

Mateřská škola Lázně Libverda

okres Liberec, příspěvková organizace

Lázně Libverda 177, 463 62 Hejnice

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád Mateřské školy PRAMÍNEK, Lázně Libverda, okres Liberec, příspěvková organizace, Lázně Libverda 177, IČO 72741511	
Čj:	Platnost od: 1. 9. 2025
Spisový a kartační znak: A10	Účinnost od: 1. 9. 2025
Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické poradě dne 1. 9. 2025	
S účinností od 1.9. 2025 se ruší Školní řád ze dne 1. 9. 20217	
Změny:	

Obsah

1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE	4
ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
INFORMACE O CÍLECH PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	5
2 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH RODINNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE	6
2.1. Práva a povinnosti dítěte:	6
2.2. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ VE ŠKOLE – TŘÍDNÍ PRAVIDLA SOUŽITÍ	7
2.3 DOCHÁZKA DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY	9
2.4. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	11
2.5. PLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	12
2.6. INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ	14
3 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE.....	15
3.1. Pravidla pro spolupráci s rodinou	15
3.2. Práva a povinnosti zaměstnanců školy:	16
3.3. Práva a povinnosti učitelů mateřské školy:.....	16
3.4. Pravidla vztahů s dalšími důležitými partnery školy:	18
4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	19
4.1. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání	19
4.2. Provozní doba MŠ.....	20
4.3. Předávání dětí.....	20
4.4. Postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas.....	21
4.5. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy	22
4.6. Stravování dětí	22

4.7. Odpolední odpočinek	23
4.8. Úplata za předškolní vzdělávání	23
4.9. Odklad povinné školní docházky	23
4.10. Kontakt s rodiči, zákonnými zástupci	23
5. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	24
5.1. Prevence šíření infekčních onemocnění - zdravotní stav dítěte.....	24
5.2. Postup školy při výskytu akutních, infekčních onemocnění.....	24
5.3. Předcházení úrazům, bezpečnostní pravidla a školní úrazy.....	25
5.4. Informace o využívání školní zahrady, venkovních hracích ploch.....	25
5.5. Podmínky bezpečnosti při akcích školy pro rodiče dětí	25
5.7. Prevence sociálně patologických jevů	26
5.8. Ochrana před agresí a šikanou – agresivní projevy a jejich specifická řešení.....	27
6. PODMÍNKY PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ.....	27
7 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ.....	28
7.1. Co by dítě, které začíná navštěvovat MŠ, mělo umět:.....	28
7.2. Školní vzdělávací program	29
7.3. Výsledky vzdělávání (pedagogická diagnostika).....	29
7.4. Hodnocení výsledků vzdělávání	30
7.5. Rozvoj kompetencí	30
7.6. Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuální vzdělávání	30
8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád.....	31

1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy Lázně Libverda, okres Liberec, příspěvková organizace (dále jen „škola“) vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) ve znění pozdějších doplňků a novelizací tento Školní řád, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných s přihlédnutím k místním podmínkám. Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a všechny další účastníky předškolního vzdělávání ve škole a na dalších akcích pořádaných školou (např. školní výlet, exkurze). Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z:

- Zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, v platném znění;
- Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, školský zákon, v platném znění;
- Zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (Správní řád), v platném znění;
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění;
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;
- vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
- Vyhlášky 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Mateřská škola je právní subjekt, příspěvková organizace, zřizovatelem je obec Lázně Libverda.

Součástí školy je školní kuchyně a jídelna.

Statutárním orgánem je ředitelka školy Bc. Martina Melková.

Kontakty: telefon MŠ: 482 322 440, mobil 607 636 711

e-mail: matskola.ll@centrum.cz, www.skolka-libverda.cz

Datová schránka: 47kktvx

INFORMACE O CÍLECH PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

„Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.“

Konkrétní cíle a postupy jsou podrobně popsány ve Školním vzdělávacím programu mateřské školy, který vychází z požadavků RVP PV.

Naše škola nese název **PRAMÍNEK**, naší snahou je vytvářet pro děti, personál i okolí pocit tepla, útulnosti, radosti, pohody, bezpečí, lásky a náklonnosti. Těmito pomyslnými kapkami umožnit dětem, co nejlepší podmínky pro další růst, aby se děti do školy těšily, vyhledávaly společnost kamarádů a mohly se seberealizovat.

P – prožitek

R – radost

A – asistence

M – muzika

Í – inkluze

N - náklonnost

E – empatie

K - kamarádi

Úkolem předškolního vzdělávání je doplňovat a podporovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání

dětí nadaných a dětí mimořádně nadaných se realizuje v souladu s § 16 školského zákona, podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Dle školského zákona se s účinností od 1. 9. 2016 předškolní vzdělávání organizuje pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let. Tato věta se s účinností od 1. 9. 2020 mění takto: Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti od 2 do zpravidla 6 let. S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

2 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH RODINNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

2.1. Práva a povinnosti dítěte:

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality:

- ☺ právo na respekt vůči vlastnímu tělu, majetku a dílu
- ☺ dítě má právo, využívat celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel
- ☺ dítě má právo, rozhodnout samo kdy nás a naši lásku potřebuje
- ☺ dítě má právo, abychom respektovali jeho city, účastnit se i neúčastnit se nabízených aktivit
- ☺ nerušit svým jednáním ostatní, pokud volí jinou činnost
- ☺ podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- ☺ vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení
- ☺ podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití
- ☺ dítě má právo, aby se s ním jednalo spravedlivě jako s ostatními a zároveň jako s individualitou, s originální bytostí

