

Mateřská škola Motýlek Pardubice, Josefa Ressla 1992, 53002 Pardubice, IČO: 70944831

Školní řád



Č.j.: 4/2021 D

Účinnost od: 1. 9. 2021

Skartační znak: S10

Změny:

Ředitelka školy: Mgr. Koppová Ivana

Zástupce ředitele školy: Matoušková Markéta (zastupuje řed. MŠ v době její nepřítomnosti)

Adresa školy: Josefa Ressla 1992, 53002 Pardubice

Telefon: 466304551, 724146244

e-mail: info@msmotylek.cz, reditelka@msmotylek.cz, jidelna@msmotylek.cz

webové stránky: www.msmotylek.cz

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
2	ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU	3
3	CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	3
4	PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE.....	3
4.1	Práva dítěte	3
4.2	Povinnosti dítěte	4
4.3	Práva zákonných zástupců	4
4.4	Povinnosti zákonných zástupců	4
5	SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI	5
5.1	Podpůrná opatření prvního stupně	5
5.2	Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	5
6	VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH	6
7	PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE	6
8	PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELKY MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	6
9	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	7
9.1	Základní pravidla provozu MŠ.....	7
9.2	Provoz a vnitřní režim školy	7
9.3	Organizace stravování dětí.....	9
9.4	Ukončení docházky dítěte	9
9.5	Evidence dítěte (školní matrika)	10
10	POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	10
10.1	Omlouvání nepřítomnosti předškolního dítěte	10
11	POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ distančním způsobem § 184a školského zákona	11
11.1	Individuální vzdělávání.....	12
11.2	Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem	13
12	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ.....	13
13	ZAJIŠTĚNÍ PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace a nepřátelství.....	14
14	ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	16
15	ÚPLATA ZA STRAVOVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	17
16	PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ	17
17	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	18

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy Motýlek Pardubice, Josefa Ressler 1992 (dále jen mateřská škola) na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (dále jen „Školský zákon“), v posledním platném znění, s přihlédnutím k Vyhlášce MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška“), MP MŠMT 2015 č.j. 10862/2015, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem dotýkajících se mateřské školy, vydává tento Školní řád.

2 ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

3 CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

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, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy).

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

4 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

4.1 Práva dítěte

- Dítě má právo, aby mu společností byla poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, ...)
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, ...)
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, atd.)
- *(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)*
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou a zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- Dítě má právo na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- Dítě má právo na fyzickou i psychickou bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

- Dítě má právo účastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

4.2 Povinnosti dítěte

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc, omluvit se, neskákat do řeči).
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si, konflikty se snažit řešit ústní domluvou neničit práci druhých.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu. Samostatně používat WC.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu, násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. Hrát si tak a podle toho, jakou činnost a hrací koutek si zvolí. Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo. V případě většího poškození majetku školy či větších her a pomůcek se podílí na řešení škody zákonní zástupci.

4.3 Práva zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dětí, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu po dohodě s učitelkou vstupovat do her svých dětí.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou (či ředitelkou na předem domluvené schůzce).
- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonní zástupci a jejich děti mají možnost prostřednictvím mateřské školy spolupracovat s PPP.
- Zákonní zástupci dětí mají právo být seznámeni se Školním vzdělávacím programem (přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu školy a organizací školního roku).

4.4 Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Je-li podezření na nemoc, mají učitelky právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ

nepřijmout. **Podávání léků dítěti v mateřské škole na žádost rodičů nespadá do druhu práce učitele mateřské školy, tudíž tuto činnost učitelky vykonávat nesmějí.**

- **Oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte**, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně (viz důsledky plynoucí z § 35 odst. 1 a) školského zákona).
- **Oznamovat škole údaje** podle § 28 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., **a změny v těchto údajích:**
 - jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
 - datum nástupu do mateřské školy
 - údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo včetně údaje o druhu postižení
 - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
 - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonická spojení
- **Zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě učitelce.** Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovné práce s dětmi učitelky, a to od doby převzetí od jejich zástupce až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě (viz § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2015 Sb).
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně zmocnit jinou osobu. **Bez písemného zmocnění učitelky MŠ nevydají dítě nikomu jinému, než zákonným zástupcům.**
- Zákonní zástupci nesou odpovědnost za vybavení dítěte vhodným oblečením pro činnosti ve třídě i venku.
- **Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí**
 - Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim 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.
 - Při setrvání v areálu MŠ po převzetí dítěte, odpovídá za bezpečnost dítěte jeho zákonný zástupce nebo jím písemně zmocněná osoba.

