

Směrnice č. 1/2024

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Základní údaje o mateřské škole
- Čl. 3 Předškolní vzdělávání
- Čl. 4 Přijímání dítěte do mateřské školy
- Čl. 5 Povinné předškolní vzdělávání
- Čl. 6 Omlouvání nepřítomnosti dítěte
- Čl. 7 Individuální vzdělávání dítěte
- Čl. 8 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
- Čl. 9 Nástup a docházka dětí do mateřské školy
- Čl. 10 Péče o zdraví a bezpečnost dětí
- Čl. 11 Ukončení docházky do mateřské školy
- Čl. 12 Uzavření mateřské školy
- Čl. 13 Úplata za předškolní vzdělávání
- Čl. 14 Stravování
- Čl. 15 Provoz a organizace mateřské školy
- Čl. 16 Akce mateřské školy
- Čl. 17 Práva a povinnosti rodičů
- Čl. 18 Práva a povinnosti dětí
- Čl. 19 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- Čl. 20 Pravidla hodnocení dětí
- Čl. 21 Ochrana majetku
- Čl. 22 Ochrana před sociálně patologickými jevy
- Čl. 23 Ostatní informace
- Čl. 24 Kontakty a konzultační hodiny
- Čl. 25 Závěrečná ustanovení

- Příloha č. 1 Adaptační program
- Příloha č. 2 Distanční výuka
- Příloha č. 3 Režim dne

Účinnost: od 1. září 2024

Vydal: Mateřská škola Činěves, příspěvková organizace

Zpracovala: Veronika Černohousová DiS, ředitelka mateřské školy

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Činěves a zákonné zástupce dětí

Počet stran: 26

Počet příloh: 3

ŠKOLNÍ ŘÁD

Článek 1 Úvodní ustanovení

Školní řád mateřské školy vydala ředitelka školy a je závazný pro rodiče (zákonné zástupce), děti a zaměstnance mateřské školy. Školní řád upravuje organizaci a provoz Mateřské školy Činěves, okres Nymburk a uvádí pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy. Školní řád je zpracován v souladu se zdola uvedenými právními dokumenty, které souvisejí s veškerými procesy školy.

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., ve znění 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání
- Zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- Vyhláška 64/2005 o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Článek 2 Základní údaje o mateřské škole

Obec Činěves zřídila příspěvkovou organizaci Mateřská škola Činěves, Činěves 184.

Právní norma: příspěvková organizace

IČO: 70994919

Telefon: 721 038 911

E-mail: ms-cineves@seznam.cz

Web: www.ms-cineves.cz, <http://www.cineves.cz/obec/mataska-skola/>

Ředitelka školy: Veronika Černošousová, DiS

Učitelka: Milena Bretová

Provozní zaměstnanec: Petra Jurčo

Provoz školy je od 6:30 hodin do 16:00 hodin

Mateřská škola Činěves je mateřská škola s celodenním provozem pro děti předškolního věku. Jedná se o jednotřídní mateřskou školu, do které dochází děti zpravidla od 3 do 6 let. S účinností od 1. 9. 2020 vstupuje v platnost odst. 6 § 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb. „Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let se do doby dovršení 3 let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 3 snižuje o 2 děti. Postupem podle věty první lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 6.“ V mateřské škole je uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Článek 3 Předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§ 33 školský zákon). Výchovná a vzdělávací činnost Mateřské školy Činěves je dětem poskytována podle školního vzdělávacího programu, který je vypracován mateřskou školou v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Zásady předškolního vzdělávání

Vzdělávání je založeno na zásadách dle zákona č. 561/2004 Sb.,(školský zákon):

- rovného přístupu každého občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy, pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce, vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků ve vzdělávání
- svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání
- hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů ve vzdělávání stanoveným tímto zákonem a vzdělávacími programy (zákon č. 561/2004 Sb.,)

Úkoly předškolního vzdělávání

Úkolem předškolního vzdělávání je **doplňovat rodinnou výchovu** a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu

rozvoji a učení. **Hlavní zodpovědnost** za výchovu dětí tak mají **rodiče, mateřská škola** je pouze **doplňkem** rodinné výchovy.

Předškolní vzdělávání v mateřské škole má smysluplně obohacovat denní program dítěte v průběhu předškolního období a poskytovat mu odbornou péči. Předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Důležitým úkolem je proto rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení, stejně tak i učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané. Dalším důležitým úkolem předškolního vzdělávání je vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání tím, že za všech okolností budou maximálně podporovány individuální rozvojové možnosti dětí a umožňováno tak každému dítěti dospět v době, kdy opouští mateřskou školu, k optimální úrovni osobního rozvoje a učení, resp. k takové úrovni, která je pro dítě individuálně dosažitelná.

