

**Mateřská škola Písnička, Ústí nad Labem,
Studentská 6, příspěvková organizace
IČO 70201021**

SMĚRNICE č. 3/2024

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vydal: Mateřská škola Písnička, Ústí nad Labem, Studentská 6, příspěvková organizace

Zpracoval: Bc. Kalina Grusová

Schválil: Bc. Kalina Grusová

Počet stran: 10

Počet příloh: 1

Účinnost: 1. 9. 2024

Zrušovací doložka: Tímto se ruší Školní řád ze dne 1. 9. 2022

Závaznost: Tato směrnice je závazná pro zákonné zástupce dětí navštěvující MŠ a pro všechny zaměstnance školy.

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY PÍSNÍČKA

1. Základní ustanovení.

Školní řád vymezuje práva a povinnosti zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Písnička a pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy. Školní řád vydala ředitelka školy, po schválení pedagogickou radou. Školní řád je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. a její novelizací, vyhláškou č. 43/2006 Sb., Listinou základních práv a svobod a dalšími právními normami, které souvisejí s veškerými procesy školy v platném znění.

2 Vymezení mateřské školy a její hlavní zásady, úkoly a vzdělávací cíle.

Mateřská škola Písnička je školské zařízení poskytující předškolní vzdělávání s celodenním provozem pro děti předškolního věku. Děti jsou zde rozděleny do čtyř tříd s celodenní péčí. V mateřské škole je uplatňována předškolní výchova, která podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří podmínky pro jeho individuální rozvoj, podílí se na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů a doplňuje tak rodinnou výchovu. Pomáhá zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání.

Zřizovatelem školy je Statutární město Ústí nad Labem.

3. Předškolní vzdělávání.

Předškolní vzdělávání vychází z RVP PV. Naše mateřská škola vzdělává děti dle svého ŠVP „Dětský svět s Písničkou“. Při jeho tvorbě jsme vycházeli z přirozeného vývoje života dítěte v předškolním věku. Školní vzdělávací program je zveřejněn na webových stránkách školy nebo na nástěnkách v jednotlivých třídách.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky:

- ◆ v prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. následujícího kalendářního roku dovršily 4 roky věku
- ◆ v druhém ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. následujícího kalendářního roku dovršily 5 let věku
- ◆ ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. následujícího kalendářního roku dovršily 6 let věku nebo děti, kterým byl povolen odklad školní docházky.

Děti jsou rozmístěny do tříd mateřské školy takto: ve dvou třídách jsou zařazeny děti z různých ročníků, v jedné třídě jsou umístěny nejmladší děti (dětí mladší 3 let, tato třída má snížený počet dětí) a v poslední třídě jsou umístěny pouze nejstarší děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

4. Povinné předškolní vzdělávání

Smyslem povinného předškolního vzdělávání je zajištění rovných podmínek v 1. roce povinné školní docházky pro děti z různého sociokulturního prostředí a zvýšení míry inkluze vzdělávacího procesu. Je určené dítěti, které ve stávajícím školním roce dosáhne věku 6 let (třetí ročník předškolního vzdělávání). Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Ředitelka stanovila tuto docházku na dobu od 8,00 do 12,00 hodin. Povinnost PV není dána ve dnech školních prázdnin (jarní, podzimní, letní, vánoční). Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce omlouvá do „Omluvného listu“. Omluvy lze přijímat i telefonicky nebo mailem a poté dopsat do omluvného listu. Po třech dnech neomluvené absence

je rodič kontaktován, pokud na výzvy ředitelky nereaguje, kontaktuje ředitelka MŠ Magistrát města Ústí nad Labem- odbor přestupkových agend.

Předškolní vzdělávání může probíhat i formou individuálního vzdělávání, o které musí zákonný zástupce dítěte požádat písemně ředitelku MŠ. V případě, že se dítě individuálně vzdělává, doporučí mateřská škola zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vycházejí z RVP PV). Úroveň osvojování očekávaných výstupů bude ověřována v mateřské škole formou rozhovoru s dítětem za přítomnosti zákonného zástupce, a to v posledním týdnu měsíce listopadu. Konkrétní datum sdělí ředitelka rodičům písemně. V případě, že se zákonný zástupce k ověření nedostaví, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka individuální vzdělávání dítěte, dítě zahájí pravidelnou denní docházku do MŠ. Předškolní vzdělávání nelze ukončit dle § 35 školského zákona, pokud je vzdělávání pro dítě povinné. Předškolní vzdělávání je ukončeno nástupem do základní školy.

