

Školní řád

ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

adresa: Waldorfská mateřská škola, příspěvková organizace
Dusíkova 1946/3, 162 00 Praha 6 – Břevnov

Ředitel: Mgr. Mojmír Dunděra

IČ: 70885419

tel., fax.: 235 363 940, mob. ředitelna 777 194 630, mob. konečná (od 15:45) 773 737 431

e-mail: reditelka@wmsdusikova.cz nebo skolka@wmsdusikova.cz

web: www.wmsdusikova.cz

číslo účtu pro platby: 131-3133190227/0100

kapacita školy: 120 dětí
provozní doba: 7.15 - 16.45

úřední hodiny: ředitel/ka: - jsou zveřejněny **na webových stránkách WMŠ**
- mail: skolka@wmsdusikova.cz, reditelka@wmsdusikova.cz
- tel: 777 194 630

vedoucí ŠJ: - jsou zveřejněny na webových stránkách WMŠ
- jídelna@wmsdusikova.cz
- tel: 773 785 967

Zákonní zástupci dětí se sdružují ve **Spolku rodičů**, číslo účtu: 2301613838/2010

1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ (DÁLE JEN "RODIČŮ") A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ, PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1.1. Cíle

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji a na osvojování základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dítěte před vstupem do základní školy.

Předškolní vzdělávání vychází z našeho Školního vzdělávacího programu, který upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah podle principů waldorfské pedagogiky.

Při plnění základních cílů postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst.1 Zákona 561/2004 Sb. o předškolním a jiném vzdělávání a řídí se platnou legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

1.2. Práva a povinnosti

Práva dítěte

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)
- na fyzicky i psychicky bezpečné a emočně kladné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před situacemi a lidmi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina Lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Další práva vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

Povinnosti dítěte

- řídit se dohodnutými pravidly v mateřské škole i mimo ni v rámci zachování maximální bezpečnosti (přiměřené věku)
- dodržovat základní hygienické návyky dle individuálních schopností a možností dítěte
- respektovat pokyny zaměstnanců školy
- svévolně neničit majetek školky
- nedopouštět se projevů rasismu a šikany

Práva rodičů

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- mají právo si kdykoliv vyžádat konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy po předchozí domluvě
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí předškolního vzdělávání dítěte
- možnost účastnit se různých programů, možnost podílet se na dění v mateřské škole
- projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy u učitelky nebo
- ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo poradenského zařízení

- v náležitostech týkajících se předškolního vzdělávání dítěte
- volit a být voleni do Spolku rodičů

Povinnosti rodičů

- rodiče jsou povinni zajistit, aby dítě docházelo do MŠ zdravé, včas, tj. do 8:30 a bylo vhodně oblečené.
- informovat o změně zdravotní způsobilosti a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte i na vedení povinné dokumentace.
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte.
- včas, tj. dle pravidel uvedených na přihlášce do školní jídelny, omlouvat nepřítomnost dítěte s udáním důvodu, uhradit ve stanoveném termínu všechny poplatky související s pobytem dítěte v MŠ.
- respektovat provozní dobu tříd a WMŠ. Provozní doba WMŠ je 7:15-16:45. Provozní dobu jednotlivých tříd naleznete na třídních nástěnkách umístěných v šatnách.
- oznamovat MŠ změnu bydliště, tel. spojení, změnu zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ.
- informovat MŠ o výskytu infekčního onemocnění a o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh předškolního vzdělávání dítěte. Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních bodů tohoto Školního řádu.

Práva pedagogických pracovníků

na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo 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

Povinnosti pedagogických pracovníků

- 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
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

1.3. Přijímání dětí, adaptace, předávání, odvádění a omlouvání dětí

Přijímání dětí

K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti podle kritérií, která jsou zveřejněna začátkem března daného školního roku na webových stránkách WMŠ.