Další konkrétní práva dětí:

- napít se během dne dle své potřeby
- jít kdykoliv na toaletu, samostatně používat WC
- určovat si velikost porce jídla
- být vždy vyslechnuty
- zvolit si hru nebo činnost z dané nabídky dle svého přání
- dokončit hru, činnost
- aby jim dospělý pomohl, když potřebují
- kdykoliv si během dne odpočinout
- být oslovovány tak, jak jsou zvyklí z domova, nebo jak chtějí
- říci učitelce, když chtějí odejít ze třídy (WC, šatna)
- být samostatné při hygieně (WC, mytí rukou, použití kapesníku)
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)

2.2 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ VE ŠKOLE – TŘÍDNÍ PRAVIDLA SOUŽITÍ

K povinnostem dětí patří chovat se dle třídních pravidel soužití a dohod, která se stanoví na začátku roku. S laskavou důsledností učíme děti respektovat pravidla, porozumět přirozeným následkům, dodržování instrukcí, sebeovládání, hodnocení pocitů, navazování kontaktů, spolupráci. V rámci svých možností a schopností jsou děti povinny dodržovat:

Třídní pravidla soužití

☺ Pravidlo srdíčkové - máme se rádi, jsme kamarádi, pomáháme si (tj. např. chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním: (neničit) práci druhých, chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit), konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).

- ☺ Pravidlo hračkové – uklízím po sobě hračky, půjčuji si je s kamarády, neničím je.
- ☺ Pravidlo pusinkové - (pravidlo komunikace – neskákat do řeči, nemluvit sprostě, poprosit, poděkovat, pozdravit)
- ☺ Pravidlo ouškové - nasloucháme si (pravidlo komunikace — mluvit přiměřeně hlasitě, neskákat do řeči, nevykřikovat)
- ☺ Pravidlo želvičkové - ve třídě chodíme krokem, opatrnost na schodech (bezpečnostní pravidlo)
- Pravidlo kapičkové – neplýtváme vodou, ekologie
- Pravidlo kytičkové – ekologie, chování k přírodě
- Postýlkové pravidlo – jsme tolerantní, nasloucháme, nerušíme

Třídní dohody

- ♥ při příchodu označím svoji značku a určím s rodičem způsob odchodu
- ♥ hrát si mohu tam, kde je volné místo
- ♥ hraji si tak, aby i ostatní si mohly v klidu hrát
- ♥ komunikační kruh – stop jiným činnostem
- ♥ při řešení problémů dodržovat pravidlo tří kroků:
Pravidlo „3“. (problém zkusím řešit sám: 1. přemýšlím sám, 2. poradím se s kamarádem, až když nevím, 3. požádám o pomoc dospělého)
- ♥ dodržovat společenská pravidla (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- ♥ dodržovat hygienická pravidla:
- ♥ samostatně používat WC,
- ♥ být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků);

2.3 DOCHÁZKA DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno.
- Doprovázet dítě ráno do školy a pomáhat mu připravit se na den ve třídě. (Učitelka není povinna přebírat dítě, které je v emočním stresu).

Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru. Rodič je povinen své dítě v dohodnutém čase vyzvedávat.

- Oblékat své dítě přiměřeně počasí a situaci. Každý den připravit svému dítěti do horní otevřené skříňky oblečení na pobyt venku v takovém pořadí a kvalitě, aby dítě mělo připravené podmínky pro samostatné oblékání. Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt ve škole i venku vhodným oblečením, které umožňuje volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, voda, modelína, hlína, barvy). Aby se děti mohly bez potíží zapojit do všech činností, je třeba jim dávat takové oblečení a obutí, které je pro ně na oblékání snadné, nemusí se bát, že se ušpiní a dostatečně je chrání v závislosti na počasí proti chladu i přehřátí. Hra je pro děti formou práce, proto i naši školu chápejte jako „pracovní“ prostředí, kde se dítě pravděpodobně ušpiní, samozřejmě nechtěně. Nezapomeňte, prosím, na tuto skutečnost, až budete přemýšlet, co dítěti do školy obléci a obout. Oblečení na pobyt venku: „Neexistuje špatné počasí – jen nevhodné oblečení!“ Do třídy i na pobyt venku je nutno mít jiné oblečení! V létě jsou rodiče povinni vybavit dítě vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, ošetřit dítě opalovacím krémem s ochranným faktorem. Na výlety je nutné, aby děti měly funkční batůžek a pláštěnku.

Organizační hygienická a bezpečnostní pravidla:

- každý pátek si odnáší domů pyžama i ostatní oblečení na vyprání
- děti si nenosí do školy žádné vlastní hračky, řetízky, prstýnky apod.
- Označovat věci dětí tak, abychom je mohli rozlišit a nedocházelo k záměně. Děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné).
- Předávat dítě učitelce vždy zdravé – bez příznaků nemoci. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí škole. Podají zprávu i v případě výskytu

přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza, vši, apod.). V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.

- Informovat učitelku o obavách spojených s vaším dítětem. Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Oznamovat škole údaje do školní matriky (Evidenční list dítěte). Oznámit škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích a uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci „Evidenčního listu dítěte“ a „Zmocnění pro předávání dítěte“ - dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů.
- Zákonný zástupce (matka/otec), který sám/sama pečuje o dítě, je povinen uvést do Evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte. Zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelce školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte v době prázdnin nejméně týden před jejich konáním.
- Omlouvat nepřítomnost dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání

Žádáme rodiče, aby včas oznámili příčinu nepřítomnosti dítěte ve škole, nejpozději do 3 dnů.