Hlavní vzdělávací cíle

Současné předškolní vzdělávání uskutečňuje mateřská škola podle RVP PV, na jehož základě stanovuje vzdělávání podle individuálního vývoje každého dítěte.

Cílem předškolního vzdělávání je tak utvořit takové podmínky / možnosti v prostoru a čase /, aby se osobnost dítěte mohla rozvíjet v celé šíři, tj. v oblasti motorické, emocionální, kognitivní, etické a sociální.

Rámcový program předškolního vzdělávání vymezuje 3 následující cíle:

- Rozvíjení dítěte a jeho schopnosti učení
- Osvojení si základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
- Získání osobní samostatnosti a schopnosti projevat se jako samostatná osobnost působící na své okolí

Naše mateřská škola se tak snaží vytvářet každému dítěti takové vzdělávací podmínky, aby v průběhu předškolního vzdělávání dostatečně rozvíjelo svůj všestranný potenciál - aby bylo rozvíjeno po stránce psychické, fyzické a sociální. Hlavním našim cílem je vést děti k osvojení základů klíčových kompetencí, aby tak měly základy do dalšího života učení. V neposlední řadě

vést děti ke zdraví a zdravému životnímu prostředí. Vycházíme z pojetí zdraví, které nezahrnuje pouze zdraví tělesné, ale i zdraví psychické a sociální.

Článek 4 Přijímání dítěte do mateřské školy

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let. S účinností od 1. 9. 2020 vstupuje v platnost odst. 6 § 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb. „Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let se do doby dovršení 3 let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 3 snižuje o 2 děti. Postupem podle věty první lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 6.“

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (*informační plakáty, webové stránky školy a obce*).

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (*§ 34 odst. 2*).

Článek č.5 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. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole Mateřská škola Činěves, okres Nymburk, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. (*§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.*).

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.

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

Článek č. 6 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- U dítěte s povinnou předškolní docházkou je zákonný zástupce povinen vyplnit omluvný list.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky do třídy (učitelka zapíše nepřítomné dítě na příslušný seznam)

b) písemně učitelce,

c) osobně učitelce.

- Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Článek č.7 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- 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.
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 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.

Článek č. 8 **System péče o děti s příznanými podpurnými opatřeními**

Podpurná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpurných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

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

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD (orgán sociálně-právní ochrany dětí).

- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*uč. Bretová*)

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

- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

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.

Článek č. 9 Nástup a docházka dětí do mateřské školy

1. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech.
2. Rodiče dětí s odkladem školní docházky odevzdají ředitelce školy **ROZHODNUTÍ O ODKLADU ŠKOLNÍ DOCHÁZKY**, o kterém rozhodl příslušný ředitel/ka základní školy.
3. Rodiče odevzdají řádně vyplněný **EVIDENČNÍ LIST** a to nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy. Bez evidenčního listu nemůže být dítě v mateřské škole přítomno. Veškeré údaje budou pravdivě vyplněné s potvrzením od lékaře. Dojde-li v průběhu docházky do MŠ ke změnám, jsou rodiče povinni neprodleně tyto změny nahlásit ředitelce nebo třídním učitelkám.
4. Rodiče vyplní formulář **POVĚŘENÍ**, který se týká pověření dalších osob jiných než zákonných zástupců k vyzvedávání dítěte z MŠ. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě tohoto písemného pověření.
5. Při nástupu dětí k předškolnímu vzdělávání jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínech platby za stravné, úplatu za vzdělávání a to na informativní schůzce, dále formou oznámení na nástěnce pro rodiče.
6. Úhrada za vzdělávání je stanovena v souladu s platnými předpisy a se směrnicí MŠ Činěves o úplatě za vzdělávání.
7. Docházka do MŠ – rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce nejdéle do 8.00 hodin. V 8.00 hodin se MŠ z bezpečnostních důvodů zamyká. Je však možný i pozdější příchod, který si rodiče individuálně dohodnou s učitelkami.
8. Omlouvání dětí – rodiče omlouvají dítě z předškolního vzdělávání telefonicky, písemně nebo osobně. Pokud je nepřítomnost delší než 14 dnů, jsou rodiče povinni nepřítomnost omluvit osobně nebo písemně ředitelce školy (dopisem, elektronickou poštou). Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy.
9. **Do MŠ docházejí děti v dobrém zdravotním stavu, bez jakýchkoliv příznak nemoci**, jsou-li nemocné, přeruší docházku, aby neohrožovaly zdraví ostatních dětí. **Opakované vodění**

nemocného dítěte do MŠ je hrubé porušování školního řádu! Rodiče hlásí mateřské škole výskyt infekčního onemocnění u svého dítěte.

