

**Mateřská škola Studánka**  
**příspěvková organizace**  
**U Školy 194, Jablonné v Podještědí**  
**IČ: 710 130 83**



## **Školní řád**

Vydal:	Bc. Veronika Jirásková, ředitelka MŠ
Schválil:	Bc. Veronika Jirásková, ředitelka MŠ
Účinnost:	Od 1.1.2024
Projednáno:	S pedagogickými a provozními zaměstnanci
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Studánka, U Školy 194, Jablonné v Podještědí Mateřské školy Studánka, Liberecká 76, Jablonné v Podještědí Zákonné zástupce dětí
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí na pravidelné zahajovací schůzce prostřednictvím webových stránek a nástěnky MŠ

## Obsah

<b>PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>	<b>4</b>
Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy .....	4
Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.....	4
Základní pravidla chování v mateřské škole.....	5
Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	6
Povinné předškolní vzdělávání.....	7
Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	8
Individuální vzdělávání dítěte.....	8
Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	9
Povinnosti zákonných zástupců.....	10
Příznaky onemocnění, se kterými dítě do mateřské školy nemůže být přijato.....	11
Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními.....	11
Podpůrná opatření prvního stupně:.....	11
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:.....	12
Vzdělávání dětí nadaných:.....	12
<b>UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY.....</b>	<b>13</b>
Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	13
Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců .....	13
Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání.....	14
Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	14
Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci.....	15
Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.....	16
Úhrada úplaty za vzdělávání.....	16
Úhrada úplaty za školní stravování .....	17
Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí .....	17
Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí.....	17
Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí.....	17
Doplňkové a nadstandardní činnosti.....	18
<b>UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....</b>	<b>18</b>
Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.....	18
Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....	18
Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.....	19
Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.....	19
Ukončení vzdělávání z důvodu opakovaného porušování povinností zákonného zástupce při onemocnění.....	19
<b>PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....</b>	<b>19</b>
Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	19

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	20
<b>ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.....</b>	<b>24</b>
Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.....	24
Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání.....	24
Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti .....	25
<b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....</b>	<b>25</b>
Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	25
Medikace a zdravotnické úkony.....	26
Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.....	27
Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	28
Ochrana před vstupem nepovolaných osob do budovy mateřské školy.....	29
<b>ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....</b>	<b>29</b>
Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	29
Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu .....	29
<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>30</b>
Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....	30
Účinnost a platnost školního řádu.....	30
Změny a dodatky školního řádu.....	31
Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.....	31

Ředitelka Mateřské školy Studánka, U Školy 194, Jablonné v P., v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává po projednání v pedagogické radě tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Studánka, U Školy 194, Jablonné v P. a Mateřské škole Studánka, Liberecká 76, Jablonné v Podještědí.

## **PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

**Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):**

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, všem dětem s potřebou podpůrných opatření
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Viz § 33 Školského zákona.

1.1 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

Viz § 5 Školského zákona

1.2 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o Mateřských školách“).

### **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole**

**Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:**

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace,
- účastnit se všech akcí pořádaných školou,
- na akceptování jeho vývojových specifik,
- aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcově vzdělávacího plánu předškolního vzdělávání,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Viz § 21 odst. 1 Školského zákona

2.1 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

2.2 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### 3. Základní pravidla chování v mateřské škole

**Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:**

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy,
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme, zaměstnanci mateřské školy na pozdrav odpoví,
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou,
- neničíme kamarádovi hru ani práci,
- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,
- nebereme si nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme a neublížujeme si,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,

- oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

#### **4. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

4.1 Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2.5. – 16.5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, informační tabule v hale školy, místního tisku a webových stránek školy.

4.2 O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.

4.3 Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, (netýká se povinné předškolní docházky) nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

4.4 Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci /žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj./ o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.

4.5 Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule v hale a prostřednictvím webových stránek. Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.

4.6 O přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko – psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

4.7 Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

4.8 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy zkušební pobyt zpravidla v délce 3 měsíců.

4.9 Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek, a především potřeb dítěte.

4.10 Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

4.11 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

4.12 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

4.13 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

#### **Přednostní přijetí:**

- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením školní povinné školní docházky, děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

## **5. Povinné předškolní vzdělávání**

5.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a ).