Nepřítomnost delší než 14 dnů je třeba omluvit písemně.

Odhlásování a přihlašování ke stravování je nutné vdaný den do 7:00 hod.

2.4 PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o záměrech a koncepci školy;
- spolupodílet se na tvorbě zásadních dokumentů školy (např. školní vzdělávací program, školní řád) a na plánování vzdělávacích činností školy; vyjadřovat k veškeré práci školy
- účastnit se akcí, pořádaných školou;
- být informováni o záležitostech týkajících vzdělávání jejich dítěte;
- na respekt názorů rodiny ze strany školy;
- promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku.

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole – rodiče mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte:

- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou školy
 - ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
 - dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu školy
 - dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
 - zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku (všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelky školy)
 - pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
 - Podílet se na dění a účastnit se programů a akcí organizovaných školou.

Být informován o dění ve škole a základními písemnými materiály, jimiž se řídí výchovně vzdělávací působení, organizace i provoz školy.

- Být pravidelně informován o vzdělávání ve třídě (záměry, témata). Spolurozhodovat při plánování programu i při řešení problémů.
- Seznamovat se s nástěnkami.
- Konzultovat s učitelkou svého dítěte potřebné poznatky, cíle jeho výchovy a postup, jak je podporovat. Být informován o prospívání a individuálních pokrocích svého dítěte v rozvoji i učení. Pokud je to naléhavé promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě a domluvit si schůzku – konzultaci s učitelkou termín schůzky na dobu, kdy nemá přímou vzdělávací povinnost ve třídě.
- Účastnit se akcí pořádaných školou. V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad svým dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti. Aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonní zástupce. Pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.
- Být neprodleně informován v případě onemocnění nebo poranění dítěte.
- Degustovat školní jídlo připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně.
- Dodržovat školní řád.

2.5 PLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ („dále jen povinné vzdělávání“)

- Dítě, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, dochází do školy v pracovních dnech v čase od 8:00 hod. do 12:00 hod. Vzdělávání v ostatní době provozu školy, je od 6:00 hod do 16:00 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Jejich rozpis pro aktuální školní rok je zveřejněn na nástěnkách v šatnách dětí.
- V případě nepřítomnosti dítěte, které plní povinné vzdělávání je zákonný zástupce je povinen doložit škole písemně důvody nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při povinném vzdělávání, oznámí písemně tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.
- Písemné oznámení nepřítomnosti je možné doručit do školy osobně, učitelkám nebo ředitelce nebo poštou (doporučeně).
- Docházka dětí plnících povinné vzdělávání je evidována učitelkami ve třídě, nepřítomnost se eviduje v elektronické Správě MŠ.
- Při zvýšené omluvené nepřítomnosti nebo neomluvené absenci se ověřuje věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit škole nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat o jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, o uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, o důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek), hradí zákonný zástupce dítěte. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření, spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky doporučuje školské poradenské zařízení), hradí pořízení těchto pomůcek stát.

2.5.1. Distanční vzdělávání

Ve školském zákoně novelou vyhlášenou pod č. 349/2020 Sb., byla stanovena povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat.

Povinné vzdělávání distančním způsobem začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí (více než 50%), pro které je předškolní vzdělávání povinné (v rámci jednoho odloučeného pracoviště

a) v době krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona

b) z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice

c) z důvodu nařízení karantény Vzdělávací podporu na dálku poskytujeme i dětem s povinnou předškolní docházkou při nepřítomnosti delší než 1 měsíc (z jiného důvodu).

Pro komunikaci máme nastaven jednotný komunikační systém. Na webových stránkách školy www.skolka-libverda.cz budou v sekci aktuality v případě zahájení distančního vzdělávání zveřejňovány krátké projekty pro předškoláky. Součástí vzdělávací nabídky jsou i pracovní listy. Pokud rodiče nemají možnost tisknout materiály doma, vyzvednou si složku v mateřské škole. S rodiči jsme v telefonickém, či emailovém kontaktu. Nabízíme individuální konzultace. Z určených projektů děti doma vytvářejí své portfolio, které předloží při zpětném nástupu do školy. Absenci posuzujeme podle zapojení dětí do vzdělávání a výstupů. Povinnost omlouvání dětí mají zákonní zástupci do třech kalendářních dnů po výzvě telefonicky či e-mailem. Do třídní knihy se zapisují projekty zveřejněné k distančnímu vzdělávání a plánované činnosti.

K hodnocení výsledků vzdělávání využíváme slovní hodnocení s formativní zpětnou vazbou, sebehodnocení dětí. Zapojujeme do hodnocení zákonné zástupce.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami poskytujeme podpůrná opatření, která spočívají v poskytování individuálně nastaveného distančního vzdělávání, poradenské činnosti, i v možnosti využívat doporučené kompenzační pomůcky. V případě přiznaného podpůrného opatření asistenta pedagoga, mateřská škola využije jeho podporu i pro distanční způsob vzdělávání.