5 SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka 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).

Učitelka 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 ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka 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.)

5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku mateřské školy odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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.)

6 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.

7 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

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.

Zaměstnanci 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 všechny učitelky MŠ se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelky mateřské 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.

8 PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonném zástupci dítěte rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání**, jestliže:
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (viz § 35, odst. I a) školského zákona),
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (viz § 35, odst. I b) školského zákona),
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení (viz § 35, odst. I c) školského zákona),
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady (viz § 35, odst. I d) školského zákona).
- Ředitelka má za povinnost zajistit podmínky k ochraně zdraví a bezpečnosti dětí dle § 5 vyhlášky 14/2005 Sb. o mateřských školách v posledním platném znění.

9 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

9.1 Základní pravidla provozu MŠ

1. **Provozní řád školy a školní zahrady je zvláštním dokumentem MŠ.**
2. Provoz mateřské školy je od 6.15 do 16.45 hodin. Ranní příchod dítěte je stanoven do 8.00 hodin. Pozdější příchody je možno individuálně domluvit s učitelkami MŠ ve třídě.
3. Škola je povinna vykonávat dohled od doby, kdy dítě osobně převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Dohled mohou zajišťovat učitelky mateřské školy nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.)
4. Nepřítomnost dítěte musí rodiče hlásit nejpozději v den nepřítomnosti do 8.00 hod., jinak bude dítěti započítáno stravné v plné výši a v případě kulturního pořadu i cena vstupenky.
5. V případě, kdy si zákonný zástupce či pověřená osoba dítě před koncem provozní doby dítě nevyzvedne, bude zákonný zástupce učitelkou MŠ kontaktován telefonicky. Pokud ani tak nebude dítě vyzvednuto a jinak se zákonnými zástupci dítěte dohodnuto do nejdéle 17.45 hodin, bude učitelka MŠ kontaktovat ředitelku školy a příslušný Odbor sociálně právní ochrany dítěte a s ním situaci dále řešit.
6. **Rozsah zamykání a vstupu do prostor budovy MŠ a ŠJ** je upraven na vývěsce u tlačítek „elektronického vrátného“ před vstupem do haly MŠ“
7. **Rozsah a omezení nebo přerušení provozu** mateřské školy stanoví ředitel MŠ po dohodě se zřizovatelem:
 - V době hlavních prázdnin je MŠ uzavřena zpravidla na dobu 5 - 6-ti týdnů dle rozpisu uzavření mateřských škol (stanovuje zřizovatel).
 - Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí ihned po rozhodnutí, informaci o zajištění péče o hlavních prázdninách nejméně 2 měsíce předem.
 - Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
 - Mateřská škola se uzavírá v době vánočních svátků (zpravidla od 23. 12. do 1. 1.)
 - V případě, že klesne počet dětí v mateřské škole na 10 a méně, bude mateřská škola z ekonomických důvodů uzavřena.
8. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na centrální vývěsce v hale MŠ, na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat vyvěšené informace.

9.2 Provoz a vnitřní režim školy

Mateřská škola Motýlek Pardubice, poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Josefa Resslera 1992, 53002 Pardubice.