5.2 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole (Mateřská škola Studánka Jablonné v Podještědí), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

5.3 Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,00. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy. Lze dohodnout dřívější začátek v rozmezí 7,00 – 8,30.

5.4 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

5.5 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

## 6. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

6.1 Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- telefonicky do příslušné třídy,
- písemně třídnímu učiteli (viz příloha **Omluvný list** – platí pro děti s povinnou předškolní docházkou při absenci delší než 5 dnů),
- osobně třídnímu učiteli.

6.2 Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

6.3 Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

## 7. Individuální vzdělávání dítěte

7.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).



7.2 Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

7.3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

7.4 Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu příslušné Mateřské školy Studánka – U Školy nebo Liberecká.

7.5 Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte: - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole) - termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

- Termín ověření: 2. středa v prosinci, náhradní termín: 3. středa v prosinci
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst.3).

7.6 Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

7.7 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

## **8. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

8.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

Viz § 21 odst. 2 Školského zákona.

8.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## 9. Povinnosti zákonných zástupců

### Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy mateřské školy
- na vyzvání ředitelky (zástupkyně ředitelky) mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- povinnost zákonných zástupců sledovat zdravotní stav dítěte, přičemž při projevení se příznaků potenciálně infekčního onemocnění u dítěte jej nemohou přivést do mateřské školy
- zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba je povinna si pro dítě, které vykazuje známky infekčního onemocnění přijít, bez zbytečného odkladu
- oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání dle daných pravidel
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky

Viz § 22 odst. 3 Školského zákona

9.1 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

9.2 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy tohoto školního řádu.

## **10. Příznaky onemocnění, se kterými dítě do mateřské školy nemůže být přijato**

- Bolest hlavy
- Zvýšená tělesná teplota nebo horečka
- Bolest ucha
- Zabarvená rýmy – žlutá, zelená, hnědá
- Bolest v krku, chrapot
- Suchý nebo vlhký klidový kašel
- Infekční onemocnění s vyrážkou – neštovice, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa (po těchto onemocněních musí dítě uschopnit lékař)
- Pokud bere ATB anebo je v rekonvalescenci
- Pokud má infekční bakteriální puchýřnaté onemocnění kůže – Impetigo
- Infekční zánět spojivek
- Opar – v době, kdy je nalitý puchýřek (po vytvoření stroupku do MŠ již může)
- Moluska/virové bradavičky – jsou na místech, kde dochází k bezprostřednímu kontaktu (dlaně nebo místech, kde usedá dítě na WC). Dítě nesmí do bazénu, ať má molusku/bradavičku kdekoli na těle.
- Očkování – v ten den do MŠ nastoupit nemůže
- Parazitární onemocnění – Vši (po důkladném odstranění vši i vajíček po celé délce vlasu dítě může do MŠ), Roupy (nutná návštěva lékaře a léčba)
- Zvracení a průjem – minimální doba, po kterou dítě nemůže být z hlediska hygienicko-epidemiologického přijato do MŠ, jsou 3 dny po prodělaném průjmu nebo zvracení.

## **11. Systém péče o děti s příznaky podpůrnými opatřeními**

### **Podpůrná opatření prvního stupně:**

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:**

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD (orgán sociálně-právní ochrany dětí).
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. SPC vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2.-5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

### **Vzdělávání dětí nadaných:**

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## ***UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY***

### **1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka (zástupkyně ředitelky) mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou (zástupkyní ředitelky) mateřské školy.

Viz § 1 odst. 10 a § 4 odst. 1 Vyhlášky o mateřských školách.

## **2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy, do šatny nebo na chodbu s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce (zástupkyni ředitelky) a třídnímu pedagogovi mateřské školy. Viz § 5 odst. 1 Vyhlášky o MŠ.

## **3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské

škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v chodbě mateřské školy.

Viz § 5 odst. 3 Školského zákona.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka (zástupkyně ředitelky) mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou (zástupkyní ředitelky) mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka (zástupkyně ředitelky) mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Viz § 22 odst.(3) písm. b) Školského zákona.