2.6 INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ

Rodiče jsou seznamováni se ŠVP PV na úvodních třídních schůzkách a dále je v šatně dětí v tištěné podobě rodičům k nahlédnutí. Pravidelně zveřejňujeme plán činností – třídní integrovaný blok v šatně dětí a současně o aktuálních vzdělávacích záměrech a akcích informujeme na webu školy. Rodiče tak získají představu o cílech vzdělávání a tématech, kterými se děti v daném

období zabývají. Samostatné činnosti dle volby dětí, které jsou přímo či nepřímo řízené, respektují tyto zásady:

- činnost dělají děti bez přímého vedení učitelkou – samostatně
- činnost je založena na spolupráci dětí
- činnost umožňuje dětem volit vlastní postup, samy objevují jednotlivé kroky řešení úkolu
- k činnosti si děti sami volí pomůcky, materiály
- sami si potřebné materiály připraví i uklidí

Konzultační hodiny jsou individuální nabídkou pro rodiče. Je to příležitost pro rodiče spolurozhodovat o postupech vhodných k podpoře učení a rozvoje jejich dětí. Mluvíme s rodiči o očekáváních, která vůči sobě máme. Zjišťujeme, jakou představu o vzdělávání dítěte a vzájemné spolupráci se školou rodiče mají. Sdělujeme svoje záměry. Hledáme společné dohody. Rodiče získají informace a doporučení týkající se procesu i výsledků učení jejich dětí. Učitelky informují rodiče o silných stránkách dítěte, o tom, co dítě v uplynulém období zvládlo, v čem je úspěšné a navrhuje, co by bylo dobré v následujícím období podpořit. Své informace dokládají rodičům prostřednictvím portfolia dítěte.

3 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti. Pravidla vychází ze zásady **vzájemné úcty, respektu**, názorové snášenlivosti, solidarity **důstojnosti** všech účastníků vzdělávání. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci a další účastníci vzdělávání se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

3.1. Pravidla pro spolupráci s rodinou

1. respektujeme úlohu rodičů
2. zachováváme důvěrnost
3. mluvíme s rodiči o očekáváních, které vůči sobě máme

4. podporujeme spolupráci s rodiči nabídkou vícero strategií k jejich zapojení
5. respektujeme, že konkrétní způsob zapojení si volí rodina sama
6. usilujeme o zapojení celé rodiny
7. plánujeme rodičovská setkání a konzultace
8. zaměřujeme se na silné stránky rodiny a poskytujeme jí pozitivní zpětnou vazbu
9. jsme otevření spolupráci s dalšími partnery mateřské školy
10. „Rodiče vítání“ – jsme škola otevřená komunikaci a spolupráci s rodiči

3.2. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- ♣ respektovat práva dětí i rodičů
- ♣ uchovávat služební tajemství
- ♣ ke každému dítěti přistupovat individuálně
- ♣ v komunikaci posilovat zejména vše dobré: „Být poslem dobrých zpráv“
- ♣ dodržovat všechny předpisy, směrnice a nařízení, BOZP
- ♣ znát Školní řád a ŠVP PV
- ♣ kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v pracovních náplních a organizačním řádu školy

3.3. Práva a povinnosti učitelů mateřské školy

- ♣ usilují o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči jsou povinni přispívat svou činností k naplnění práv dítěte
- ♣ každý den se s dítětem přivítají a pozdraví se
- ♣ zorganizují věci tak, aby každé dítě bylo nejméně 1x denně pohlazeno
 - ♣ jsou odpovědní za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku a dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám
- ♣ rozhodují o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů každého dítěte i školy
- ♣ odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací činnosti, jak ve třídě jí svěřené, tak ve škole jako celku

- ♣ umožňují rodičům účastnit se na tvorbě třídního vzdělávacího programu, programu školy i jeho hodnocení
- ♣ vytváří podmínky a zajišťují, aby zákonní zástupci byli informováni o prospívání dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání, domlouvají s rodiči společné postupy
- ♣ vede s rodiči dítěte průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení: pravidelná konzultační činnost, práce s portfoliem dítěte
- ♣ provádí poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím učitele a možnostem školy
- ♣ jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- ♣ jsou osobně odpovědní za ochranu a bezpečnost dětí od doby, kdy děti převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je předají jinému pedagogovi školy, rodičům nebo písemně pověřeným zástupcům
- ♣ mají právo nepřijmout do školy dítě vykazující znaky nemoci v zájmu ochrany a zachování zdraví ostatních dětí, vyžádat si od rodičů potvrzení, že dítě smí do kolektivu – písemnou zprávu od dětského lékaře
- ♣ denně kontrolovat evidenci „docházky“ dítěte ve škole

PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI MAJÍ PŘI VÝKONU SVÉ PEDAGOGICKÉ ČINNOSTI PRÁVO:

- ♣ na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí a zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- ♣ aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- ♣ na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- ♣ na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

PEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK JE POVINEN:

- ♣ vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- ♣ chránit a respektovat práva dítěte,
- ♣ chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- ♣ svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ♣ zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

ŘEDITELKA:

- ♣ rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- ♣ odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- ♣ vytváří podmínky pro další rozvoj a vzdělávání pedagogů
- ♣ zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí.
- ♣ stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- ♣ odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly škole přiděleny
- ♣ předkládá rozbor hospodaření
- ♣ rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a o ukončení předškolního vzdělávání

3.4. Pravidla vztahů s dalšími důležitými partnery školy

- Zřizovatel – obec Lázně Libverda. Vzájemné vztahy upravují právní normy.
- Školská poradenská zařízení. Při vzdělávání dětí se Speciálními vzdělávacími potřebami škola spolupracuje s příslušnými Speciálními vzdělávacími centry. Osobou odpovědnou za spolupráci s příslušným školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je ředitelka školy.