Provoz MŠ: 6.15 - 16.45 hodin
Počet tříd: 4
Názvy tříd: Červený motýlek, Žlutý motýlek, Zelený motýlek, Modrý motýlek
Zamykání budovy: budova se v 8:00 hod. zamyká a otevírá se ve 12:15.hod., poté se zamyká ve 12:45 hod. a odpoledne v 14:45 hod. se otevírá. Dále se budova zamyká v 16:00 hodin a vstup je možný pouze přes elektronického vrátného třídy Červených motýlků.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8.00 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do *8,00 hod.*:

- telefonicky, osobně, e-mailem nebo SMS zprávou, předškolní děti i vyplněním tiskopisu.

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo *e-mailem*.

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 telefonicky, e-mailem nebo osobně mateřské škole.

Zahájení provozu

6:15 – třída Červený motýlek a děti ze třídy Modrý motýlek, které se zde postupně schází do 7:00 hodin a pak přecházejí s učitelkou do své třídy

6:30 – třída Žlutý motýlek a děti ze třídy Zelený motýlek, které se zde postupně schází do 7:00 hodin a pak přecházejí do své třídy

Ukončení provozu

16.00 – 16.45 - třída Červený motýlek – do 16:00 hod. se děti postupně do této třídy převádějí a rozcházejí se z ní do 16:45 hodin

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena biologickým a individuálním potřebám dětí.

Organizace dne – mladší děti

6.15 – 9:45 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.),
individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity

8:45 – 9:15 hod.: hygiena, svačina

9:45 – 11:20 hod.: pobyt venku

11:30 – 12:15 hod.: hygiena, obě, příprava na odpolední odpočinek

12:00 – 14:15 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:15 – 14:45 hod.: hygiena, odpolední svačina

14:45 – 16:45 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách,
individuální plánované činnosti

Organizace dne – starší děti

6.15 – 9:50 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.),
individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity

8:45 – 9:15 hod.: hygiena, svačina

9:50 – 11:30 hod.: pobyt venku

11:30 – 12:15 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12:15 – 14:00 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:00 – 14:30 hod.: hygiena, odpolední svačina

14:45 – 16:45 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách,
individuální plánované činnosti

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim dle vzájemné dohody se zákonným zástupcem.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů Celsia). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (pisemně sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením učitelem). V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy, pokud to umožňují aktuální organizačně provozní podmínky školy.

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podává zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

9.3 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve **Vnitřním řádu školního stravování**, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Dietní stravování - V případě potřeby dietního stravování dětí a zaměstnanců školy na základě lékařského potvrzení, je stanovena ŠJ varianta a **možnost stravování „krabičkovou formou“** – zákonný zástupce jídlo přinese a ve školní kuchyni se jídlo jen nachystá na talíř a ohřeje.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce podle výše uvedených pravidel omlouvání nepřítomnosti dítěte.

Podávání svačin: 08.30 – 09.00 hod., 14:00 – 14:30 hod.

Podávání obědů: 11.30 – 12.05 hod.

Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.

9.4 Ukončení docházky dítěte

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

Zákonný zástupce opakovaně nehradí úplatu za vzdělávání v MŠ 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 mateřské školy (nedodrží školní řád).

Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

9.5 Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

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

10 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

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).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole - MŠ Motýlek Pardubice, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání

- **formu pravidelné denní docházky** v pracovních dnech. **Rozsah povinného předškolního vzdělávání** je v Mateřské škole Motýlek Pardubice stanoven na 4 hodiny denně **v době od 8.00 do 12.00 hodin** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- **formou distančního vzdělávání dle školského zákona §184a** (prostřednictvím zákonných zástupců – komunikace telefonicky, e-mailem, on-line vzdělávání ve skupinkách nebo s jednotlivci, formou aplikace WhatsApp a osobní předávání zadání a dokumentů pro plnění povinného předškolního vzdělávání

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).

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. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

10.1 Omlouvání nepřítomnosti předškolního dítěte

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést vždy s uvedením důvodu nepřítomnosti dítěte:

- telefonicky – **466304551, 724571736** (zaměstnanec školy zapíše nepřítomného dítěte na příslušný seznam),

- písemně e-mailem na adresu **omluvy@msmotylek.cz** (zaměstnanec školy zapíše nepřítomného dítěte na příslušný seznam)
- písemně vyplněním příslušného tiskopisu a nad 3 dny písemně s uvedením důvodu

Mateřská škola neposkytuje stupeň vzdělání a záleží na posouzení konkrétní situace ředitelkou školy a na rozhodnutí ředitelky školy, zda bude požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Učitelka MŠ eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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).

11POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ distančním způsobem § 184a školského zákona

Distanční vzdělávání je zahájeno, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost nadpoloviční většiny dětí z celé mateřské školy, z odloučeného pracoviště nebo z jedné třídy, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem je škola povinna zajistit pro děti, pro které je vzdělávání povinné.

Děti s nepovinnou docházkou se vzdělávají na bázi dobrovolnosti. MŠ nemá povinnost vzdělávat distančním způsobem, pokud je dítěti nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, dítě je nepřítomno z jiného důvodu (nemoc) a pokud ředitelka školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu školy (např. prázdniny).

Děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, jsou povinné se distančně vzdělávat. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí mateřská škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Neúčast dítěte na distančním vzdělávání (zdravotní důvody) jsou povinni zákonní zástupci omluvit, a to nejpozději emailem na třídní email, omluvný email - do 3 dnů od začátku absence.

Do třídní knihy pedagogové zapisují počet distančně vzdělávaných dětí, vedou evidenci dětí včetně evidence absence (absence je posuzována podle zapojení do vzdělávání a odevzdávání výstupů – ve stanoveném termínu a přiměřeně vypracované).

Distanční vzdělávání bude probíhat zpravidla ve třídách, kde jsou v daném školním roce umístěné děti v posledním ročníku předškolního vzdělávání. Jedná se o třídy Zelený a Modrý motýlek.

Informace o zahájení distančního vzdělávání budou vyvěšeny na webových stránkách mateřské školy a zaslány zákonným zástupcům elektronicky - emailem nebo formou SMS zpráv. Pedagogové v jednotlivých třídách upozorní zákonné zástupce na možnost distanční výuky a domluví se s nimi na konkrétní formě komunikace e-mailem (výjimečně telefonicky).

Forma distančního vzdělávání

Distanční vzdělávání probíhá on-line v asynchronní formě – děti pracují v různém jimi zvoleném čase a vlastním tempem na zadaných úkolech. Vzdělávání dětí spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (tvoření, společné čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby, grafomotorika, matematické představy, sluchové vnímání atd.) Paní učitelky přizpůsobují výuku možnostem dětí, individualizují jednotlivé aktivity, poskytují zpětnou vazbu dětem (zvládání úkolů, vypracování

apod.), poskytují dětem možnost volby (výběr úkolu a termín vypracování), jasně a konkrétně formulují zadání, termíny a čas pro vypracování úkolů, realisticky plánují, empaticky jednájí s dětmi, mají zájem o děti, jak se jim daří, s čím mají problémy, nabízí pomoc, správně motivují, snaží se o udržení přirozeného zájmu o vzdělávací aktivity.

Organizace distančního vzdělávání

Distanční vzdělávání je uskutečňováno v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a Školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání „I z malé obyčejné housenky se rozvine krásný motýl“ v míře odpovídající okolnostem. Zákonným zástupcům jsou z třídních e-mailů zaslány 1x týdně soubory označené s jednotlivými sekcemi obsahující úkoly. Tyto úkoly jsou označené jako povinný úkol nebo jako dobrovolný úkol. Vypracovaný povinný úkol bude vrácen zákonným zástupcem do mateřské školy do konce daného týdne (nejpozději do pondělí do 20:00 hod) prostřednictvím emailu (naskenované, fotografie) na e-mailovou adresu jednotlivých tříd:

Zelený motýlek: zeleny@msmotylek.cz

Modrý motýlek: modry@msmotylek.cz

Zákonným zástupcům, kteří nemají možnost e-mailové komunikace, nevlastní tiskárnu, bude soubor úkolu vytištěn a na základě telefonické dohody připraven k vyzvednutí /doručení z/do mateřské školy.