#### **4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a jiná kulturní představení pro děti, dále besídky a jiné akce, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na informační tabuli v chodbě nebo v šatnách jednotlivých tříd. Dále pak písemným sdělením předaným nebo zasláným zákonným zástupcům dětí.
- V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 8.1 bude i finanční příspěvek rodičů, bude předem projednán se zákonnými zástupci způsob úhrady, platný vždy pro konkrétní školní rok.

## 5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, a to buď oznámením pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.
- Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou (zástupkyní ředitelky) mateřské školy.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z těchto důvodů účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu do 7,50 hodin. / Časové omezení je uvedeno zejména z důvodu účtování platby stravného za konkrétní den/.

*Viz § 22 odst. 3 písm. d) Školského zákona*

- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

*Viz § 22 odst. 3 písm. c) Školského zákona*

## 6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

**Úhrada úplaty za vzdělávání. Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:**

- Vzdělávání v mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po

vstup do základní školy, bezúplatnost platí tedy i pro děti s odkladem školní docházky – platnost od 1.9.2017

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6., její výši stanoví zřizovatel MŠ. Ředitel školy ji zveřejní na informační tabuli, webových stránkách.
- Jednotná úplata za vzdělávání – je stanovena vždy k 1.9. daného roku do 31.8. následného roku – školního roku.
- Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání vždy do 15. dne každého měsíce. Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
- Vzdělávání v MŠ zřizované obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi.
- Zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě.
- Rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě.
- Fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.
- O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy, tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru.

**Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:**

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- ředitelka (zástupkyně ředitelky) mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu přes bankovní účet nebo v hotovosti u ředitelky (zástupkyně ředitelky) mateřské školy

**Úhrada úplaty za školní stravování**

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- ředitelka (zástupkyně ředitelky) mateřské školy může se zákonným zástupcem a vedoucí školního stravování ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty



- zákonný zástupce dítěte z **MŠ Studánka – U Školy** uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet základní školy nebo složenkou, vystavenou vedoucí školního stravování ZŠ, z **MŠ Studánka – Liberecká** uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, složenkou nebo hotovostí vedoucí stravování či zástupkyni ředitelky.

## **7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

### **Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí**

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim dne mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### **Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

- Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídnímu učiteli, nebo řediteli školy.
- Zákonní zástupci dětí mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníky školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.
- Zákonní zástupci se mohou vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy).
- Zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

## 8. Doplnkové a nadstandardní činnosti

**Doplnkové** – zájmové činnosti – výtvarné a pracovní, keramika, flétna a pohybová aktivita jsou realizovány pouze v době, která nenarušuje hlavní účel činnosti školy, velkou pozornost věnujeme logopedické péči

- výuka je zajištěna interními pedagogickými pracovníky v předem stanovených termínech i podle možností školy
- mateřská škola pro tento účel poskytuje prostory a nezbytné zázemí

**Nadstandardní** – plavecký kurz, školní výlety, návštěva divadelních představení

### **UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

#### **1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

- Ředitelka (zástupkyně ředitelky) mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

Viz § 35 odst. 1 písm. a) Školského zákona

#### **2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 1. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Viz § 35 odst. 1 písm. b) Školského zákona

#### **3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka s vedoucí učitelkou mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

Viz § 35 odst. 1 písm. c) Školského zákona

#### **4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.**

- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu, může ředitelka a zástupkyně ředitele rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Viz § 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona

#### **5. Ukončení vzdělávání z důvodu opakovaného porušování povinností zákonného zástupce při onemocnění.**

- V případě, že bude zákonný zástupce závažně a opakovaně porušovat povinnosti sledování zdraví dítěte a jeho „vyloučení“ ze vzdělávání v případě onemocnění.

Viz § 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona

### ***PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY***

#### **1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti

- **MŠ Studánka – U Školy:** od 6:00 do 15.45 hodin.
- **MŠ Studánka – Liberecká:** od 6.15 do 15.45 hodin

*Viz § 1 odst. (2) až (6) Vyhlášky o mateřských školách*

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Během školního roku může ředitelka po dohodě se zřizovatelem navrhnout i jiný termín omezení provozu školy a to zejména z důvodu neekonomického provozu například v době svátků nebo jiných výjimečných dní v roce. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem

Viz § 3 Vyhlášky o mateřských školách.