- Škola spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou Liberec, Truhlářská ul. 3, Speciálně pedagogické centrum logopedické a surdopedické Liberec, Elišky Krásnohorské.
- V rámci logopedické prevence škola spolupracuje s logopedkou Mgr. Lucií Vrkoslavovou Logopedická a speciálně pedagogická poradna „Hláskohrátky“, Horní Řasnice 230, Frýdlant 464 01.
- Škola spolupracuje se všemi základními školami v okolí, zejména se ZŠ a MŠ Hejnice, která je pro většinu našich dětí spádovou školou, ZŠ Lázně Libverda a Mateřskými školami v okolí.
- Střední škola pedagogická a sociálně právní a střední zdravotnická škola Jana Blahoslava. Spolupráce probíhá na základě Smlouvy o spolupráci, o praktickém vyučování. MŠ zajišťuje průběžnou a souvislou praxi studentů oboru učitelství pro mateřské školy. O přítomnosti studentů ve škole jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím nástěnek. Studenti jsou po dobu přítomnosti ve škole povinni řídit se tímto řádem a dodržovat pokyny ředitelky a učitelů.

4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Nově zapsané děti jsou zařazeny do jedné třídy propojené dětmi všech věkových skupin. Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce.

4.1. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání

- Ředitelka vyhlásí termín zápisu do mateřské školy, na následující školní rok v období, které je stanoveno zákonem. Termín zápisu zveřejní na webových stránkách školy a na letáku u vstupních dveří školy.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku v případě, že má škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
- Kritéria a další podrobnosti týkající se přijímacího řízení jsou podrobně stanoveny ředitelkou školy.
- Škola nabízí při zahájení docházky tzv. adaptační režim pro bezproblémový vstup dítěte do zařízení. V této době dochází k postupnému osamostatňování dítěte a zvykání na pobyt ve škole. Průběh adaptace je individuální, přizpůsobuje se dítěti. Prosíme, důvěřujte doporučením učitelek školy.

- Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce. Ta poté vyřeší s vedoucí jídelny odhlášení stravného, případné navrácení peněz.

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady;
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy (nedodržuje školní řád);
- o ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- ředitelka neukončuje vzdělávání dětem s povinnou předškolní docházkou.

4.2. Provozní doba školy.

Provozní doba školy je od 6:00 hod do 16:00 hod

Děti se v běžném dni schází do 8:00 hod., je to vhodná doba je pro jejich seberealizaci. Rodiče mohou děti přivádět a vyzvedávat si během celého dne po předběžné domluvě s učitelkou, aby byla pro dítě zajištěna strava a bezpečnost.

Den v naší škole (režim a denní program je zpracován ve ŠVP PV), organizace dne je konkrétně zpracován v Příloze č. 1 školního řádu.

Vzdělávací činnost probíhá v průběhu celého dne. Herní, spontánní a volné činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými činnostmi.

4.3. Předávání dětí

- Škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte: ZMOCNĚNÍ pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám. Formulář „Zmocnění“ je možno si vyzvednout u učitelek.

- Pro zajištění bezpečnosti dětí je nutné, aby rodiče předávali při příchodu dítě osobně učitelce, která za něho od této chvíle přebírá odpovědnost do doby, než dítě předá jiné učitelce nebo Vám. Upozorňujeme, že učitelky jsou povinny předat dítě jen rodičů nebo osobám zákonnými zástupci písemně zmocněnými. Učitelky zodpovídají za bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte do doby, než předá dítě zákonnému zástupci nebo osobě k tomu zmocněné.

4.4. Postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas

- Pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
- Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout nejpozději do 16:00 hod., což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje.
- Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu a uvede na ní telefonický kontakt, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
- V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v budově školy.
- Pedagogický pracovník není oprávněn s dítětem svévolně opustit prostory školy.
- Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a informovat ředitelku. Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
- Zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody.
- Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, jedná se o narušení provozu školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

4.5. Přerušeni nebo omezení provozu školy

- Provoz školy bude omezen nebo přerušen v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v okolí možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit i v době vedlejších prázdnin, a to z důvodů organizačních či technických. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne. V tomto období se platí snížené školné (poloviční částka).

4.6. Stravování dětí

Stravování dětí zajišťuje školní jídelna, která je součástí školy. Organizaci stravování a úplata za stravování je podrobně stanovena v Příloze č. 1. –Provozní řád školní jídelny. Všechny záležitosti týkající se stravování, úplaty za stravování a úplaty za vzdělávání s Vámi ráda projedná vedoucí školní jídelny.

Organizační pravidla při stravování, **děti si samostatně:**

- nalévají nápoje, připravují svačinky, které jsou připraveny na servírovacím stole: chystají si prostírky, mažou pečivo apod.
- po jídle uklidí svoje místo: odnesou na odkládací okénko skleničku, hrníček, talířek apod.
- samostatně si nalévají polévku za dohledu učitelky
- požádají kuchařku u výdejního okénka o velikost porce hlavního jídla a donesou si ho ke stolu.

Učitelky laskavě a důsledně vedou děti ke stravovacím návykům, odpovídají za úroveň stolování ve třídě. Dodržujeme rituál stolování. Přejeme si dobrou chuť - komunikace o jídle je součástí školní kultury. Společné stolování považujeme za událost. Školní jídelníček je zveřejněn v šatně dětí, v prostoru pro stolování i na webu školy, aby mohl být vhodně doplňován v rodinách.