5. Zápis do mateřské školy.

Zápis do mateřské školy vyhláší ředitelka školy v měsíci květnu (po dohodě se zřizovatelem) na následující školní rok. Zápis do mateřských škol v Ústí nad Labem probíhá elektronicky. Informace o zápisu jsou zveřejněny na webových stránkách školy nebo na vývěsce (na budově MŠ nebo UMO Neštěmice). Děti mohou být přijímány i v průběhu roku, pokud to dovolí kapacita školy. O přijetí dítěte rozhoduje (dle školského zákona č.561/2004 Sb.) ředitelka mateřské školy. **Přijímáme zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve lze přijímat do MŠ dítě od dvou let**

Ředitelka školy stanovuje tato **kritéria pro přijetí**:

- ◆ věková skupina dětí (předškoláci 340b., 5 letí 320b., 4 letí 180b., 3 letí 160b., 2 letí 20b.)
- ◆ trvalý pobyt dítěte (Ústí nad Labem 80b., mimo Ústí nad Labem 0b.)
- ◆ každodenní docházka dítěte (celodenní 40b., polodenní 0b.)
- ◆ rok věku dítěte (2,4 a 6 letí 20b., 3 a 5 letí 0b.)
- ◆ sourozenec dítěte (již navštěvuje MŠ 10b., nenavštěvuje MŠ 0b.)
- ◆ den věku dítěte v roce (za každý den k 1. 9. 0,02b)

Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy a v mateřské škole (na vývěsce nebo webových stránkách) je vyvěšen seznam nově přijatých dětí pod přidělenými registračním číslem.

6. Podmínky pro přijetí:

- ◆ vyplněný formulář „Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy“
- ◆ vyplněný formulář „Dohoda o docházce do MŠ“
- ◆ vyplněný formulář „Evidenční list dítěte mateřské školy“
- ◆ vyplněný formulář „Přihláška ke stravování“
- ◆ vyplněný formulář „Adaptační dotazník“
- ◆ vyplněný formulář „Souhlas se zpracováním osobních údajů“

Do MŠ lze přijmout jen děti, které se podrobily stanovenému očkování, výjimku mají pouze děti, které plní povinnou předškolní docházku

Formuláře jsou k dispozici u ředitelky MŠ nebo na webových stránkách školy.

Při přijetí do mateřské školy dítě potřebuje:

přezůvky, pyžamo, oblečení na vycházku, náhradní oblečení, papírové kapesníky a hrneček (pitný režim). **Doporučujeme všechny věci dítěti označit!!!**

7. Přijímání dětí

Při vstupu do mateřské školy nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim. Rodiče se mohou s učitelkou nebo ředitelkou školy dohodnout o vhodném postupu. S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho.

Děti do mateřské školy obvykle dochází v době od 6,00 do 8,00 hodin (po dohodě s učitelkou lze dítě vyjímečně přivést v jinou dobu). **Nepřítomnost dítěte omlouvejte do 8,00 hodin** (vzhledem k normování potravin). Svě dítě můžete omlouvat telefonicky, emailem formou sms zprávou nebo osobně. Rodiče jsou povinni osobně předat dítě učitelce do třídy. Je nepřijatelné, aby dítě do MŠ docházelo samotné. Pokud bude dítě odcházet z MŠ po obědě, zaznamená rodič tuto skutečnost písemně do připraveného sešitu na jednotlivých třídách.

8. Pravidla hodnocení dětí.

Každé dítě má založenu svojí osobní složku „Portfolio dítěte“ kam se zakládají výsledky jeho vzdělávání, výtvarné práce nebo pracovní listy. Třídní učitelky plánují a zaznamenávají v průběhu roku prováděnou konkrétní individuální výchovně vzdělávací činnost do paměťové mapy (výchovně vzdělávacích plánů).

Vývoj a pokroky dítěte v průběhu celého roku sledují a zapisují učitelky do „Diagnostiky dítěte“.

Pro děti s odkladem ŠD je vypracováván Plán pedagogické podpory. Vypracovává se na základě doporučení (zprávy) PPP nebo SPC. Plán pedagogické podpory se zpracovává i dětem se speciálními vzdělávacími potřebami 1. stupně.