Vzdělávání v:

- **Mateřské škole Studánka – U Školy:** probíhá ve 4 ročnících (homogenní složení dětí), přičemž do dvou tříd mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- **Mateřské škole Studánka – Liberecká:** probíhá vzdělávání ve 3 třídách (heterogenní složení dětí).

Viz § 1 odst. (7) a (8) Vyhlášky o mateřských školách.

**Mateřská škola Studánka – U Školy** má 4 třídy s následujícím rozdělením:

- **1. třída** vzdělává děti ve věku od 2 do 4 let
- **2. třída** vzdělává děti ve věku od 3 do 5 ti let
- **3. třída** vzdělává děti ve věku od 5 do 6 ti let
- **4. třída** vzdělává děti ve věku od 5 do 7 let / tzn. i děti s odkladem školní docházky /

**Mateřská škola Studánka – Liberecká** má 3 třídy smíšené a rozdělují se podle aktuálních potřeb dětí.

## 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Organizace dne je po vzájemné dohodě s rodiči i zaměstnanci mateřské školy koncipována tak, aby mohla být uplatněna volná forma režimu dne, která imituje podmínky důvěrného a citově podnětného rodinného prostředí. Denní program vychází z týdenního tematického plánu s ohledem na dlouhodobé výchovné záměry. Snahou pedagogického pracovníka je, aby poměr spontánních a řízených činností byl vyvážený, a to včetně aktivit organizovaných nad rámec běžného programu mateřské školy.
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

### **MŠ STUDÁNKA – U ŠKOLY** **ORGANIZACE DNE V MŠ STUDÁNKA – U ŠKOLY**

#### **DOPOLEDNÍ BLOK ČINNOSTÍ**

6.00 – 9.30	přivítání dětí i rodičů s respektováním individuální doby příchodu
	krátký rozhovor s dítětem i s rodiči – kontrola zdravotního stavu
	výběr her a činností dle volby dětí, které vycházejí z vlastní samostatnosti a aktivity
	dítěte s ohledem na týdenní tematické zaměření
	individuální práce zejména s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami

	grafomotorika – skupinová i individuální dle plánu
	jazyková chvilka, skupinová logopedická péče
	ranní kruh se svými polštářky – rozhovory, relaxace, dramatika, smyslové hry
	tematická tělovýchovná chvilka, nebo cílené ranní cvičení, pohybové hry
	hygiena, svačina – kultura stolování, sebeobsluha, základní stravovací návyky
	řízená tematická práce skupinovou formou pro cílené rozšíření poznatků dětí
	starší děti – příprava na školu – individuální časový blok
9.30 – 11.30	příprava na pobyt venku, hygiena, sebeobsluha, samostatnost
	pobyt venku s ohledem na klimatické podmínky
	zajímavé činnosti dle ročního období s ekologickým zaměřením
	využití školní zahrady – individuální chvilky s výchovně vzdělávacím záměrem
	poznávací vycházky do okolí MŠ s respektováním základů dopravní výchovy
	výlety, exkurze
11.30 – 12.00	další aktivity – flétna, výtvarné činnosti, keramika, pohybové aktivity (možnost využití špatného počasí)
	převlékání s podporou samostatnosti, hygiena
	oběd, upevňování základních stravovacích návyků, správný úchop lžice, příboru
	sebeobsluha, poděkování, vlastní prosba o přídavek, úklid nádobí
	hygiena, příprava na odpolední odpočinek

### **ODPOLEDNÍ BLOK ČINNOSTÍ**

12.00 – 14.00	hudební chvilka usnutím– výběr písní dle přání dětí
	literární chvilka – četba z knihy dle týdenního tematického zaměření
	poslech pohádky – CD, kazeta, relaxační hudba
	odpolední odpočinek dle individuálních potřeb dětí s ohledem na věkovou skupinu
	individuální práce s předškoláky
	logopedická péče
14.00 – 15.45	protažení po vyspání, hygiena, převlékání s podporou samostatnosti
	svačina, upevňování správného stolování a společenských návyků
	odpolední zájmové činnosti vycházející z vlastní samostatnosti a aktivity dětí
	didakticky cílené činnosti
	individuální práce dle plánu s dětmi se specifickými vzdělávacími potřebami
	grafomotorika, koordinace pohybu ruky, skupinová logopedická péče
	rozloučení, krátké rozhovory s rodiči

Během celého dne jsou respektovány individuální biorytmy dětí s preferencí pitného režimu.