4.7. Odpolední odpočinek

Děti jsou povinny respektovat právo ostatních k odpočinku a chovat se tak, aby svojí činností nerušil děti, které potřebují spánek.

4.8. Úplata za předškolní vzdělávání

Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a konkrétní pravidla jsou stanoveny ve Směrnici ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání, Příloha č. 2

4.9. Odklad povinné školní docházky

Pokud je Vaše dítě předškolního věku a Vy uvažujete o odkladu povinné školní docházky je nutné, tuto skutečnost písemně sdělit ředitelce školy nejpozději do 1. března, abychom Vám mohli rezervovat místo i pro další školní rok. Pokud dítě navštěvuje školu, a přitom dovršilo věku pro vstup do ZŠ, je třeba předat ředitelce kopii „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“.

4.10. Kontakt s rodiči, zákonnými zástupci

Kdokoliv má právo sjednat si schůzku s ředitelkou a ostatními zaměstnanci školy v případě, že to nenaruší přímou výchovně vzdělávací práci.

- Aktuální informace určené zákonným zástupcům jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatně, dále jsou umístěny na stránkách školy www.skolka-libverda.cz
- Individuální schůzku se zaměstnanci školy je možné sjednat osobně nebo telefonicky. Zaměstnanci školy mají právo odmítnout schůzku, která se netýká vzdělávání ve škole, a která nebyla předem ohlášená a domluvená.
- Osobní jednání s ředitelkou po předchozí domluvě, tel. 607 636 711.
- Ředitelka nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Škola pravidelně nabízí zákonným zástupcům možnost vzájemné konzultace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dětí. Schůzku je třeba si domluvit.
- Pro konzultaci s učitelkami mimo tyto termíny je vhodné využít času mimo jejich přímou výchovně vzdělávací činnost, aby nebyly vyrušovány při vzdělávání dětí.
- Všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s vedoucí školní kuchyně nebo ředitelkou.

- Příležitost k neformálním rozhovorům se zaměstnanci školy mají zákonní zástupci při různých společných akcích a setkáních (např.: třídní schůzky, vánoční posezení, dílny s rodiči, oslava Svátku matek.
- Pokud škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na nástěnce, na webových stránkách školy nebo ve Správě MŠ.

5. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

5.1. Prevence šíření infekčních onemocnění - zdravotní stav dítěte

Do školy chodí děti pouze zdravé. Zamezíme tak společně šíření infekcí. V rámci hygienických předpisů mi dovoluete Vás upozornit na povinnost navštívit lékaře v případě, že se u vašeho dítěte projeví příznaky průjemového onemocnění a informujte o této věci učitelku.

Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené oční spojivky, opar, ječné zrno a podobné příznaky jsou příznaky nemoci! Také pedikuloza (přítomnost živých vší) je považováno za infekční onemocnění. Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, průjem, zvracení) oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled dospělé osoby do doby vyzvednutí zákonným zástupcem, který bude neprodleně informován.

5.2. Postup školy při výskytu akutních, infekčních onemocnění

Do mateřské školy chodí děti pouze zdravé – bez příznaků onemocnění

- 1) Při zjištění nebo důvodném podezření budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a požádáni o vyzvednutí dítěte a zajištění léčení.
- 2) Rodiče jsou povinni si dítě neprodleně ze školy vyzvednout, zajistit nápravu a léčení infekčního onemocnění.
- 3) Škola zajistí hygienická opatření, zejména desinfekci.

4) Zákonný zástupce potvrdí úspěšnost léčby při opětovném zařazení dítě do školy v čestném prohlášení (formulář obdrží od učitelky), v případě pochybností požádá učitelka rodiče o písemné vyjádření ošetřujícího lékaře.

5) V případě, že rodiče nespolupracují, nezúčastní se na vyzvání ředitelky projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte, projedná tuto záležitost s orgánem sociální péče.

5.3. Předcházení úrazům, bezpečnostní pravidla a školní úrazy

Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě. Neběhat po třídě, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně upozorňovány. V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

5.4. Informace o využívání školní zahrady, venkovních hracích ploch

Venkovní hrací plochy jsou součástí školy v oplocené části pozemku.

- Hrací plocha (zahrada školy) je **přístupná výhradně dětem z mateřské školy** za doprovodu pedagogických pracovníků.
- Zahrada, hrací prvky a hrací plocha není volně přístupná a jakékoliv vniknutí a pobyt na zahradě bez příslušného souhlasu školy se považuje na neoprávněný vstup na cizí pozemek.

5.5. Podmínky bezpečnosti při akcích školy pro rodiče dětí

V případě konání akcí pořádaných v budově nebo na školní zahradě a účast na ní je dána přítomností a spoluúčastí rodičů či jiného zákonného zástupce, přebírají od momentu předání dítěte učitelkou již plně zodpovědnost za své dítě. Pokud si rodiče vyzvedli dítě a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě tedy již není ve škole a škola tedy již nenesे odpovědnost za případný úraz. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:

- pokud se akce koná na zahradě školy, jsou rodiče seznámeni se zákazem používání herních prvků
- pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců školy
- pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly

- bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba, jejíž pokyny jsou zúčastnění povinni respektovat
- v případě, že je součástí akce táborový oheň, je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude příkládat a zajišťovat dohled na ohniště včetně úplného uhašení