9. Péče o zdraví dětí a bezpečnost dětí

Děti do mateřské školy docházejí v dobrém zdravotním stavu (jsou-li nemocné, přeruší docházku, aby neohrožovaly zdraví ostatních dětí). **Je zakázáno nosit a podávat dětem léky v MŠ.** Rodiče jsou povinni hlásit škole výskyt infekčního onemocnění u svého dítěte nebo jiná závažná onemocnění v rodině či blízkém okolí. Rodiče informují učitelky o změnách zdravotního stavu dítěte nebo jeho chování, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo zdraví ostatních dětí. Učitelka může rozhodnout, zda bude dítě do kolektivu přijato či ne. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od zástupce dítěte do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. V souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání jsou učitelky pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným na formuláři „Pověření“, který vyplní zákonní zástupci dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě. Během provozu je budova z bezpečnostních důvodů uzamčena vždy od 8,00 hod do 12,00 hod a od 12,30 hod do 14,15 hodin.

Stane-li se v MŠ úraz, škola je povinna zajistit dle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při vážném úraze nebo při stavu ohrožující život dítěte je volána rychlá záchranná pomoc. Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v budově i při pobytu venku. Pro pobyt venku i v MŠ doporučujeme pevnou obuv a bačkory (pantofle jsou nevhodné), náhradní oblečení i spodní prádlo. Oblečení a obuv přizpůsobovat ročnímu období.

Škola nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou např. zlaté náušnice, řetízky apod. Při hře může dojít k poškození, zranění či ztrátě. MŠ dále nezodpovídá za hračky donesené z domova nebo u děvčátek za ztrátu gumiček, sponek a dalších ozdob.

Dle zákona č.94/1963 Sb. o rodině, v platném znění, je rodič povinen pečovat o zdraví nezletilého dítěte. Je tedy povinen sledovat výskyt vší a zajistit neodkladně léčbu. Z důvodu ochrany zdraví dětí v kolektivu, nemůže přijímat zavšivené děti do MŠ. Diagnostikovat a léčit tuto „nemoc“ mohou pouze rodiče. **Při každém výskytu vší je nutno informovat MŠ.**

10. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

Práva rodičů:

- ◆ kdykoli přivést nebo vyzvednout své dítě z mateřské školy (po dohodě)
- ◆ možnost pověřit učitelku, aby předávala jejich dítě písemně pověřeným osobám
- ◆ možnost zúčastňovat se akcí pořádaných mateřskou školou
- ◆ možnost projevit svá přání, nápady, připomínky (formou anonymních schránek nebo na schůzkách)
- ◆ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí a další činnosti související s pobytem svých dětí v mateřské škole
- ◆ požádat o záznam svého dítěte (diagnostiku)

Povinnosti rodičů:

- ◆ omlouvat nepřítomnost dítěte
- ◆ předat dítě osobně paní učitelce
- ◆ hradit úplatu za vzdělávání a stravování ve stanoveném termínu (po dohodě lze termín změnit)
- ◆ nahlásit učitelkám změny v adrese, telefonu apod.
- ◆ spolupracovat s mateřskou školou a řešit případné problémy
- ◆ onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout z MŠ a zařídit lékařské ošetření.
- ◆ po dobu pobytu v MŠ se chovat tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že takové poškození zjistí, informovat neprodleně pracovníky školy

Práva dětí

- ◆ si hrát
- ◆ svobodně myslet a říci svůj názor
- ◆ na samostatnost a volbu činností
- ◆ na potřeby, které k životu potřebuje
- ◆ na to, že mu nikdo nemá právo ubližovat
- ◆ na soukromí (sdružovat se s ostatními nebo zůstat sám)
- ◆ na ochranu před nebezpečím
- ◆ na odpočinek
- ◆ na získávání vhodných informací
- ◆ na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi nebo zaměstnanci

Povinnosti a práva pedagogických pracovníků

- ◆ využívat svých pedagogických dovedností a talentu tak, aby z MŠ dítě odcházelo vybavené zásobou dovedností, vědomostí a návyků, kterých může využít nejen v ZŠ, ale i v celém životě
- ◆ usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči, vést průběžný dialog o dítěti a jeho vývoji, umožnit rodiči přístup do třídy
- ◆ provádět poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí
- ◆ podílet se svou prací a vystupováním na vytváření příznivého image školy
- ◆ dbát celou svou činností o dobré jméno školy na veřejnosti
- ◆ má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů
- ◆ má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci

11. Podmínky zajištění bezpečnosti, požární ochrany, ochrany dětí a ochrany majetku

Všechny osoby účastné na předškolním vzdělávání jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem školy. **Ve všech vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy je zakázáno kouřit, manipulovat s otevřeným ohněm, požívat alkoholické nápoje nebo omamné látky. Dále je zakázán vstup zvířat do objektu školy s výjimkou vodících psů.**

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat vedení školy.