Přijímají se děti, zpravidla ve věku od tří do šesti let – zájemci o waldorfskou pedagogiku – na pravidelnou, celodenní docházku. Ředitelka stanoví po dohodě se zřizovatelem termín pro podání žádosti o přijetí pro následující školní rok a zveřejní jej na místě obvyklém (nástěnka, webové stránky WMŠ). Ve spolupráci se zřizovatelem stanovuje kritéria pro přijetí, rozhoduje o přijetí dítěte a stanovuje zkušební dobu. Přednostně přijímá děti, které v následujícím roce zahájí povinnou školní docházku (§34 odst. 4). Dále rozhoduje o přijetí dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, a to na základě písemného vyjádření poradenského zařízení nebo dětského lékaře.

Uvolní-li se místo v průběhu školního roku, může být přijato nové dítě.

Do MŠ může být přijato pouze dítě, které se podrobilo pravidelnému, stanovenému očkování dle zákona č.258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví, nebo má doklad o individuálním plánu očkování od odborného lékaře. Tato povinnost neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.

Adaptační doba dítěte

Po dohodě s rodiči dochází dítě v prvním týdnu pouze na dobu od 8:00 do 10:00 hodin. Zákonní zástupci předají dítě přivítáním se s paní učitelkou, poté se rozloučí s dítětem a odcházejí - mohou na dítě počkat na zahradě MŠ. V 10:00 budou děti předány v šatně dané třídy. V druhém týdnu dítě je přítomno od 8:00 do 13:00 hodin. Ve třetím týdnu, již děti mohou využít celou provozní dobu třídy, po dohodě s paní učitelkou. Jestliže dojde u dítěte k velkým adaptačním potížím, je vhodné po vzájemné dohodě s rodiči docházku ukončit.

Adaptace je velmi důležitá pro celý další pobyt dítěte v MŠ proto je potřeba při adaptačních obtížích postupovat citlivě a individuálně k potřebám dítěte.

Předávání dětí

Zákonní zástupci přivádějí do MŠ **zdravé (viz 5. kapitola) a vhodně oblečené** dítě nejpozději do 8.30. Dítě předají zákonní zástupci vždy učitelce, která má ve třídě službu tak, že nejprve osobně dohlédnou na řádné umytí rukou dítěte v umývárně dané třídy a pak dítě vpouští do třídy tak, aby učitelka viděla, kdo dítě přivádí a vyčkají, až se paní učitelka a dítě pozdraví. Zákonní zástupci nevstupují dále do třídy. Potom neprodleně opouštějí budovu i areál WMŠ. V 9:00 se areál MŠ zamyká a probíhá úklid a dezinfekce společných prostor. Proto je nutné čas příchodu dodržovat. Pozdě přichozí nemají možnost využít nabízené činnosti a zapojit se do volné hry. Časový rytmus dne je třeba dodržovat a není možné jej přizpůsobovat pozdě přichozícím dětem. Není přípustné, aby děti přicházely do MŠ bez doprovodu!

Rozcházení dětí

Děti odcházející po obědě (12.30 – 13.00) se chovají v budově a na zahradě WMŠ tiše a ohleduplně, aby nerušily ostatní děti při odpočinku. S rodiči neprodleně opouštějí budovu a zahradu MŠ. Využívat herní prvky a zahradu není již vyzvednutým dětem a rodičům dovoleno. Dále je možné si své dítě vyzvednout až po 14:00 hodině kdykoliv, do ukončení provozní doby třídy (do 15:45), ve které je dítě zapsané, nebo do ukončení provozu budovy WMŠ, tj. do 16:45 na „konečné“ ve sběrné třídě nebo na zahradě WMŠ. Je žádoucí, aby zákonní zástupci respektovali hodinu klidu od 13.00 do 14.00, kdy děti odpočívají a provádí se úklid a dezinfekce tříd a šaten.