5.6. Minimální standard bezpečnosti

- Škola má určené pro vstup dětí, zaměstnanců a cizích osob (návštěv, kontrol, atp.) pouze dva vchody, které jsou zabezpečeny proti vniknutí cizích osob a vstupy do něj jsou kontrolovány.
- Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy, to platí též v případě vjezdu dopravním prostředkem do areálu školy. Vstupy a vjezdy do areálu školy jsou kontrolovány.
- Škola má uzamykatelné vstupy do budov i dalších prostor v areálu školy (školní zahrady), na začátku, v průběhu dne i na jeho konci škola vstupy zabezpečí.
- Škola, ve spolupráci s osobami odborně způsobilými v prevenci rizik a osobami odborně způsobilými v oblasti požární ochrany, analyzuje rizika podle podmínek a charakteru své činnosti.
- Elektronický vrátný. Rodiče si otvírají vstupní dveře zmáčknutím příslušného tlačítka s označením Školka. Každý, kdo na zvonek zazvoní, je povinen se ukázat do kamery, případně dojde k telefonickému spojení. Po zaznění zvonu je potřeba lehce do dveří zatlačit. Mateřská škola je po celou dobu provozu uzavřena.

5.7. Prevence sociálně patologických jevů

- Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte. Dítě si prostřednictvím prožitkového učení osvojí schopnost poznávat sebe i druhé, kooperovat s ostatními, rozhodovat se, řešit konflikty, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky.
- V rámci předškolního vzdělávání se děti v naší škole přiměřenou a nenásilnou formou seznamují s rizikovými situacemi, zodpovědností za sebe i druhé, s výchovou ke zdravému životnímu stylu a prevencí negativních jevů.

5.8. Ochrana před agresí a šikanou – agresivní projevy a jejich specifická řešení

- Základem výchovného působení je laskavá důslednost učitelky pro dodržování třídních pravidel soužití, uspokojování základních sociálních potřeb dítěte a analýza důsledků jejich neuspokojování. Agresivní řešení agrese vytváří podnět pro další agresi. Proto se snažíme oceňovat vše dobré, na nevhodné chování neupozorňovat, poskytovat pedagogickou pomoc a podporu.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 školského zákona) vyžadují a je jim zaručena zvláštní pozornost, péče a vytvoření podmínek, které odpovídají jejich potřebám a schopnostem.
- Povinností všech učitelů je nulová tolerance k chování dítěte, které ohrožuje druhé děti. Pokud chování a jednání dítěte ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho, ostatních dětí nebo jiných osob, je škola povinna zajistit takovému dítěti neodkladnou lékařskou péči a uvědomit zákonného zástupce (§ 29 odst. 2 školského zákona).
- Nejlepší zájem dítěte musí být předním hlediskem při veškerých postupech týkajících se dětí. Metody a opatření, které vzájemně kombinujeme.
 - rozhovor s dítětem, které ubližuje (agresor)
 - zavedení ochranného režimu dítěti, kterému je ubližováno (oběť)
 - práce se skupinou – preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a současně se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno
 - rozhovor s rodiči dítěte, které má obtíže s dodržováním pravidel a limitů

6. PODMÍNKY PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

- Poškozování a ničení majetku školy je zakázáno.
- Vedeme děti k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami a majetkem školy i školní zahrady.
- Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v „tvořivých dílničkách“ jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí, půjčování hraček apod.) a děti jsou povinny je dodržovat.
- K šetrnému zacházení s materiály a energiemi jsou děti vedeny v rámci rozvíjení kompetencí (např. šetření s vodou).

- V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení problému. Pokud děti nezvládnou řešení samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.

7 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy. **Hodnocení** dítěte je důležitou **složkou komunikace** mezi dítětem, učitelem a rodiči. Pro rozvoj osobnosti má **průběžné a formativní hodnocení** učitelem velký význam, okamžitou zpětnou vazbou pomáhá učitel dítěti získat informace o tom, zda jeho chování, jednání, dovednosti a znalosti jsou žádoucí či v čem se může ještě zlepšit. Učitelé podávají dítěti srozumitelnou formou informace o průběhu činností i výsledků a umožňují tak dítěti samostatně nebo s dopomocí hledat řešení, cestu pro zlepšování. Učitel má současně možnost sledovat rozvoj dítěte, jak přistupuje k řešení problémů, co dítě motivuje a připravovat si cílené vzdělávací strategie. **Hodnocení musí být vždy dítěti užitečné a prospěšné**, podporovat dítě v dosahování jeho osobního maxima.

7.1. Co by dítě, které začíná navštěvovat školu, mělo umět

- znát své jméno a příjmení
- obout a zout bačkory a boty (tkaničky zaváže p. učitelka)
- poznat své oblečení
- oblékat a svlékat tričko, kalhoty, ponožky (učitelka nasměruje, ale dítě by se mělo snažit)
- vydržet sedět při jídle u stolu
- samo se najíst lžící, ukusovat z půl krajíčku chleba včetně kůrky, pít ze skleničky a hrníčku
- umýt si ruce mýdlem, utírat se do ručníku, pustit vodu a zavřít vodovodní pákovou baterii
- používat záchod – včas si dojít, samostatně se utřít
- používat kapesník, vysmrkat se a utřít si nos
- vyčisti si zuby, připravit si zubní pastu
- umět si říci, co potřebuje, dorozumět se, požádat o pomoc, při komunikaci navazovat mluvní a oční kontakt
- zvládnou chůzi po schodech

- ujít kratší vzdálenost při pobytu venku
- vědět, že ubližování je nepřipustné

7.2. Školní vzdělávací program

Vzdělávání v naší škole je zajišťováno v souladu s cíli předškolního vzdělávání danými školským zákonem a vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání schváleného MŠMT ČR. Na tomto podkladě je zpracován vlastní Školní vzdělávací program dále upravený pro naši třídu. S programem a způsobem jeho plnění jsou rodiče seznámeni na třídních schůzkách. Příloha č.3 – Školní vzdělávací program.