10. Při vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou rodiče s učitelkami i ředitelkou školy dohodnout na vhodném postupu. Adaptační program, tedy postupné „zvykání“ dítěte na mateřskou školu, tedy přizpůsobení se prostředí mateřské školy je přílohou Školního vzdělávacího programu, je také umístěn na nástěnce pro rodiče.

Článek 10 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy je UČITELKA převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy UČITELKA předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. **Zakázáno posílat děti do mateřské školy samotné!!! Rodiče jsou povinni předávat osobně dítě učitelce, tak aby došlo k jejich vzájemnému kontaktu (ne strčit dítě do třídy).**
 - Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy
 - Počet dětí v mateřské škole se naplňuje do počtu 24.
 - Úpravy počtu dětí v souvislosti se vzděláváním dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se řídí dle §34 školského zákona.
 - V souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání jsou učitelky pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dokumentu „Pověření“, který vyplní zákonní zástupci dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě, než zákonným zástupcům. Po odchodu dítěte z mateřské školy je zákonný rodič povinen opustit areál mateřské školy a to včetně zahrady MŠ do 16.hodin. Není dovoleno používat zahradní vybavení bez přítomnosti učitelky.
3. Děti nelze předávat osobě pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek.
4. Do MŠ jsou přijímány děti zdravé. Opakované vodění nemocného dítěte je porušení školního řádu. Po opakované výzvě, kdy zákonný zástupce nerespektuje upozornění na špatný zdravotní stav, může být dítě z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí z MŠ vyloučeno. Při jakékoliv změně

ve zdravotním stavu a chování dítěte jsou rodiče povinni informovat učitelku. Není přípustné, aby učitelky podávaly dětem na přání rodičů vitamíny a vitamínové přípravky.

5. Pokud dítě onemocní v průběhu dne v MŠ, bude tato skutečnost oznámena učitelkou rodičům a ti jsou povinni v co nejkratší možné době si dítě vyzvednout, aby se nemoc nešířila dále mezi ostatní děti i dospělé.

6. Stane – li se úraz v MŠ, škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb., při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc.

7. Při mimoškolních aktivitách a to i při aktivitách s rodiči má vždy za dítě odpovědnost mateřská škola.

8. Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ i při pobytu venku. Pro pobyt v MŠ je nutné mít pevnou obuv a bačkory, ne pantofle, náhradní oblečení včetně spodního prádla. Oblečení by mělo být pohodlné, řádně označené. Další potřebné oblečení po dohodě s učitelkami v souvislosti s aktuálním počasím.

9. Do objektu mateřské školy platí zákaz vodit psy – do budovy MŠ i zahrady.

10. Jakékoliv změny týkající se dítěte je rodič povinen ihned hlásit třídní učitelce (změna bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, změna jména, zdravotní stav apod.).

Článek 11

Ukončení docházky do mateřské školy

1. Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání po předchozím písemném upozornění rodiče (dle § 35, odst. 3, školský zákon č.561/2004 Sb.) jestliže:

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.

Článek 12

Uzavření mateřské školy

1. Rozsah přerušeni oznámí ředitelka rodičům nejpozději 1 měsíc před uzavřením školy a to po předchozí dohodě se zřizovatelem. Dále se MŠ uzavírá o vánočních prázdninách a hlavních prázdninách

2. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odst.1. Za závažné důvody se považují organizační, hygienické či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

3. V souladu s platnou legislativou mateřská škola nezajišťuje v době uzavření mateřské školy náhradní mateřskou školu. Je navázána spolupráce s Obecním úřadem Činěves, který každoročně pořádá příměstské tábory, pro lepší pokrytí prázdninového provozu. O otevření tábora jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím webových stránek a na úřední desce OÚ.

Článek 13 **Úplata za předškolní vzdělávání**

1. V souladu s ustanovením zákona č. 561/ 2004 Sb., a vyhlášky o předškolním vzdělávání, se stanovuje výše úplaty za vzdělávání vždy v konkrétním školním roce směrnicí, kterou vydává ředitelka školy. Zde se stanoví výše, úhrada, doba, osvobození, prominutí či snížení úplaty a sankce za nezaplacení (viz. Směrnice o úplatě).

2. Úplata za předškolní vzdělávání je vybírána vždy v běžném měsíci společně se stravným převodem na účet v **určeném termínu**. Termín platby může být ve výjimečných případech po písemné dohodě s ředitelkou školy posunut.

4. Opakované neuhrazení této platby nebo opakovaná pozdní úhrada je považována za závažné porušení provozu mateřské školy a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon č. 561/2004 Sb., šk. zákon, § 35, odst. 1d).

5. Úplata za předškolní vzdělávání je povinnou platbou, je součástí rozpočtu mateřské školy.

Článek 14 **Stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla, stravuje vždy. Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a dvou doplňkových jídel (přesnídávka a svačina) denně.

Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení. Z hygienických důvodů se neomluvené obědy nevydávají k odnášení z MŠ.

Hlavní zásady stravování v MŠ:

1. Je-li dítě přítomno v mateřské škole, vždy se stravuje.
2. Do MŠ **je zakázáno** z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin a tekutin, zejména vlastních svačin (dítětem nebo jeho zástupcem).
3. Lze povolit donášenou stravu v případě diety či speciální stravy na doporučení pediatra.
4. Stravné se hradí vždy po vyúčtování daného měsíce.
5. **Úplata a stravné je předáno zákonným zástupcům. Ti jsou povinni danou částku uhradit na účet mateřské školy (505563319/0800). Datum splatnosti je vždy do 15. dne v měsíci. Číslo účtu naleznete na webových stránkách nebo na nástěnce v budově MŠ. Stravné i úplatu je nutné uhradit i v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.**
6. Výše úhrady za stravování bude určeno dle vyhlášky č.107/2005 Sb.,
7. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází celý měsíc pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti platit stravné bez odpolední svačiny.
8. Úhradu hradí rodiče dítěte nebo jiní zákonní zástupci (dále jen „plátcí“).
9. Odhlašování stravného je možno do 7. hodiny ranní daného dne, jinak bude účtována platba i bez přítomnosti dítěte na docházce. Odhlašování osobně, telefonicky či sms zprávou učitelce, ta zapíše změnu do ranního filtru. V případě pozdě odhlášeného oběda je možné si **první den nepřítomnosti** oběd vyzvednout v časovém rozmezí **od 11.30 – 12.00 hodin.**
10. Opakované neuhrazení platby stravného nebo opakovaná pozdní úhrada je považována za závažné porušení provozu mateřské školy a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1d).

Článek 15

Provoz a organizace mateřské školy

1. Organizace školy je dle potřeb upravována během školního roku.
2. Provozní doba v MŠ je od 6.30 –16.00 hod. S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho. I když se naše MŠ snaží vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy zůstává v rodině.

3. Děti se scházejí od 6.30 do 8.00 hodin, poté probíhají výchovně vzdělávací aktivity. Od 15.00 do 16.00 hod. se rozcházejí domů.

5. V 8. 00 hod. se MŠ z bezpečnostních důvodů zamyká! Pokud chtějí rodiče přivést dítě do MŠ později (lékař, aj.), mohou tak učinit jen po předchozí osobní nebo telefonické domluvě (do 8.00 hod.) s učitelkou. Při pozdějším příchodu po 8.00 hodině, předem nahlášeném rodičem, prosíme, zvoňte! Po obědě si rodiče děti vyzvednout mezi 12.10 – 12.30 hodin, kdy je budova otevřena. **Budova se otevírá odpoledne v 14:55 hodin.**

6. Rodiče mají možnost po předběžné dohodě s učitelkami kdykoliv během dne dítě vyzvednout a to s ohledem na organizaci dne, aby tím nebyl narušen pobyt a činnosti ostatním dětem v MŠ.

7. Rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce! Učitelky odpovídají za děti od doby převzetí dítěte od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům či jimi pověřeným zástupcům předají. Rodiče či pověřený zástupci jsou při odchodu dítěte povinni toto oznámit učitelce, aby měla přehled o odchodu dítěte.

8. Režim dne v MŠ je uvolněný a vychází z potřeb dětí. Vytváříme program zaměřený na dítě tak, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal úrovni věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům. Režim dne je plně v kompetenci učitelek.

9. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy je možné podávat u ředitelky školy.

Článek 16 Akce mateřské školy

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, besídky, tvořivé dílny, divadelní a filmová představení pro děti, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách MŠ <http://www.cineves.cz/obec/matrska-skola/> nebo www.ms-cineves.cz/aktuality/

Článek 17 Práva a povinnosti rodičů

Práva rodičů:

- kdykoli přivést nebo vyzvednout své dítě z mateřské školy (po dohodě)
- možnost vyzvedávat dítě po obědě bez svačiny (finanční úleva)

- možnost zúčastňovat se akcí pořádaných MŠ, dle zájmu mohou být přítomni v MŠ v kteroukoliv dobu provozu, aby se seznámili nejen s výchovně vzdělávacím programem, ale i se zapojením svého dítěte do činností během vzdělávacího procesu
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- možnost vyjádřit se k jídelníčku a stravě svých dětí
- kdykoliv mají možnost požádat o záznam svého dítěte
- možnost projevit svá přání, nápady, připomínky (formou dotazníků, na schůzkách či formou konzultačních hodin) či stížnosti podat u ředitelky školy
- na informace (informovanost u učitelky na průběh a výsledky vzdělávání svých dětí, na stravování svých dětí a další veškeré činnosti související s pobytem svých dětí v MŠ)
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí ve vzdělávání
- na poradenskou pomoc ze strany školy (zajištění kontaktu s odborníky, poskytnutí odborné literatury)