Omlouvání dětí

Přijaté děti docházejí do WMŠ pravidelně. Nepřítomnost dítěte zapisuje jeho rodič předem do sešitu v šatně tato informace slouží paní učitelkám. Pro odhlášení stravy je potřeba dítě odhlásit na mobilním telefonu hospodářky prostřednictvím sms zprávy – s uvedením celého jména dítěte a označení třídy, ve které je dítě zapsané.

Děti se omlouvají **nejpozději do 7:30!**

Dlouhodobou nepřítomnost (delší než 14 dní) rodiče oznamují ředitelce WMŠ předem písemně v mailové podobě, nebo vyplněním formuláře, který je možno stáhnout z webových stránek WMŠ. Informace o omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou jsou k dispozici v kapitole 1.7.

1.4. Odklad školní docházky

Pokud byl dítěti udělen odklad školní docházky, jsou rodiče povinni tuto skutečnost oznámit ředitelce MŠ a přinést rozhodnutí o odkladu.

1.4. Tok informací

Informace pro rodiče:

Úřední hodiny ředitelky jsou zveřejněny na webových stránkách WMŠ.

V době přímé práce s dětmi ředitelka nepodává žádné informace. Rodiče dítěte se mohou předem domluvit emailovou nebo telefonickou formou i na jiný termín než v úředních hodinách, který bude vyhovovat oběma stranám.

Individuální rozhovory o dětech

Přejí-li si rodiče nebo učitelky hovořit o dítěti, domluví si předem termín, a to minimálně 1 týden předem. Rozhovory se konají bez přítomnosti dětí. Obvykle se ho účastní obě třídní učitelky a oba rodiče, může být přítomna i ředitelka, přeje-li si to některá strana.

Informace o dění v MŠ jsou rodičům odesílané formou e-mailu a zveřejňované na nástěnkách v šatnách nebo na nástěnce u vstupních dveří v přízemí a na školním webu, v soukromé části webu, dostupné jen pro rodiče WMŠ.

1.5. Úhrada školné/ stravné

Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravování

Veškeré platby je třeba provést **nejpozději do 10. dne v měsíci**.

Školné

Úhrada úplaty za vzdělávání se provede složenkou nebo příkazem k úhradě na účet WMŠ

131-3133190227/0100 vždy ve stanoveném termínu. Platbu je možné provést zálohově na několik měsíců dopředu. Vždy je nutné uvést jméno dítěte a jeho variabilní symbol, který zákonný zástupce obdrží od učitele.

V souladu se §123 zákona č. 561/2004 Sb., §6 vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, od školního roku 2024/2025 stanovuje výši úplaty za předškolní vzdělávání zřizovatel škol.

Pro školní rok 2025/26 je stanovena výše úplaty na 1.400,-Kč za kalendářní měsíc.

Podle vyhlášky 14/2005 o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, neplatí děti předškolní, děti s odkladem školní docházky a děti, jejichž zákonný zástupce pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi a fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

Pokud dítě do MŠ nedochází z důvodu nemoci nebo i jiného důvodu, základní částka se nesnižuje ani nepromíjí. V případě uzavření jednotlivých tříd na 5 a více dní se bude vracet alikvótní část školného za daný měsíc.

Stravné

Při nástupu do MŠ vyplní rodiče přihlášku ke školnímu stravování. Stravné se hradí předem do 10. dne placeného měsíce na účet školy **131-3133190227/0100** bezhotovostně, nebo případně v hotovosti do pokladny školní jídelny do 10. dne placeného měsíce.

Výše stravného je uvedena v příloze Školního řádu.

Přeplatky za stravné budou vráceny na konci školního roku. V případě dřívějšího vrácení přeplatků je možno kontaktovat hospodárku WMŠ.

Odchází-li dítě po obědě a platí celodenní stravu, vyzvedne si odpolední svačinu ve třídě při odchodu ze třídy.