Pedagogové dle potřeby komunikují se zákonnými zástupci e-mailem, případně telefonicky, monitorují zapojení jednotlivých dětí.

Pokud se dítě nezapojí do vzdělávání, škola kontaktuje zákonného zástupce (telefonicky) a dohodne se s rodičem na dalším postupu.

Zákonní zástupci dětem poskytují podporu, dle potřeby mohou konzultovat s pedagogy (e-mailem, telefonicky, ve výjimečných případech osobně) – odpovědi pedagogů budou zpravidla nejdéle do 2 pracovních dnů.

Hodinový rozsah ani časové vymezení distančního vzdělávání není třeba stanovovat.

Obsah distančního vzdělávání

Jednotlivé třídy tvoří TÉMATICKÝ PLÁN. Vzdělávací nabídka vychází z daného tématu a je zpracována do jednotlivých sekcí dle RVP. K jednotlivým úkolům je uveden komentář (co se tou činností sleduje - konkretizovaný výstup, pomůcky aj.) Přílohy = pohádky, básničky, metodické postupy, pracovní listy, videa s tanečky, zpívánky aj.

Hodnocení

Při hodnocení zpracovaných úkolů pedagogové respektují věkové a individuální možnosti dětí. Hodnocení jednotlivých úkolů probíhá po doručení a zpětná vazba je rodičům zpravidla zaslána prostřednictvím e-mailu, případně telefonicky do 2 dnů daného týdne. Paní učitelky vedou záznamy, kterými sledují vzdělávací pokroky všech dětí. V prezenčním vzdělávání přistupují paní učitelky dle potřeb jednotlivých dětí.

11.1 Individuální vzdělávání

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

Vždy by mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat (viz tiskopis v MŠ Motýlek)

- 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)

Ředitelka MŠ Motýlek předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu MŠ Motýlek.

Ředitelka MŠ Motýlek dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole) – přezkoušení za účasti ředitelky a učitelky MŠ Motýlek bude vycházet z doporučeného Desatera předškoláka (MŠMT)
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů - poslední týden v listopadu, v únoru, v květnu

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitelka MŠ Motýlek ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

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).

11.2 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Zvláštní právní úprava platí pro mateřskou školu, když jsou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání.

V takovém případě zřídí ředitel mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

12PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky MŠ, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo ředitelce školy.
3. Děti jsou vedeny k udržování čistoty a pořádku ve svých věcech, úklidu hraček a pomůcek po ukončení činnosti. Před odchodem ze třídy každé dítě uklidí své pracovní místo a jeho okolí.
4. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob je projednáno se zákonnými zástupci dětí.
5. Požaduje-li škola náhradu škody po zákonném zástupci dítěte, musí poškození věci vždy prošetřit učitelka nebo ředitelka a zvážit i pedagogickou stránku.

13ZAJIŠTĚNÍ PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace a nepřátelství