Povinnosti rodičů:

- omlouvat nepřítomnost dítěte, v délce dvou týdnů a déle osobně či písemně
- předat dítě osobně paní učitelce
- oznámit MŠ každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění
- na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat učitelky o změnách chování nebo zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání či zdraví ostatních dětí. Do MŠ dochází děti jen zdravé, bez zjevných projevů nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí.
- hradit úplatu za vzdělávání a stravování ve stanoveném termínu
- nahlásit učitelkám změny v adrese, zaměstnání, telefonu apod.
- onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout z MŠ a zařídit lékařské ošetření
- v případě vyzvedání jejich dítěte jinou osobou povinnost písemně jí pověřit k vyzvedání jejich dítěte, bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho rodiči (zákonnému zástupci dítěte)
- nevodit do objektu MŠ zvířata

• pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ, může MŠ odepřít vydání dítěte této pověřené osobě dle § 5 odst. 1 vyhl. o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 odst.1 písm. B) školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz MŠ, sám narušuje provoz MŠ.

Článek 18 **Práva a povinnosti dětí**

Práva dětí:

Vycházejí z Úmluvy o právech dítěte. (zejména z čl.13- svoboda projevu, čl.19 – ochrana před násilím a zanedbáváním, čl.23- postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporující sebedůvěru a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti, čl.27 – právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj, čl.28 – právo na rovný přístup ke vzdělávání, čl.29 – právo na plný rozvoj osobnosti,právo na svobodnou hru)

- děti mají právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho schopností a dovedností
- právo si hrát, svobodně volit hru a svobodně si hrát a stýkat se s jinými dětmi
- každé dítě má právo být jiné, mít jiné potřeby, rozvíjet se a učit se jiným tempem
- každé dítě má právo na zvláštní péči a výchovu při postižení
- svobodně myslet a říci svůj názor
- právo na samostatnost
- svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne
- svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních řízených činnostech
- svobodně se, v rámci slušného chování, vyjadřovat ke všem rozhodnutím učitelky
- děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců MŠ
- právo na to, že nikdo nemá právo mu ubližovat
- právo být respektováno jako jedinečná bytost se svou identitou
- právo na vlastní kulturu, vyznání, jazyk a náboženství
- právo na ochranu před nebezpečím

- právo na odpočinek
- právo na získávání vhodných informací, které je zajímaví (odpovědi – přiměřené jejich věku)

Povinnosti dětí:

- chovat se podle pravidel, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku
(pravidla se mění dle aktuálních potřeb ve třídě)
- po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo
- po ukončení činnosti uklidit prostor (odstřižky, papír, předměty použité k činnosti...)
- oznámit paní učitelce to, když chce odejít ze třídy (kam)
- být samostatný při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce, vyčistit zuby)
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat)
- neničit práci ostatních
- pomoci pokud je to v jeho možnostech jinému dítěti např. s oblékáním, s úkolem, s nějakou činností, radou atd.
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – náradí, žebřiny, herní prvky na zahradě, ve třídě neběhat mezi stoly, v umývárně a na WC a v šatnách, dbát opatrnosti při práci s nůžkami, štětcem, jehlou, kladivem, nožem atd., neházet míčem ve třídě, bez dozoru dospělého, nedělat kotoul, nelézt na ribstol a žebřík, neskákat z výšek atd.....
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou

Článek 19

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci MŠ, dětmi a zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
Všichni zaměstnanci MŠ, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci MŠ, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

- Vyřizování stížností, oznámení a podnětů má na starosti ředitelka školy, v její nepřítomnosti pověřená zástupkyně ředitele. Postup při vyřizování je stanoven Směrnicí pro vyřizování stížností, oznámení a podnětů. Na vyžádání bude vydána zákonnému zástupci k prostudování.

Článek 20

Pravidla hodnocení dětí

Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. U předškolních dětí, které jsou v mateřské škole jeden rok před nástupem do základního vzdělávání, jsou písemně zaznamenávány pokroky v jednotlivých oblastech vývoje a to 2x ve školním roce. Průběžně jsou u všech dětí zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci. Jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi, které slouží výhradně k tomu, aby pedagog mohl individuálně přizpůsobovat vzdělávání každého dítěte podle jeho potřeb a možností.

Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván individuální vzdělávací plán. Jde o závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy MŠ a pracovníky PPP a zákonným zástupcem. Podkladem pro sestavení IVP jsou závěry z vyšetření PPP, průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem.

Článek 21

Ochrana majetku

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

Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku MŠ. Děti jsou pedagogy vedeny k ochraně majetku školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ. V případě poškození bude toto projednáno s rodiči a bude požadována oprava, náhrada v co nejkratším termínu.