Přeplatky, které vzniknou se vrací:

- a) v hotovosti v předem určeném termínu – po dohodě s vedoucí školní jídelny
- b) rodiče mohou převést přeplatek do MŠ na základě darovací smlouvy
- c) na bankovní účet rodičů 1x ročně, v průběhu července, pokud jeho číslo rodiče uvedou na přihlášce ke stravování, v průběhu školního roku vždy po dohodě s vedoucí školní jídelny. Za neomluvenou stravu se poplatek nevrací.

Omlouvání dětí – odhlásování stravy: Rodiče své dítě omlouvají prostřednictvím sms na **mobilní telefon hospodárky 773785967** a to vždy **nejpozději do 7:30**, v den, kdy dítě nepřijde do MŠ. **Jiný způsob omluvy pro odhlášení stravy není platný. V sms je potřeba uvést třídu a celé jméno dítěte.**

Na složenkách a příkazech k úhradě je nutné uvádět jméno dítěte a jeho variabilní symboly (jiný je na stravné a jiný je na úhradu za školné)!

Neuhradí-li rodič dva měsíce po sobě stanovené platby, bude to považováno za porušování Školního řádu a docházka dítěte může být ukončena. Bude-li při vyúčtování na konci školního roku zjištěn nedoplatek, rodiče chybějící platbu uhradí v hotovosti do pokladny ŠJ ihned po zjištění, nejpozději však před začátkem následujícího školního roku.

Organizace provozu WMŠ v červenci a srpnu

Provoz v červenci a v srpnu může být přerušen. Rozsah přerušení nebo omezení provozu stanoví ředitelka WMŠ po dohodě se zřizovatelem. Tuto skutečnost oznámí rodičům dítěte nejméně 2 měsíce předem. V rámci doplňkové činnosti v době letních prázdnin probíhá ve WMŠ týdenní letní tábor. Termín a další podrobnosti budou vždy upřesněny předem na našich webových stránkách.

2. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

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**.

2.1. Práva a povinnosti zákonných zástupců

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).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy od 8:30 do 12:30 hodin. Toto je nejpozdější ranní doba příchodu a nejdřívější odpolední doba odchodu dítěte do a ze třídy mateřské školy. Rodič dítěte může pochopitelně využít celou provozní dobu mateřské školy pro pobyt dítěte v MŠ.

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

2.2. Omlouvání nepřítomnosti předškolního dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá jeho zákonný zástupce vždy hned první den nepřítomnosti. V případě delší nepřítomnosti dítěte řeší vzniklou situaci rodiče s ředitelkou školy individuálně.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Oznámení krátkodobé nepřítomnosti je možné provést do 7:30 hodin daného dne: - pouze sms na tel.číslo 773 785 967- pro odhlášení stravy

b) písemně do sešitu omluv pro informování paní učitelek

c) v případě dlouhodobější nepřítomnosti (déle než 14 dní) žádá rodič prostřednictvím formuláře, který je možné si stáhnout z webových stránek mateřské školy. Je nutné ho řádně vyplněný a podepsaný odevzdat nejpozději 3 pracovní dny před plánovanou nepřítomností ředitelce školy prostřednictvím třídních učitelek. Ředitelka svým podpisem žádost potvrzuje. V případě zamítnutí žádosti budou rodiče písemně informováni.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. První den po návratu dítěte do mateřské školy je nutná písemná omluvenka v omluvném listu s podpisem jednoho ze zákonných zástupců. Omluvný list si vyžádá rodič od třídní učitelky a zapíše důvod nepřítomnosti dítěte.

Tento omluvný list rodič předškoláka obdrží na počátku školního roku. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Pokud tak neučiní, 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 (§ 34a odst. 4).

2.3. Individuální vzdělávání dítěte

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

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

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

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

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

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

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

- (5) Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- (6) Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 4 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1.
- (7) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

3.SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘÍZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

3.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dětí (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

3.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Se opírají o:

- zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- vyhlášku č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se SVP,
- nový RVP PV (2024), který klade důraz na **inkluzivní, podpůrné a nediskriminační prostředí**.