V mateřské škole je zakázáno propagovat strany a hnutí směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.

Do MŠ je zakázáno přinášet předměty ohrožující zdraví, narušující dobré mravy nebo repliky zbraní.

Po celou dobu docházky vedou učitelky děti k šetrnému zacházení s majetkem mateřské školy (učebními pomůckami, hračkami) a předchází záměrnému poškozování majetku MŠ. Děti společně s učitelkami tvoří pravidla chování „Dětskou úmluvu“ a jsou vedeny k jejich dodržování. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v MŠ jsou uvedeny v bodě 11. Povinnosti rodičů tohoto řádu.

12. Provoz a organizace v MŠ

Provoz mateřské školy je zahájen v 6,00 a končí v 17,00 hodin.

Děti do mateřské školy obvykle dochází v době od 6,00 do 8,00 hodin. Pozdní příchod je nutné domluvit předem nebo oznámit telefonicky do 8,00 hodiny. Rodiče mají možnost kdykoli přivést nebo odvést dítě během dne s ohledem na organizaci dne po předchozí dohodě. Ráno při scházení dětí a během dopoledne si děti hrají a provádějí rozličnou samostatnou nebo řízenou činnost učitelkou. Všechny činnosti jsou prováděny formou hry. V době mezi 8,30 – 9,00 hod děti dostávají dopolední svačinu. Mezi 9,30 – 10,00 hodin děti odcházejí ven (při příznivém počasí i dříve). Po příchodu do MŠ obědvají, po jídle odpočívají na lůžku, nespavým dětem nebo dětem dříve se probouzejícím umožňujeme náhradní činnost - klidné hry ve třídě. Po dohodě s učitelkou lze vyzvednout dítě po obědě tj. ve **12,00 hodin** (dřívější zvonění nebude akceptováno). Vyjímkou jsou pouze děti ze třídy Broučků, kteří chodí domů po obědě v 11,45 hodin. Po odpoledním odpočinku je pro děti připravena svačina a děti se opět věnují hravým činnostem. Odpoledne děti doporučujeme vyzvedávat nejdříve ve **14,15 hodin**, aby se nenarušovala odpolední svačina. Všechny činnosti v MŠ jsou podrobně rozepsány v „Režimu dne“ na nástěnce v šatnách MŠ.

Budova mateřské školy je rozdělena do dvou pavilonů. V prvním jsou umístěny dvě třídy s kapacitou 30 dětí. V přízemí třída „Školáčky“ a v prvním poschodí třída „Pastelka“.

V druhém pavilonu jsou umístěny také dvě třídy s kapacitou 27 dětí. V přízemí třída „Broučci“ a v prvním poschodí třída „Gumídci“.

Třídy mateřské školy se dle vyhlášky MŠMT č.14/2004 naplňují do počtu 24 dětí (po dohodě se zřizovatel lze kapacitu třídy zvýšit maximálně o 4 děti).

Od 6,00 hod. se děti scházejí pouze na jedné třídě v každém pavilonu dle služeb učitelek (rodiče mají informaci vyvěšenou na dveřích), po příchodu druhé učitelky, zpravidla v 7,00 hodin, se rozcházejí do svých tříd, kde jsou po celý den do 15,30 až 16 hodin. Po 16,00 hodině jsou všechny nevyzvednuté děti převedeny do té třídy, kde slouží paní učitelka, která má konečnou službu.

V případě, že si rodič své dítě nevyzvedne do konce provozu mateřské školy, vyčká učitelka sloužící konečnou službu do 17,30 hodiny a kontaktuje rodiče dítěte. Pokud není možné se s rodiči spojit, zůstane učitelka s dítětem v MŠ a kontaktuje Policii ČR a OSPOD.

13. Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Cílem inkluze je zajistit pro děti takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují potřeby a možnosti dětí, rozvíjejí a podporují jejich výchovu, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností.

Za realizaci podpůrných opatření 1. stupně, využití plánu pedagogické podpory, vyhodnocení této podpory a případné doporučení školských poradenských zařízení a zajištění podpůrných opatření 2. stupně zodpovídá ředitelka školy.

Na základě vyhlášky č. 72/2005 Sb. v platném znění, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte „doporučení“. Tato doporučení se vydávají a podpůrná opatření poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělávání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem. Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo SPC, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplné své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti. Neochota spolupracovat se může projevit i tím, že rodiče navzdory doporučení učitelky či ředitelky odmítne nechat vyšetřit své dítě v PPP nebo SPC. V tomto případě lze dle školského zákona uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Tímto orgánem může být soud, ale i orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).

14. Distanční výuka v mateřské škole

V souladu s ustanoveními § 184a školského zákona 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 většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

a) povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, b) povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.

Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí škola podmínkám dítěte. Zákonným zástupcům bude doporučena evidence účasti dítěte v distančním vzdělávání formou tvorby portfolia dítěte, které bude využito, po opětovném obnovení prezenčního vzdělávání, k doplnění portfolio dítěte vytvářeného v MŠ. Mladším dětem poskytujeme vzdělávací nabídku uzpůsobenou jejich věkové skupině.

Forma distančního vzdělávání

Distanční vzdělávání se bude uskutečňovat **off-line** způsobem.

Pojmem off-line vzdělávání je označován takový způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. U dětí předškolního věku se jedná především o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolia atd.).

Náměty pro obsah distančního vzdělávání budou zákonným zástupcům předávány vždy 1. den pracovního týdne v rozsahu aktivit a činností na 2 týdny a to formou:

- a) elektronickým způsobem prostřednictvím zadaných e-mailových adres z třídních e-mailů
- b) možností osobního vyzvednutí ve stanovené době a na stanoveném místě

Personální obsazení

Distanční vzdělávání budou zajišťovat učitelky příslušných tříd.

Zápis do třídní knihy a omlouvání absencí

Třídní knihy jsou vedeny v písemné podobě. Zásadou pro vedení třídní knihy je, aby z jejího obsahu bylo zřejmé:

- kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem,
- kterých dětí se týká (pokud jsou ve třídě MŠ zařazeny různě staré děti),
- jaký vzdělávací obsah byl v daném dnu či týdnu realizován.

Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.

Vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami v režimu distančního vzdělávání

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) mají nárok na poskytování podpurných opatření školou a školským poradenským zařízením i při distančním způsobu vzdělávání. Podpurná opatření spočívají mj. v:

- poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání,
- předmětu speciálně pedagogické péče,
- poskytování předškolního vzdělávání dle IVP,
- použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek,
- ve využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočníka nebo přepisovatele pro neslyšící

V závislosti na konkrétní situaci a možnostech školy budou dětem se SVP zapůjčeny potřebné kompenzační pomůcky a speciální učební pomůcky, jež má daný jednotlivec uvedené v doporučení školského poradenského zařízení (např. pomůcky pro alternativní komunikaci, pomůcky pro rozvoj hrubé motoriky aj.), a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Realizace půjčení konkrétní pomůcky nebo učebnice záleží na individuální domluvě se školou. Škola se zákonnými zástupci sepíše smlouvu o výpůjčce. Předmět speciálně pedagogické péče je nadále poskytován prostřednictvím on-line komunikace nebo formou individuální konzultace, pokud to aktuální protiepidemická opatření umožňují.

Stravování

Pokud ze závažných organizačních nebo jiných důvodů nebude mateřská škola schopna provoz školního stravování zabezpečit, může jej přerušit. O této skutečnosti budou zákonní zástupci řádně a včas informováni.

Komunikace se zákonnými zástupci

V průběhu off-line výuky se budou učitelky snažit monitorovat zapojování jednotlivých dětí a poskytovat rodičům individuální podporu. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Nabídnuta bude telefonická komunikace v určenou dobu, e-mailová komunikace prostřednictvím třídních e-mailů i e-mailu vedení školy a osobní konzultace v určené době.