Článek 22

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy nepřátelství či násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.

Pro ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy nepřátelství či násilí vypracován **Minimální preventivní program.**

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku vedeny ke schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Je zakázáno do mateřské školy přinášet do školy předměty, které ohrožují zdraví nebo narušují dobré mravy.

Dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.

Článek 23

Ostatní informace

Vlastní hračky a cennosti

Mateřská škola nezodpovídá za cenné věci, které si děti do mateřské školy donesou. Rodiče tak nesou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do MŠ. Doporučujeme, aby děti do MŠ nenosily zlaté řetízky, či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít k poškození či ztrátě. Mateřská škola nezodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní. O jakýchkoliv donesených věcech a to hračkách či cennostech je povinen rodič pokaždé informovat učitelku.

Také doporučujeme rodičům, aby řádně zabezpečily dětem brýle a sluchadla.

Děti do MŠ potřebují

- bačkory s pevnou podrážkou (pantofle ani sandále - jsou nevhodné),
- oděv do třídy - tričko s krátkým / dlouhým rukávem, kalhoty s gumou do pasu (punčocháče, legíny, kraťasy, zástěrka/sukně)
- náhradní oblečení pro případ znečištění včetně spodního prádla,
- oděv na pobyt venku a na školní zahradě (včetně pláštěnky)
- obuv na pobyt venku dle aktuálního počasí – v deštivých měsících gumovky
- oděv na odpočinek (pyžamko, noční košilka ...dle zvyků z domova a uvážení rodičů)
- zástěru nebo starší triko na malování a pro pracovní činnosti
- kelímek, zubní kartáček
- kelímek na pitný režim (ne s brčkem apod.)

Veškeré věci by měli mít děti podepsané, aby nedocházelo k jejich záměně.

Článek 24

Kontakty a konzultační hodiny

Konzultační hodiny s ředitelkou školy:

Předem lze domluvit schůzku s ředitelkou školy či její zástupkyní na telefonním čísle:

721 038 911

Konzultační hodiny každý lichý týden v úterý od 12:00 do 13:00 hod.

Případné dotazy lze posílat na emailovou adresu: ms-cineves@seznam.cz

Kontakty pro omlouvání dětí:

Tel.: 721 038 911; ms-cineves@seznam.cz

Článek 25

Závěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost tohoto školního řádu dne: 1. září 2024
2. Tento školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.
3. Tento školní řád zrušuje účinnost a platnost Školního řádu vydaného 1. září 2023.

4. Školní řád je k nahlédnutí na nástěnce školy a bude osobně předán proti podpisu všem zákonným zástupcům dětí Mateřské školy Činěves.

V Činěvsi 20. srpna 2024

Veronika Černohousová, DiS., ředitelka
Mateřská škola Činěves, Činěves 184,
příspěvková organizace

Příloha č. 1

Adaptační program aneb jak připravit sebe i dítě na vstup do školky

Vstup dítěte do mateřské školy je významnou událostí nejen v životě dítěte, ale i v soužití celé rodiny. Děti, které se do té doby pohybovaly převážně v kruhu rodinném, najednou poznávají jinou společnost, nové kamarády i dospělé a nové prostředí. Musí se podřídit určitým pravidlům a už nejsou jen ony středem pozornosti. Některé děti se s touto změnou vyrovnávají snadno a s jistotou, jiné potřebují delší čas na přivyknutí nové situaci. Naším velkým přáním je, aby se děti cítily ve školce spokojené a aby do ní chodily rády. Adaptační program je takové doporučení od nás, jak postupovat, aby si dítě na školku rychle a plynule zvyklo, těšilo se na ni, aby při příchodu do školky a při odloučení od maminky neplakalo.

Desatero rad pro Vás rodiče

1. **Odloučení od rodičů** – je prvním a největším problémem, se kterým se musí každé dítě vyrovnat. Od narození většinu času dítě tráví s maminkou a tatínkem, proto je třeba s blízcím se pobytem v MŠ dítě připravovat např. pobytem u prarodičů, tety, dobré kamarádky. Čím více pozitivních zážitků s tímto krátkým odloučením bude mít dítě, tím lépe si zapamatuje, že po odloučení přichází také shledání.

2. **Adaptace na nové prostředí**, zejména kolektiv dětí. Dítě se začleňuje do kolektivu dětí, které nezná a tento kolektiv vrstevníků ho bude provázet celé jeho dětství. V lepším zvykání na kamarády mu pomůže návštěva hřišť a akcí pro děti, například návštěva divadel, plavání či společná cvičení maminek s dětmi.