Vzdělávání dětí s potřebou podpůrných opatření

Mateřská škola poskytuje vzdělávání všem dětem bez rozdílu a v souladu s principy rovného přístupu, inkluze a individuální podpory. Vzdělávání dětí, u nichž byla na základě vyšetření školským poradenským zařízením (PPP/SPC) doporučena podpůrná opatření druhého až pátého stupně, probíhá podle pravidel stanovených školským zákonem a vyhláškou č. 27/2016 Sb., ve spolupráci s rodiči a odborníky.

Škola:

- přizpůsobuje organizaci, formy a metody práce individuálním potřebám těchto dětí,
- zajišťuje realizaci doporučených podpůrných opatření,
- využívá podpory asistenta pedagoga, speciálního pedagoga či dalších odborníků, pokud jsou doporučeni,
- respektuje důvěrnost a ochranu osobních a citlivých údajů dětí.

O všech opatřeních škola jedná v partnerské spolupráci se zákonnými zástupci dítěte a příslušným školským poradenským zařízením. Děti s podpůrnými opatřeními nejsou v žádném ohledu znevýhodňovány při účasti na vzdělávání ani v přístupu k aktivitám mateřské školy.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

4. 1. provozní doba WMŠ a jednotlivých tříd

Ve WMŠ je zapsaných celkem 123 dětí v 5 třídách, což je cílová kapacita budovy. Objekt WMŠ je od 8:30 do 12:00 a od 13:00 do 14:00 hodin zamčený. Ráno si paní učitelky ve sběrné třídě (o jakou třídu se jedná budou rodiče informováni začátkem školního roku na třídních schůzkách a emailem) nebo na zahradě vyzvednou v 8:00 hodin čekající děti a odvedou si je do své třídy. Odpoledne po ukončení provozu jednotlivých tříd (v 15:45) předají paní učitelky zbývajícím dětem učitelce, která má konečnou službu a věnuje se dětem až do doby, než je předá rodičům.

Dítě, které si zákonný zástupce vyzvedne, se rozloučí s učitelkou, která má službu a opustí prostory třídy i šatny. Pokud je dítě vyzvednuto na zahradě, uklidí hračky a rozloučí se s učitelkou. Poté neprodleně odchází se svým rodičem a opustí areál školy (budova i zahrada) tak, aby učitelky měly přehled o dětech, které zůstávají v jejich péči a za které nesou zodpovědnost a mohly předcházet zmatku, ničení majetku a úrazům.

Provoz WMŠ

- **Od 8:00 do 15:45 provozní doba všech tříd**
- **Od 7:15 do 8:00** tzv. „**ranní služba**“ - děti ze všech tříd se schází ve sběrné třídě
- **Od 15:45 do 16:45** tzv. „**konečná služba**“ - všechny děti jsou ve sběrné třídě nebo na zahradě
- **Vyzvednutí dítěte po provozní době, tj. po 16:45 hodině je učitelka povinna zaznamenat do sešitu pozdních příchodů spolu s podpisem vyzvedávajícího. Při opakovaném (3x ve školním roce) pozdním příchodu pro dítě po 16:45 hodině, bude tato skutečnost brána jako závažné narušení provozu mateřské školy podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), tzn. že může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**

Učitelka (nebo škola) nese odpovědnost za dítě od chvíle, kdy ho **řádně převezme** od rodiče (nebo jiné pověřené osoby), až do chvíle, kdy ho **opět předá** pověřené osobě a **rozloučí se s dítětem**.

Před předáním a po převzetí odpovídá za dítě **rodič** nebo zákonný zástupce.

Nevyzvednuté děti

Pokud si zákonní zástupci, nebo jimi pověřená osoba nevyzvednou dítě do stanovené doby, příslušná učitelka:

- a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

Rytmus dne a týdne je v jednotlivých třídách rozdílný, přehled je vyvěšen v šatnách.