## **MŠ STUDÁNKA – LIBERECKÁ** **ORGANIZACE DNE V MŠ STUDÁNKA – LIBERECKÁ**

### **DOPOLEDNÍ BLOK ČINNOSTÍ**

6.15 – 9.30	přivítání dětí i rodičů s respektováním individuální doby příchodu
	krátký rozhovor s dítětem i s rodiči – kontrola zdravotního stavu
	výběr her a činností dle volby dětí, které vycházejí z vlastní samostatnosti a aktivity
	dítěte s ohledem na týdenní tematické zaměření
	individuální práce zejména s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami
	grafomotorika – skupinová i individuální dle plánu
	jazyková chvilka, skupinová logopedická péče
	ranní kruh se svými polštářky – rozhovory, relaxace, dramatika, smyslové hry
	tematická tělovýchovná chvilka, nebo cílené ranní cvičení, pohybové hry
	hygiena, svačina – kultura stolování, sebeobsluha, základní stravovací návyky
	řízená tematická práce skupinovou formou pro cílené rozšíření poznatků dětí
	starší děti – příprava na školu – individuální časový blok
9.30 – 11.30	příprava na pobyt venku, hygiena, sebeobsluha, samostatnost
	pobyt venku s ohledem na klimatické podmínky
	zajímavé činnosti dle ročního období s ekologickým zaměřením
	využití školní zahrady – individuální chvilky s výchovně vzdělávacím záměrem
	poznávací vycházky do okolí MŠ s respektováním základů dopravní výchovy
	výlety, exkurze
	další aktivity – flétna, výtvarné činnosti, keramika, pohybové aktivity (možnost využití špatného počasí)
11.30 – 12.00	převlékání s podporou samostatnosti, hygiena
	oběd, upevňování základních stravovacích návyků, správný úchop lžice, příboru
	sebeobsluha, poděkování, vlastní prosba o přídavek, úklid nádobí
	hygiena, příprava na odpolední odpočinek

### **ODPOLEDNÍ BLOK ČINNOSTÍ**

12.00 – 14.00	hudební chvilka usnutím– výběr písní dle přání dětí
	literární chvilka – četba z knihy dle týdenního tematického zaměření

	poslech pohádky – CD, kazeta, relaxační hudba
	odpolední odpočinek dle individuálních potřeb dětí s ohledem na věkovou skupinu
	individuální práce s předškoláky
	logopedická péče
14.00 – 15.45	protažení po vyspání, hygiena, převlékání s podporou samostatnosti
	svačina, upevňování správného stolování a společenských návyků
	odpolední zájmové činnosti vycházející z vlastní samostatnosti a aktivity dětí
	didakticky cílené činnosti
	individuální práce dle plánu s dětmi se specifickými vzdělávacími potřebami
	grafomotorika, koordinace pohybu ruky, skupinová logopedická péče
	rozloučení, krátké rozhovory s rodiči

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě návazností na Školní vzdělávací program a v případě výletů, exkurzí, divadelních a jiných kulturních představení pro děti, besídek a podobných akcí organizovaných mateřskou školou.

## **ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

### **1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

- Školní stravování v Mateřské škole Studánka – U Školy zabezpečuje školní jídelna v provozovně Základní školy v Jablonném v Podj. V Mateřské škole Studánka – Liberecká zabezpečuje školní jídelna v budově MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Školní jídelna připravuje jídla, která jsou dovážena určenou pracovnící a podávána v prostorách jednotlivých tříd určené pro stravování dětí.

*Viz § 3 Vyhlášky o školním stravování.*

- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i nápoje, které mají děti během celého dne v mateřské škole k dispozici dle individuálních potřeb v rámci „pitného režimu“.

*Viz § 4 odst. (1) až (3) Vyhlášky o školním stravování.*

- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

Viz § 4 odst. (1) Vyhlášky o mateřských školách.