1. **Zákonný zástupce je povinen předat osobně dítě učitelce MŠ, teprve potom může opustit budovu.**
2. Za bezpečnost dětí v MŠ zodpovídají učitelky MŠ od doby osobního převzetí dětí od jejich zástupce od doby jejich předání zástupci dítěte nebo jimi pověřené osobě. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Pro vyzvedávání dětí jinou osobou, než zákonným zástupcem, je nutné vyplnit tzv. Zmocnění.
3. **Bez písemného pověření učitelky MŠ nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům! Zákonný zástupce nebo jím písemně zmocněná osoba nesmí odvádět dítě ze třídy bez vědomí učitelky!**
4. Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.
5. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi **s přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
6. Při sportovních akcích a výletech ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
7. **Zákonní zástupci jsou povinni přivádět dítě do MŠ zdravé.** Je-li podezření na nemoc, mají učitelky právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, dítě nepřijmout nebo vyžadovat potvrzení o zdravotním stavu dítěte od dětské lékařky. **Není povinností učitelek podávat léky dětem.** Výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi podávání léku. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu, jsou důvodem k nepřijetí dítěte do MŠ. MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí z MŠ.
8. Děti jsou poučovány o nutnosti vždy oznámit učitelce, cítili se v nebezpečí, je-li ohrožováno, zesměšňováno, či jinak ponižováno, nebo ohrožuje-li druhé dítě.
9. V celém areálu mateřské školy platí zákaz kouření a používání omamných látek.
10. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi jsou samostatným dokumentem MŠ.
11. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. Pojištění se vztahuje i na ztrátu jejich osobních věcí, pokud tuto skutečnost zákonní zástupci nahlásí učitelce nebo ředitelce školy.
12. Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Dle Školského zákona § 29 a 30 zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, není dětem dovoleno nosit dekorační ozdobné předměty a cennosti (zlaté řetízkové hodinky, mobilní telefony, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
13. Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů v určeném čase uzamyká, rodiče jsou povinni dodržovat otevírací dobu mateřské školy. V případě pozdního příchodu (předem neoznamovaného) rodiče zvoní na zvonek do MŠ. MŠ však není povinna v této době otevřít, a to především z důvodu momentální nepřítomnosti tříd (cvičení v tělocvičně, účast na akcích MŠ apod.).
14. Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas. Není možné předávat dítě jiné zaměstnankyni MŠ než učitelce, v případě pozdního příchodu.
15. Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náradí, při hrách a sportovních činnostech, při vycházkách a na pobytu na zahradě, se kterými jsou na začátku školního roku a dále průběžně předem seznamovány.

16. V případě školního úrazu je učitelka MŠ povinna zajistit první pomoc dítěte. Zákonní zástupci jsou vyzooměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ.
17. Zákonní zástupci jsou povinni informovat o jakýchkoliv skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu i o těch, které se udály mimo MŠ.
18. Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně vši) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Zbavit děti vši je povinností zákonných zástupců, nikoli školy a učitelek. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, které rodiče přivádějí děti do kolektivu opakovaně zavšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
19. Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení.
20. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku (vhodné oblečení do třídy i na ven jsou povinni přichystat dítěti do šatny zákonní zástupci).
21. Učitelky dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku počasí.
22. MŠ pravidelně zajišťuje výměnu lůžkovin a ručníků v souladu s hygienickými předpisy.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smí jít chodci pouze za sebou. Děti vždy chodí v bezpečnostních vestách.

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápané jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

V zájmu dodržování hygieny a bezpečnosti použijí zákonní zástupci po vstupu do budovy návleky a nevodí do prostor MŠ žádná zvířata.

Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu.

Lektoři zájmových kroužků po dobu trvání kroužků (od vyzvednutí dětí z MŠ do předání dětí do MŠ) plně odpovídají za bezpečnost dětí. Tato odpovědnost je upravena písemně a se souhlasem rodičů jednotlivých dětí.

Prevence užívání návykových látek

Výchovně vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života je důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy již u dětí předškolního věku.

V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ monitoring vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci s rodiči, případně za pomoci poradenských zařízení.

Všichni zaměstnanci MŠ průběžně sledují podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů.

Školní úraz

V případě školního úrazu je učitelka MŠ povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů (uložena u lékárničky v přízemí).

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

První pomoc a ošetření

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat. Nenechávají své děti chodit po schodech bez obuvi.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

14ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. **Směrnice o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a školské služby** je zvláštním dokumentem MŠ
2. Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky
 - úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)
 - úplata za předškolní vzdělávání se hradí bezhotovostně převodem z účtu nebo v hotovosti u vedoucí ŠJ přímo v MŠ.
3. Úplatu za vzdělávání (školné) stanoví ředitelka MŠ na základě objemu vynaložených neinvestičních nákladů mateřské školy (viz § 6 odst. 1 a 2 vyhlášky).
4. Bezúplatně se vzdělávání v mateřské škole dítěti poskytuje od počátku školního roku, který následuje pod dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona)
5. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