4.2. Výživa a stravování

Ve WMŠ máme v provozu dvě samostatné kuchyně, z nichž jedna připravuje klasickou stravu a druhá, na žádost rodičů, připravuje lakto-ovo-vegetariánskou stravu. Každá kuchyně je omezena svou kapacitou, která je nepřekročitelná. V MŠ je dodržován pitný režim. Přinášení vlastních potravin není povoleno (pokud se nejedná o výjimku s dietních důvodů, doloženou vyjádřením odborného lékaře). Další informace o stravování jsou uvedené v provozním řádu školní jídelny.

4.3 Rozhodnutí o ukončení docházky

Ředitelka WMŠ může po předchozím písemném oznámení rodičům dítěte rozhodnout o ukončení docházky dítěte do WMŠ:

- z důvodu neomluvené nepřítomnosti delší než dva týdny
- ve zkušební době na doporučení dětského lékaře, poradenského zařízení nebo po vzájemné dohodě s rodiči
- dojde-li v době docházky dítěte do MŠ k výrazné zdravotní změně dítěte, která mu nedovoluje pravidelnou docházku, a vedení MŠ, PPP, nebo ošetřující lékař doporučí pobyt v jiném zařízení
- dochází-li opakovaně k narušování provozu WMŠ a nedodržování Školního řádu ze strany zákonného zástupce dítěte
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

Do mateřské školy je možné **přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení.**

Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.
- průjem a zvracení
- zánět spojivek
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka

Za parazitární onemocnění se považuje:

- pedikulóza (veš dětská). Dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvěšivené, tedy bez živých vší a hnid
- roup dětský
- svrab

Mateřská škola má **právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.**

Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.

Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření:

- plané neštovice
- spála
- impetigo
- průjem a zvracení
- 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-úst
- zánět spojivek
- pedikulóza (veš dětská)
- roup
- svrab

Na základě informace od rodičů má **mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění.** Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

Chronická onemocnění u dítěte

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je **alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.**

Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení.

Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je:

- epilepsie
- astma bronchiale

Dítě se zraněním či ortopedickou pomůckou (např. sádra, ortéza, berle)

Mateřská škola nemůže zajistit péči o dítě s pohybovým omezením způsobeným úrazem (např. sádrou, berlemi, ortézou). Z tohoto důvodu není možné, aby dítě se sádrou či jiným obdobným zdravotním omezením navštěvovalo mateřskou školu do doby, než mu ošetřující lékař umožní plný návrat do běžného kolektivu bez omezení pohybu.

Důvodem je zajištění bezpečnosti dítěte samotného i ostatních dětí, omezené možnosti personálu poskytovat individuální péči a odpovědnost školy za ochranu zdraví všech dětí.

. Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

- Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky.
- Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.
 - V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat mateřskou školu. V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ s pedagogy, kteří souhlasí, že lék v případě neodkladné situace, dítěti podají.
 - Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.
 - Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

5.1. Bezpečnost dětí

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě učitelce a zodpovídá za jeho přiměřený zdravotní stav v okamžiku předání. Učitelka zodpovídá za bezpečnost dítěte od doby, kdy jej převezme až do doby, kdy jej předá jiné učitelce, zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě na základě podepsané plné moci, která je uložena v dokumentaci třídy.

WMŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dítěte při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, poskytuje dětem základní informace o bezpečnosti a ochraně zdraví.

Zjistí-li učitelka v průběhu dne u dítěte příznaky onemocnění, neprodleně o tom informuje rodiče dítěte. Rodič je povinen zajistit, v co nejkratší době, vyzvednutí dítěte. Vyžaduje-li stav dítěte okamžité lékařské ošetření, učitelka zavolá záchrannou službu a vyrozumí rodiče. Pokud se v danou chvíli nepodaří spojit s rodiči, předá učitelka kontaktní údaje záchranné službě. Jedna z učitelek jede s dítětem, druhá zůstává s ostatními dětmi. WMŠ vede evidenci úrazů dětí. Pokud rodič zjistí úraz svého dítěte, na který nebyl upozorněn učitelkou, je povinen nahlásit učitelce tento úraz nejpozději při odchodu dítěte z MŠ a požádat o evidenci úrazu, na pozdější oznámení nebude brán zřetel.