## 2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

- MŠ Studánka – U Školy

8:30 – 9:00 podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu (děti si berou přesnídávku individuálně podle vlastního pocitu hladu)

11:30 – 12:00 oběd – v jednotlivých třídách

14:00 – 14:30 podávání odpolední svačiny

- MŠ Studánka – Liberecká

8:30 – 9:00 podávání dopolední přesnídávky v samostatném režimu (děti si samy rozhodnou, zda si chleba namažou pomazánkou či ne)

11:30 – 12:00 oběd

14:00 – 14:30 podávání odpolední svačinky

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (vodu, přírodní čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje a džusy), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy, se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti mají k dispozici nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu, mladší děti s asistencí pedagogického nebo jiného provozního pracovníka.

## 3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 9.1 a 9.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
- V případě, že dítě náhle onemocní nebo se z jiných důvodů nemůže účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce vedoucí školní jídelny nebo vedoucí učitelce školy. Oznámení této



nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny, popřípadě vedoucí učitelce školy je možné prostřednictvím telefonu vždy do 7,50 hod.

## **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

*Viz § 5 odst. (1) Vyhlášky o mateřských školách.*

- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 24 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje. 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let – ve třídách zřízených dle §16, odst.9 jsou mimo území MŠ přítomni vždy 2 a více pracovníků

- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

*Viz § 5 odst. (2) a (3) Vyhlášky o mateřských školách)*

- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

*Viz § 5 odst. (4) Vyhlášky o mateřských školách)*

- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní

způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho závažném infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

## 2. Medikace a zdravotnické úkony.

- Pedagogický pracovník může podat medikaci pouze v případech **bezodkladné první pomoci**. Jedná se například o případy spojené se záchvatovými onemocněními. Nejedná se tedy o situace, spojené s horečnatými stavy, způsobenými přenosem infekce. Pedagogický pracovník (ani provozní pracovník) školy nesmí dítěti podat medikaci tišící horečnatý stav. A to ani v případech telefonické intervence zákonného zástupce dítěte. Důvodem je možnost náhlé alergické reakce či tišení projevů vzniklého onemocnění.
- Z důvodu vazby na legislativní **rámec vyhlášky č.410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění vyhlášky č.343/2009 škola nesmí poskytovat medikaci** v případech onemocnění spadající do kategorie „infekčních“. Není tedy možné, vyhovět požadavkům zákonných zástupců na podání medikace v případech rýmy, kašle, nevolnosti, zvracení, průjmu atd.
- Výjimka při výletech autobusovou dopravou – kinedryl na základě písemné žádosti u třídních učitelek.

## 3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

### 3.1 Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- první a poslední dvojice dětí je vždy označena reflexními bezpečnostními vestami

- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci, vzájemně dodržují vzdálenost tak, aby nevznikaly velké rozestupy mezi dětmi a byla zajištěna jejich bezpečnost
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty
- skupina přechází hromadně bez velkých rozestupů mezi dětmi a vše je pod dohledem pedagoga na začátku i konci skupiny

### 3.2 Pobyť dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- po celou dobu pobytu na volném prostranství jsou děti pod dohledem pedagoga
- Rozdělávání ohně
- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

### 3.3 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte

a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- Pracovní a výtvarné činnosti
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nože, kladívka, hřebíky apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy. Nůžky používají děti pouze se speciálně upravenými oblými hroty a jsou pod dohledem pedagoga.

#### **4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

4.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou přiměřenou jejich věku a schopnostem seznamovány s danou problematikou drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, mobilní telefony, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

4.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

4.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

#### **5. Ochrana před vstupem nepovolaných osob do budovy mateřské školy**

5.1 Škola je vybavena zabezpečovacím systémem, který je napojen na bezpečnostní agenturu HENIG security servis a ta následně upozorní městskou policii.

## **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí i provozní pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

### **2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Stejně tak i po převzetí dítěte a převlečení do oblečení určenému k příchodu a odchodu dítěte z mateřské školy. Dále po nezbytně nutnou dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby oni sami, ani jejich děti nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (nejen s pedagogickými pracovníky)**

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## **2. Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2024.

## **3. Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a současně budou o změnách informováni zákonní zástupci dětí.