3. **Sebeobsluha** – rozvíjejte u dětí potřebné dovednosti sebeobsluhy (při toaletě, hygieně, stravování, oblékání a obouvání). Dejte dětem prostor a čas k oblékání a svlékání. Dopřejte jim volnější věci, se kterými bude lehčí manipulace. Nechejte je převlékat, poukazujte na věci, které mají na sobě, snáze si zapamatují, které věci jsou jejich. Pomáhejte dětem tím, že je slovně povedete jednoduchými pokyny např. Sundej si tepláky. Uklid' si boty. atd. ...

4. Procházky – seznamte děti se samostatným pohybem v přírodním prostředí, chodte na procházky nejen do města, ale i do volné přírody – k rybníku, do lesa, aby se seznámilo s členitostí terénu. Omezte vození dětí v kočárcích, ať jsou určitým způsobem připraveni na lehkou fyzickou zátěž, kterou procházka bezesporu může být.

5. Odpočinek po obědě – učte děti po hlavním jídle odpočívat, dopolední pobyt v MŠ je pro děti psychicky i fyzicky náročný, děti jsou unavené, potřebují nabýt sílu a regenerovat. Spánek působí pozitivně nejen na imunitní systém člověka, ale i na jeho psychiku.

6. Učte děti rituálům – snažte se dodržovat každý den určitý režim. Naučte se večerět, koupat, chodit spát ve stejný čas. I úklid hraček a oblečení by se měl postupně stávat pro dítě samozřejmostí, připravujte jej na to.

7. Povídejte si spolu - dítěti o školce vyprávějte, vždy však v kladném smyslu. Povídejte mu o tom, co bude dělat, že si najde spoustu kamarádů, naučí se nové písničky, básničky a mnoho dalšího. A nezapomeňte dodat, že si pro něj vždy přijdete a budete zase trávit čas spolu.

8. Vyhněte se výhružkám a zastrašování typu „Počkej, až budeš ve školce.....! Ve školce budeš muset...!“ Akorát tím docílíte toho, že se dítě bude školky bát už předem a bude vnímat pobyt ve školce jako trest a ne jako přirozenou součást svého života.

9. Příprava potřebných věcí do MŠ – připravujte se na tento důležitý krok společně s dítětem – spolu připravujte či nakupujte nové oblečení, bačkůrky, se kterými se ve školce pochlubí. Nechte dítě vybrat jednu ze svých oblíbených hraček a vezmete ji s sebou jako doprovod do mateřské školy.

10. Nebojte se nás zeptat, jsme tu pro Vás i Vaše děti a budeme se snažit, aby čas strávený ve školce nebyl pro dítě nutností, ale zábavnou hrou „chvílí“, kdy nejsou s rodinou.

„Jdeme do školky“

Dítě by si mělo na pobyt v mateřské školce zvykat pomalu. Pobyt v MŠ lze postupně prodlužovat a to individuálně podle potřeby každého dítěte. Velmi důležité je pravidlo, že dítě chodí do školky denně. Narušení pravidelného stereotypu bývá pro každé dítě velmi psychicky náročné. Školka jednou týdně nemá smysl. Jestliže dítě naučíte, že do školky chodí od pondělí do pátku a o víkendu je doma, nelze ho jen tak bezdůvodně z tohoto koloběhu vytrhnout. A pokud přece jen chcete dítěti dát „volno“, tak raději spojte den před víkendem či po víkendu, aby ty dny docházky nemělo dítě nepravidelné, jak se říká „přetřhané“.

Časné ranní vstávání a odlišný režim, způsobuje dětem únavu. Dbejte na pravidelné a včasné večerní ukládání dětí do postýlek, na zdravé stravování, která doplní režim a jídelníček v MŠ.

Chodte do školky včas, aby převlékání do třídy proběhlo v klidu a bez neustálého napomínání typu “Dělej, nezdržuj“. Naposledy dítěti vysvětlete, kdy a kdo si dítě ten den vyzvedne. Před vstupem do třídy upozorněte dítě na přivítání s dětmi a paní učitelkou. Loučení ve třídě již NEPROTAHUJTE! Věřte tomu, že naprostá většina dětí, a to i těch, které vypadají, že se pláčem zalknou, se uklidní hned, jak se za Vámi zavřou dveře.

Ptejte se a vyprávějte si s dítětem, co v MŠ prožilo, s čím si hrálo, jaké má kamarády, co jedlo. Je to důležité pro upevnění vztahu k mateřské škole, ale též k prohloubení vztahu mezi rodičem a dítětem. Dítě má radost, že zvládne samostatný pobyt ve školce a jde s radostí druhý den do školky.

Také doporučujeme pravidelně sledovat program v mateřské škole. Je to pro Vás velmi důležité proto, že můžete svému dítěti říci, co ho čeká, na co se může druhý den těšit.