Při plnění školního vzdělávacího programu je pozornost zaměřena především na rozvoj osobnosti dítěte, na vytváření potřebných kompetencí k přípravě na další vzdělávání a získání fyzické, psychické a sociální samostatnosti dítěte. Je usilováno především o společné vytvoření přátelského a bezpečného prostředí ve třídě a celé škole.

Individualizace vzdělávání znamená důsledné respektování individuálních potřeb, možností a zájmů dítěte. Učitelé diferencují nároky, úkoly a přístupy k dětem z hlediska vývojové úrovně a věku, jejich dovedností a typů inteligence.

7.3. Výsledky vzdělávání (pedagogická diagnostika)

- Učitelky pravidelně sledují lidské i sociální potřeby dětí, vývoj a zdokonalování dovedností a dle očekávaných výstupů, vyhodnocují, zaznamenávají vývoj a vzdělávací pokroky dítěte, vyvozují pedagogická opatření. K dalšímu rozvoji v učení nabízí dítěti aktivity v zóně jeho nejbližšího vývoje.
- K průběžnému zaznamenávání a vyhodnocování učebních pokroků každého dítěte, k dosahování klíčových kompetencí (vědomostí, dovedností, schopností) využíváme různé metody. Učitelky pravidelně vyhodnocují, zda celkové vzdělávací výsledky odpovídají konkretizovaným výstupům dle RVP PV.
- Učitelky na základě hodnocení výsledků vzdělávání (denní záznamy, pravidelná reflexe po dokončení třídního vzdělávacího bloku, pololetně dle evaluačního systému ŠVP) vytváří vývojově přiměřenou i individuálně diferencovanou vzdělávací nabídku.
- Učitelky identifikují děti s potřebou podpůrných opatření a poskytují jim účinnou podporu (děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané).

7.4. Hodnocení výsledků vzdělávání

- Výsledky pedagogické diagnostiky jsou důležitou informací pro učitele o pokrocích dítěte.
- Učitelky průběžně reflektují, co se dítě učí, jaké nové hodnoty získává, jaké má podmínky pro rozvoj samostatnosti.
- Hodnocení k dítěti formulují zásadně formou konkrétní zpětné vazby, s cílem podpořit a ocenit vše dobré.
- Děti jsou záměrně vedeny k sebehodnocení.

7.5. Rozvoj kompetencí

Vstupní záznam

- Zápisky z pozorování jsou důležitým zdrojem informací o dítěti a slouží jako podklad k individuálnímu přístupu
- Záznam o vývoji – v něm zpravidla dvakrát ročně přehodnocuje, jak se dítě rozvíjí, které kompetence má již rozvinuty
- Další údaje – např. vyšetření z pedagogicko psychologické poradny atd.
- Pracovní listy spojené s informacemi o školní zralosti - „předcházíme poruchám učení“, při nichž zjišťujeme, jak mají oblasti, potřebné pro prvopočáteční čtení a psaní, rozvinuté. Jedná se o zrakové a sluchové vnímání, paměť, grafomotoriku, prostorovou orientaci, motoriku mluvidel apod.
- Záznamy o konzultacích s rodiči dítěte
- Vývojovou kresbu 2x ročně

Portfolio dítěte – slouží dítěti, učiteli i rodičům

- obsahuje výběr různých produktů dítěte, které dokumentují jeho vývoj za určité období
- materiály, které vychází z diagnostické činnosti učitelek
- přináší zajímavé informace nejen učitel, ale i dítěti, je k dispozici rodičům

7.6. Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuální vzdělávání

Škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Ověření proběhne první pondělí v měsíci listopadu. Zákonný zástupce se musí ve stanoveném termínu s dítětem k ověření znalostí dostavit. Pokud se tak nestane v tento daný termín ani v termín náhradní, tj. druhé pondělí v listopadu, je ředitelka školy oprávněna ukončit

individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- Způsob ověřování dovedností individuálně vzdělávaného dítěte:

- zákonný zástupce s sebou přinese portfolio dítěte (doklady o tom, jak s dítětem pracuje - např. pracovní listy, fotografie, výrobky),

- dítě stráví s ostatními dětmi a učitelkou celé dopoledne ve škole - při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí a dovedností.

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn v šatně dětí mateřské školy a na webu školy.

Zákonní zástupci dětí mají povinnost dodržovat školní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni a plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

Se školním řádem ředitelka prokazatelným způsobem seznámí zaměstnance a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

Ředitelka na zahajovacích třídních schůzkách zákonné zástupce informuje, prokazatelně (podpis zákonného zástupce) o školním řádě. V případě neúčasti rodičů na třídní schůzce či pozdějším nástupu (přijetí dítěte), prokazatelně a bezodkladně seznámí rodiče se školním řádem.

Nerespektování tohoto Školního řádu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do školy.

Přílohy:

Příloha č. 1. Provozní řád školní jídelny

Příloha č. 2. Směrnice ke stanovení výše úplaty

Příloha č. 3 Školní vzdělávací program