V době společných odpoledních a večerních akcí konaných ve WMŠ, zodpovídají za své dítě zákonní zástupci.

5.2. Ochrana zdraví

V době mimořádně nepříznivých klimatických podmínek (povětrnostní, smogová situace) děti nechodí na vycházku, okna zůstávají zavřená. V prostorách WMŠ (budova i zahrada) je zákaz kouření. Není povoleno přinášení ani přivádění živých zvířat – nebezpečí úrazu, přenosu nemocí, alergií apod.

5.3. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy

Cílem prevence je vést děti k odpovědnosti za vlastní chování a způsob života, přiměřeně k věkovým zvláštěnostem, k posilování jejich duševní odolnosti vůči negativním zážitkům a vlivům, k podpoře schopností dělat samostatná rozhodnutí, k dovednostem řešit situace, bránit se proti šikaně, případně nalézt pomoc, k účasti na tvorbě prostředí, které je obklopuje. Pedagogičtí pracovníci promyšleně připravují aktivity pro děti, rozvíjejí spolupráci s rodinou, poradnami, a dále se v této oblasti odborně vzdělávají. Základem prevence je rodinná výchova a úzká spolupráce rodiny a školy, jako je např. společné pobyty dětí, rodičů a pedagogických pracovníků, zařazování dětí do heterogenních skupin, podpora zdravého sebevědomí, ohleduplnosti, umění vzájemného naslouchání, důvěry v sebe a v dobrý svět, sociální hry, prostor pro prožitkové učení, získávání zkušeností apod.

5.4. Zabezpečení budovy

Pro vstup do budovy a na školní zahradu rodiče používají čip. Vstupní branku i hlavní vstupní dveře jsou rodiče povinni za sebou zavírat, aby do objektu WMŠ nemohly vstoupit nepovolané osoby. Po ukončení provozu je budova elektronicky zajištěna. Čipy si rodiče vyzvednou u paní hospodářky v kanceláři v přízemí budovy v jejích úředních hodinách oproti podpisu a do pokladny zaplatí 200,- Kč zálohu za každý čip. V případě jeho ztráty se tento poplatek nevrací. Při ukončení docházky dítěte do WMŠ rodiče vrátí propůjčené čipy paní hospodářce proti vratné záloze.

5.5. Hygienické požadavky

V době uzavření školky, tj. 8:30-12:20 a 13:00 – 14:00 probíhá úklid všech prostor WMŠ a to: větrání tříd, úklid povrchů a ploch na mokro, případně s použitím dezinfekčního přípravku, je kladen důraz na dezinfekci povrchů nebo předmětů, který používá větší počet lidí. Třídy jsou vybavené nábytkem, který zohledňuje rozdílnou tělesnou výšku dětí. Teplota vzduch je ve třídách udržována v rozmezí 20–22 °C, za přiměřenou teplotu zodpovídá školník.

Výměna lůžkovin se provádí 1x za tři týdny, ručníků 1x týdně a v případě potřeby okamžitě. Praní prádla je zajišťováno externím dodavatelem (viz. Provozní řád MŠ).

6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM

Všichni zaměstnanci, děti a jejich zákonní zástupci se snaží zacházet s majetkem školy šetrně a hospodárně, aby nevznikaly zbytečné škody. Drobné opravy je možné řešit ve spolupráci s rodiči, učitelky zodpovědné za inventarizaci třídy musí být vždy informované, pokud si rodiče odnášejí věci na opravu z budovy WMŠ. Zapíše si datum předání a převzetí.

Nábytek, hračky a pomůcky jsou vedeny na místních seznamech a nepřenášejí se. Zahradní zařízení je určené pro děti předškolního věku, starší sourozenci ani rodiče jej nevyužívají. Za škodu na majetku vzniklou z nedbalosti nebo neoprávněného používání (starší děti nebo rodič), zodpovídá rodič a tuto škodu také uhradí.