15. Vzdělávání cizinců – jazyková příprava

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí češtiny v předškolním vzdělávání je zakotvena v RVP PV. Cílem jazykové přípravy je, aby děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka dosáhly takové jazykové a sociokulturní kompetence, které jim umožní zapojit se do výuky a dosáhnout školního úspěchu. Ředitel školy zřizuje jazykovou skupinu v případě, kdy plní povinné předškolní vzdělávání 4 a více dětí-cizinců (nejvyšší počet ve skupině je 8 dětí). Škola má povinnost poskytovat jazykovou přípravu v rozsahu jedné hodiny týdně. Pokud má škola 1 – 3 cizince v povinném předškolním vzdělávání, bude těmto dětem poskytována individuální jazyková podpora v rámci vzdělávacích činností dle Školního vzdělávacího programu.

16. Přerušování provozu mateřské školy

Každoročně mateřská škola přerušuje provoz v době letních prázdnin (zpravidla na dobu 5 týdnů). Termín uzavření se vyvěšuje na nástěnce minimálně 2 měsíce předem. Omezení nebo přerušení provozu školky stanovuje ředitelka po dohodě se zřizovatelem.

V souladu s platnou legislativou není povinností mateřské školy zajišťovat náhradní školku. Škola bude rodiče pouze informovat o termínech uzavření ostatních ústeckých mateřských škol. Rodiče si náhradní MŠ zajišťují sami.

17. Odškodnění ztráty věci nebo úrazu

V případě úrazu nebo ztráty věci dítěte v MŠ odškodňuje pojišťovna „Generali česká a.s.“, u které je školka pojištěna. Ztrátu věci či úraz dítěte hlásí rodiče (učitelky) neprodleně ředitelce. Za zcizené či poškozené věci zodpovídá mateřská škola jen v případě, že byly uloženy na místě k tomu určeném (ve skříňce, šatně nebo třídě). Za úraz, pokud k němu došlo v prostorách MŠ nebo při jejích akcích.

18. Platba úplaty za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu se školským zákonem. Úplata se hradí hotově u vedoucí stravovny nebo převodem z účtu na příslušný měsíc v předem určeném termínu. Termín platby může být po dohodě s ředitelkou školy posunut. Úplatu za předškolní vzdělávání neplatí dítě, které v příslušném roce dosáhne věku 6 let (plní povinné předškolní vzdělávání) nebo dítě s odkladem školní docházky. Osvobozen od placení úplaty je zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek v případě, že pečuje o postižené nebo dlouhodobě nemocné dítě nebo pokud opakovaně pobírá dávku hmotné nouze nebo dávky péčovské péče nebo pobírá dávku přídatků na dítě a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

19. Stravování dětí.

Stravování dětí probíhá v souladu s vyhláškou č.14/2004 o předškolním vzdělávání v platném znění. Dítě se stravuje vždy, kdy je přítomno v mateřské škole. Způsob a rozsah stravování stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte při přijetí dítěte do mateřské školy. Stravné se vybírá hotově u vedoucí stravovny nebo převodem z účtu vždy na příslušný měsíc a to tak, že o přeplatky je snížena platba na následující měsíc. Stravné zahrnuje přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. V případě, že rodič nahlásí (písemně) při příchodu do MŠ (nejpozději do 8,00 hodin) vyzvednutí svého dítěte po obědě, bude finanční částka za odpolední svačinu odečtena. Děti s polodenní docházkou hradí pouze dopolední svačinu a oběd.

20. Ukončení předškolního vzdělávání.

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání po předchozím písemném upozornění rodiče jestliže:

- ◆ se dítě bez omluvy nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
- ◆ zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy
- ◆ v průběhu zkušební doby, pokud bylo dítě na zkušební dobu přijato (zkušební doba je vymezena na dobu nejdéle 3 měsíců)
- ◆ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady

Konzultační hodiny:

Předem lze domluvit schůzku s ředitelkou školy na telefonním čísle: **475 507 090** nebo **+420 736 633 305**

Případné dotazy lze zasílat na emailovou adresu: reditelka@mspisnicka.cz

Další informace lze získat na webových stránkách školy: www.mspisnicka.cz

21. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024 a ruší dosavadní směrnici ze dne 1 .9. 2022.

V Ústí nad Labem dne 29. 8. 2024

Bc. Kalina Grusová
ředitelka MATEŘSKÉ ŠKOLY PÍSNÍČKA,
Ústí nad Labem, Studentská 6,
příspěvková organizace