15 ÚPLATA ZA STRAVOVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. **Vnitřní řád zařízení školního stravování** je samostatným dokumentem MŠ.
2. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy. Stravné se platí zálohově vždy nejdéle k 15. dni na daný měsíc stanovenou částkou. Termín se shoduje s termínem výběru úplaty za předškolní vzdělávání. Vyúčtování stravného se provádí 2x ročně (v lednu za II. pololetí uplynulého kalendářního roku a v červenci za I. pololetí příslušného kalendářního roku). Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ ukončena. (viz § 35 odst. 1 d) školského zákona)
3. Stravné za červenec a srpen se hradí v následující září v hotovosti dle skutečné odebraných jídel
4. Částka na školní stravování je stanovena v příloze školního řádu.
5. Nepřítomnost dítěte se omlouvá den předem nebo ráno nejpozději do 8.00 hodin. Neomluvenému dítěti se započítává stravné v plné výši.
6. Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce dítěte s vedoucí školní jídelny.
7. **Dietní stravování** - V případě potřeby dietního stravování dětí a zaměstnanců školy na základě lékařského potvrzení, je stanovena ŠJ varianta a **možnost stravování „krabičkovou formou“** – zákonný zástupce jídlo přinese a ve školní kuchyni se jídlo jen nachystá na talíř a ohřeje.

16 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

1. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti, které dosáhnou věku 3 let do 31. 12. daného kalendářního roku (§ 34 odst. 1).
2. 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).
3. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá dle dohody se zřizovatelem a jeho termín je včas oznámen.
4. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku dle kapacity a volných míst v MŠ
5. Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka MŠ podle § 34 Školského zákona.
6. Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je formou informačních plakátů, na webové stránce školy a obce, apod. (§ 34 odst. 2).
7. Po ukončení zápisu se postupuje podle Zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád v posledním platném znění.
8. Zákonní zástupci obdrží Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
9. Podmínky pro přijetí dítěte do MŠ jsou zvláštním dokumentem MŠ.
10. Kritéria přijímání dětí jsou zvláštním dokumentem MŠ.
11. Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
12. Kritéria musí obsahovat:
 - postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání
 - čtyřleté od 1. 9. 2017
 - tříleté od 1. 9. 2018
 - Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy.
13. Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
14. K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
15. Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, případně také registrujícího lékaře.

16. Po vyzrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

§ 34 Školského zákona

Organizace předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje **pro děti** ve věku zpravidla od 3 do 6, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3) nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

17 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

GDPR - General Data Protection Regulation

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, celým názvem nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Hlavním smyslem uvedeného předpisu je vyšší harmonizace úpravy ochrany osobních údajů a posílení práv subjektů údajů, a tedy i kvalitnější kontrola nakládání s osobními daty.

V souladu s tímto principem pracuje škola podle nově nastavených pravidel ochrany osobních údajů v listinné i elektronické podobě.

Co je osobní údaj?

veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Mateřská škola Motýlek Pardubice, Josefa Ressler 1992, zastává roli správce osobních údajů

Kontaktní údaje správce: Mateřská škola Motýlek Pardubice

doručovací adresa: Mateřská škola Motýlek Pardubice, Josefa Ressler 1992

adresa datové schránky: 2whku63

telefon: +420 466 304 551

Jako správce osobních údajů zpracovává údaje žáků především v níže uvedených případech:

- přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- rozhodnutí ve správním řízení – přestup z jiné mateřské školy, povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka
- povinné dokumentace školy (školní matrika, dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, evidence úrazů žáků),
- poskytování poradenských služeb pedagogickými pracovníky školy,
- podkladů k vyúčtování (jízdného a vstupného dětí, přihlášky do soutěží, projektová dokumentace),
- zajištění zdraví a bezpečnosti (lékařské povolení k účasti na akci, plaveckém nebo lyžařském výcviku, prohlášení o bezinfekčnosti),

- udělení souhlasu zákonnými zástupci (k účasti na školní akci nebo výletu, ke zveřejnění jména v rámci prezentace akce na webových stránkách, v tisku apod., k pořizování fotografií z akcí nebo výletů),
- podání žádosti zákonnými zástupci (k uvolnění z vyučování, k úpravě vzdělávání ze zdravotních důvodů u povinného předškolního vzdělávání),
- zajištění školního stravování (evidence stravníků),
- zajištění školního (evidence dětí),
- plnění výchovně vzdělávacích záměrů (organizace a potřeby výuky - např. elektronická žákovská knížka.),
- prezentace a propagace školy (webové stránky, prezentace dětských prací, fotogalerie školy, kronika, propagační materiály školy),
- evidence čtenářů školní knihovny.