Majetek školy ani Spolku rodičů se nepůjčuje jiným subjektům ani soukromým osobám.

7. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI DĚTÍ (DÁLE JEN RODIČE)

Rodiče spolupracují s vedením WMŠ a jednotlivými učitelkami dle svých možností. Sdružují se ve „Spolku rodičů“, který je registrován.

Rodiče mohou spolupracovat při přípravách slavností, společných výletů a dalších školních i mimoškolních akcích. Pomáhají při vylepšování prostředí ve třídách i na zahradě. Podle svých možností mohou podporovat WMŠ svými sponzorskými dary, které předávají WMŠ na základě darovacích smluv buď přímo na účet WMŠ, nebo na účet, či hotově pokladní „Spolku rodičů“.

Rodiče mohou doporučovat osvědčené firmy k zajišťování potřebných služeb v MŠ a přihlásit se do výběrových řízení při zadávání zakázek. Zadávání zakázek je zveřejňováno na web. stránkách WMŠ a na nástěnce před budovou WMŠ.

Úkoly a cíle naší MŠ se daří naplňovat díky aktivní spolupráci s rodiči a přáteli školy.

8. VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ A STÍŽNOSTÍ

Každý občan má právo na podání stížnosti, oznámení a podnětů k odstranění zjištěných nedostatků. Stížnosti se podávají písemnou formou. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitelka školy zápis, který předkladatel podepíše. Pokud povaha stížnosti a okolnosti dovolují, stížnost se vyřizuje okamžitě po obdržení, nejpozději však do 10 dnů po obdržení – pokud stížnost nevyžaduje prošetření. Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 30 dnů, ve zvlášť složitých případech může být lhůta prodloužena. Proti stěžovatelům nejsou činěny žádné nepřípustné kroky proto, že stížnost podali. Stížnost se nepostupuje pracovníkům, proti kterým směřuje. Stížnosti vyřizuje ředitelka školy nebo vedoucí školní jídelny a dále sledují, jak jsou plněna uložená opatření. Proti způsobu vyřízení není možné podat odvolání, ale může být podána nová stížnost, která musí obsahovat další upřesňující skutečnosti.

Stížnosti, oznámení a podněty přijímá ředitelka školy vždy v úředních hodinách, které jsou vyvěšeny na nástěnkách v jednotlivých třídách a dále v době předem telefonicky domluvené (nikdy ne při přímé práci s dětmi).

9. ZMĚNY, DODATKY, ÚČINNOST

Tento školní řád se svými přílohami platí pro všechny zaměstnance WMŠ, děti a jejich zákonné zástupce. Změny a výjimky povoluje ředitelka WMŠ, která podá zájemcům i další podrobné informace, přijímá podněty na zlepšení prostředí, připomínky k práci zaměstnanců a případné stížnosti.

Příloha č.1 a 2

Úplata za předškolní vzdělávání pro školní rok 2025/26 (dále školné)

Předškolní vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně, tj. děti, které do 31. 8. daného školního roku dosáhnou věku 6 let neplatí předškolní vzdělávání, a to platí i pro děti s odkladem povinné školní docházky

Pro ostatní:

školné na tento školní rok je stanoveno na 1.400,- Kč za kalendářní měsíc pro jedno dítě. Zákonní zástupci dítěte zajistí úhradu převodem do KB na č.ú. **131-3133190227/0100**. Platby je možné posílat měsíčně do 10. v měsíci, nebo jednou částkou na celý rok.

Vždy je nutné uvést jméno dítěte a jeho variabilní symbol, který rodiče obdrželi při nástupu dítěte do mateřské školy.

Výše stravného a základní informace o stravování

Výše stravného pro školní rok 2025/26 je:

- pro děti, které dosáhnou ve školním roce 7 let 1200,-
- pro děti mladší 1100,-

Školní řád platí **od 1.9. 2025**