## **4. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou informační schůzky a stálým umístěním školního řádu k nahlédnutí na místě obvyklém k podávání informací zákonným zástupcům. Zákonní zástupci stvrdí svým podpisem v jednotlivých třídách dětí přijetí této informace

V Jablonném dne:

**1. září 2024**

**Bc. Veronika Jirásková ředitelka MŠ Studánka Jablonné v Podještědí**

Na vědomí : zákonným zástupcům dětí  
pedagogickým pracovníkům školy  
provozním pracovníkům školy

**Přílohy:**

- Oznámení o individuálním vzdělávání
- Omluvný list
- Krizový plán

# Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Mateřská škola Studánka Jablonné v Podještědí, příspěvková organizace  
U Školy 194  
471 25 Jablonné v Podještědí

Žadatel: \_\_\_\_\_ telefon: \_\_\_\_\_

Místo trvalého pobytu, popřípadě jiná vhodná adresa pro doručování:

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

**Jméno, příjmení dítěte:** \_\_\_\_\_

**Datum narození:** \_\_\_\_\_ **Rodné číslo:** \_\_\_\_\_

**Místo trvalého pobytu:** \_\_\_\_\_

**Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno:** \_\_\_\_\_

**Důvody pro individuální vzdělávání:**

---

---

---

Dále prohlašuji, že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech, že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení, že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti v souladu RVP PV, v nichž má být dítě vzděláváno.

**Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.**

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ podpis žadatele \_\_\_\_\_



## 34b

### Individuální vzdělávání dítěte

**(1)** Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

**(2)** Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

**a)** jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

**b)** uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

**c)** důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

**(3)** Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

**(4)** Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, a to ani v náhradním termínu.

**(5)** Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

**(6)** Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1.

**(7)** Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

## § 35

**(1)** Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

**a)** se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

**b)** zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

**c)** ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

**d)** zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

**(2)** Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem podrobnosti o podmínkách provozu mateřské školy, organizaci předškolního vzdělávání, včetně rozsahu povinného předškolního vzdělávání, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich stravování a další speciální péči o děti



# Krizový plán Mateřské školy Studánka

## Pracovní tým:

- ředitelka Bc. Veronika Jirásková
- zástupkyně ředitele Bc. Petra Frömmelová
- školní metodik prevence Bc. Petra Frömmelová

## Preventivní zařízení:

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP)	731 488 235
Speciálně-pedagogické centrum (SPC)	778 536 648
Středisko výchovné péče	728 145 169
Klinický psycholog	485 313 515
Dětská psychiatrie	485 313 515
OSPOD – dle místa bydliště dítěte	485 226 111
Policie ČR	158
Hasiči	150
Záchranná služba	155
Integrovaný záchranný tým	112

Cílem krizového plánu je stanovit závazný postup pro všechny pracovníky školy v případě podezření či výskytu sociálně patologických jevů. Krizový plán je součástí Minimálního preventivního programu a Školního řádu školy, jeho základem je Metodický pokyn MŠMT k primární prevenci sociálně-patologických jevů u dětí a studentů ve školách a školských zařízeních 20 006/2007-51 a Metodický pokyn MŠMT k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení č. j. 24 246/2008-6.

## Situace, které mohou nastat:

### Bezprostřední ohrožení života

- poskytnout první pomoc
- zavolat záchrannou službu 155
- informovat vedoucí učitelku MŠ a ředitelku školy
- informovat zákonné zástupce

### Afektivní záchvat

- z důvodu bezpečnosti oddělit dítě s afektivním záchvatem od ostatních dětí
- zajistit bezpečnost ostatních dětí – pedagog (pověřená osoba – např. AP, školní AP)
- odvede dítě ze třídy
- v případě nutnosti okamžité přivolání záchranné služby
- pokud dítě přebírá zdravotník, pedagog se vrací do třídy
- informovat zákonného zástupce
- informovat vedení školy

Následnou intervenci s dítětem či se třídou dle druhu krizové situace zajišťují:

- Pedagog ve třídě
- PPP
- SPC
- Středisko výchovné péče
- Dětská psychiatrie
- OSPOD
- Policie ČR

### Šikana

- může se vyskytovat již v MŠ (prvky šikany, zárodečné stadium) prevence šikany:

- vhodně zvolená pravidla a opatření v rámci třídy
- práce s kolektivem třídy
- spolupráce se zákonnými zástupci
- pedagogičtí pracovníci MŠ při svém kontaktu s dětmi v areálu mateřské školy a na mimoškolních akcích sledují chování dětí vůči sobě navzájem - zvýšenou pozornost věnovat nejen přímým, ale především nepřímým znakům šikanování.
- při potvrzení podezření na výskyt šikany kontaktuje učitelka MŠ vedoucí učitelku a poté ve spolupráci s vedením školy provedou hlubší vyšetření situace
- prokázání šikany v kolektivu, je nutná důsledná ochrana oběti. O výsledcích vyšetřování včetně dalšího postupu a kázeňských opatření pro agresory jsou vedením školy seznámeni všichni pedagogičtí pracovníci, následně také zákonné zástupce oběti.

Příklady vhodného způsobu nápravy při odborném a bezpečném rozkrytí šikany:

- rozhovor s agresorem – nastavená pravidla, srozumitelné sdělení, ukázka adekvátního přístupu dítěte v projevech jeho chování, ocenit zlepšení
- nastavení přísnějšího dozoru, „ochrana“ oběti, popř. oddělení dětí
- práce se třídou MŠ – intervenční či preventivní program – žádoucí vzory chování, činnosti podporující spolupráci, dramatizace pohádek a příběhů
- rozhovor se zákonnými zástupci – po zmapování situace, navázána maximální spolupráce, rozhovor vede vždy pracovník MŠ
- DVPP pedagogů

### Násilí

- způsobené osobou, která navštívila či vnikla do mateřské školy - ohrožování mateřské školy násilím nebo jinými prostředky, které mohou ohrozit děti, pedagogy a další pracovníky MŠ

- zavolat policii 158
- přesun dětí a personálu na bezpečné místo /třída, šatna, popřípadě opustit hromadně zařízení do příjezdu policie
- informovat vedoucí učitelku MŠ, ředitelku školy
- informovat zákonné zástupce dětí
- předejít situaci dodržováním bezpečnostního poučení viz Školní řád MŠ, povinnosti zákonných zástupců při vstupu do MŠ

### Krádeže

- za zcizené věci odpovídá škola pouze v případě, že byly uloženy na místě k tomu určeném
- porada s ředitelkou školy, popř. zástupcem ředitelky školy - rozhodnutí o dalším postupu

- informovat zákonné zástupce
- v případě škody většího rozsahu se bude informovat policie ČR

#### Vandalismus

- vedení dětí k ochraně majetku školy
- v případě úmyslného poškození projednání se zákonnými zástupci dítěte a požadovat opravu popř. náhradu škody

#### Zanedbání dítěte

- při podezření:

- dlouhodobější sledování situace
- domluva s vedoucí učitelkou MŠ a ředitelkou školy
- kontaktovat zákonné zástupce
- kontaktovat OSPO

V Jablonném v Podještědí dne 1.9.2024

ředitelka Bc. Veronika Jirásková

.....

Bc. Veronika Jirásková	ředitelka	
Bc. Petra Frömmelová	zást. ředitele	
Blanka Marčková	učitelka	
Eva Kovalevová	učitelka	
Irena Hanusová	učitelka	
Petronila Zetová	učitelka	
Karolína Brunčová	učitelka	
Lucie Odvárková	učitelka	
Simona Čejpová	učitelka	
Jana Jílková	učitelka	
Andrea Nováková	učitelka	
Pavčina Majorová	učitelka	
Kateřina Holmanová, Dis.	učitelka	
Sára Ledrhausová	učitelka	
Lucie Čížková, Dis.	asist. pedagog.	
Miluše Vávrová	asist. pedagog.	
Lenka Šíbová	asist. pedagog.	
Bc. Viktorie Vasytkovská	asist. pedagog.	
Jana Spurná Mudrová	Ved.školní jíd.	
Jiřina Macounová	školnice	
Irena Šimková	školnice	
Šárka Janebová	kuchařka	
Iva Potměšilová	Kuchařka	
Lenka Křížová	Školní asist.	
Iveta Lučková	Školní asist./uklizečka	
Iveta Špetlíková	uklizečka	