Právní důvody školy pro zpracování osobních údajů?

Existují tyto důvody:

- Plnění smlouvy (např. plán pedagogické podpory)
- Plnění právní povinnosti (např. školní matrika)
- Splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu (např. kontaktní údaje rodičů)
- Oprávněný zájem správce či třetí strany (např. kamerový systém)
- Ochrana životně důležitých zájmů (vážný úraz dítěte)
- Souhlas subjektu údajů pro jeden či více konkrétních účelů

Na školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím

- zprávy na doručovací adresu správce,
- datovou zprávou do datové schránky správce,
- osobně správci na jeho doručovací adrese v provozní době: 8.00 – 16.00 hodin v pracovní den
- e-mailem na reditelka@msmotylek.cz

Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na školu obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Kdo je pověřencem?

Mateřská škola Motýlek Pardubice, Josefa Ressler 1992, jmenovala pověřencem pro ochranu osobních údajů:

Kontaktní údaje pověřence od 1.6.2019

titul, jméno, příjmení: **Bc. Jaromír Kuba**, jednatel společnosti Kuba a partneři s.r.o.

e-mailová adresa: kuba@vpnhosting.cz

telefon: 608 119 081

Co poskytuje?

- informace a poradenství správci či zpracovateli, včetně zaměstnanců, kteří se na zpracování podílejí
- Monitoruje soulad zpracování osobních údajů s GDPR
- Spolupracuje na tvorbě Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů
- Spolupracuje s dozorovým úřadem (ÚOOÚ)
- Působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad
- Obrací se na něj subjekty údajů, zákonný zástupce subjektů údajů (dítěte)
- Je vázán mlčenlivostí a důvěrností

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 30. 8. 2021

Všichni, jichž se školní řád týká, mají při pobytu v MŠ Motýlek Pardubice práva a povinnosti vytyčené tímto řádem.

Zákonní zástupci by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci dětem v plném rozvoji v prostředí pohody a porozumění.

Nerespektování školního řádu ze strany zákonných zástupců dětí může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Tímto končí platnost Školního řádu č. 2/2017 D ze dne 1. 9. 2017

Školní řád je vyvěšen a v každé dětské šatně MŠ Motýlek a na webových stránkách MŠ Motýlek

Školní řád nabývá platnosti dnem 1. září 2021 a platí až do odvolání.

V Pardubicích dne 31. 8. 2021

Mgr. Ivana Koppová
ředitelka MŠ Motýlek

Přílohy: Platby a výše stravného
Dodatky ke školnímu řádu
Organizační a hygienická opatření související s opatřeními MŠMT a MZCR

Platba a výše stravného

Platba a částka na školní stravování je stanovena přílohou školního řádu takto:

Stravné se platí v hotovosti nebo bezhotovostně převodem z bankovního účtu na účet MŠ

Stravné se platí vždy nejdéle k 15. dni na daný měsíc částkou **800,- Kč**.

Kalkulace výše stravného

	děti 3 - 6 let /den	děti 7 let /den
přesnídávka	9,00 Kč	9,00 Kč
Oběd	22,00 Kč	23,00 Kč
odpolední svačina	9,00 Kč	9,00 Kč
svačina, oběd	31,00 Kč	32,00 Kč
celý den děti	40,00 Kč	41,00 Kč
zaměstnanci	25,00 Kč	příspěvek z FKSP 15,- Kč

Platnost od 1. 9.2021