Někdy se stane, že ať děláme, co děláme, dítě je tak závislé na rodině, že přechod do nového prostředí je i přes všechnu naši snahu problém. Chce to zkrátka vydržet a vydržet, neustupovat a neslibovat odměnu za pobyt ve školce, tím se vše jen zhorší! Nevíte-li jak na to, stačí pouze vysvětlit bez dalšího odkládání „Já musím do práce, ty do školky, víkend si užijeme společně.“

Někdy se stane, že dítě začne chodit do školky bez problémů, to ale ještě neznamená, že to nemůže být jinak. Někdy tyto děti začnou bezdůvodně, třeba po týdnu nebo i měsíci plakat a odmítat školku, aniž by jim někdo ublížil. Prostě najednou přijde smutek, který však časem odejde zrovna tak nečekaně, jak přišel.

Co by mělo Vaše dítě umět před vstupem do školky

Žádný dokument nestanovuje, co by mělo dítě při nástupu do mateřské školy zvládat. Avšak z praxe školky je vhodné, aby dítě zvládlo:

- sebeobsahu – *samo dojit na záchod* (v MŠ jsou nepřipustné pleny ani běžné pomočování – samozřejmě v rámci adaptace nebo i někdy jindy se může stát, že se dítě počůrá, prostě to nestihne nebo je zabrané do hry, *umýt si ruce a utřít do ručníku, postupně se obléknout* – samozřejmě se zapínáním knoflíků, zavazováním tkaniček pomáhají paní učitelky nebo starší kamarádi.)

- říct své jméno a příjmení, postupně říct kde bydlí a poznat svou značku.
- najíst se lžící, napít se ze skleničky.
- uklidit hračky a své věci.
- pohybovat se po schodech.
- reagovat na pokyny (např. počkat, sednout si, přijít...) a na své jméno
- mluvit a dorozumívat se s dětmi a dospělým

Příloha č. 2

Distanční výuka v Mateřské škole Činěves

V případě plošného uzavření mateřských škol z důvodu šíření pandemického onemocnění je MŠ povinna přejít na tzv. Distanční výuku.

Distanční výuka je povinna pro děti, které mají povinnou školní docházku. Pro tyto děti je vypracován týdenní plán s instrukcemi, pracovními listy, výtvarnými činnostmi a aktivitami pro děti a rodiče v domácím prostředí (na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd.) Tento plán je zveřejňován prostřednictvím webových stránek v sekci „ke stažení“.

Komunikace je zajištěna především mezi učitelem a zákonným zástupcem, který je povinen spolupracovat a podílet se na pomoci dítěti s vypracováním. Z důvodu nízkého počtu dětí s povinnou školní docházkou a potřebnou technikou, kterou ne každý má, volíme týdenní plán k vypracování v listinné podobě. Ten je možný vytisknout na OÚ nebo v MŠ. V případě nejasností jsou vyhrazeny dny k osobnímu setkání zákonných zástupců s učitelkou v budově mateřské školy.

Po znovuotevření mateřské školy je nutné donést vypracované pracovní listy vyučujícímu. Odevzdáním je dítěti uznána docházka. Učitelka je povinna projít veškeré pracovní listy společně

V případě přechodu na distanční výuku mají děti umožněn odběr obědů v Základní škole Dymokury. Jídlo je nutné telefonicky objednat a vyzvednout do jídlonosičů. Cena stravného se nemění. Na webových stránkách MŠ a ZŠ najdete aktualizovaný jídelní lístek na daný týden.

V době uzavření mateřské školy je úplata za předškolní vzdělávání zrušena.

Pokud tato situace nastane, žádáme zákonné zástupce, aby činnosti, které děti vykonávají, dokumentovali pomocí fotografií nebo videa a následně zasílali na e-mail. Je důležité, aby každé dítě pracovalo přiměřeně dle svých možností a dovedností.

Příloha č. 3

Režim dne – denní řád školky Činěves

● příchod dětí do školky	6:30 – 8:00
<hr/> Spontánní hry, pohybové hry, námětové hry, hygiena	
● tělovýchovná chvílka	8:00 - 8:30
<hr/> Ranní kruh, zdravotně preventivní pohybové aktivity, relaxační cvičení.	
● přesnídávka	8:30 – 8:45
<hr/>	
● dopolední tematická činnost	8:45 – 9:25
<hr/> Řízené činnosti individuální, skupinové - plnění rámcových a specifických cílů ŠVP.	
● hygiena	9:25 – 9:30
<hr/>	
● pobyt venku	9:30 – 11:30
<hr/> Hry na zahradě, vycházky do okolí.	
● hygiena	11:30 – 11: 35
<hr/>	
● oběd	11:35 – 12:10
<hr/>	
● hygiena	12:10 – 12: 25
<hr/>	
● předčítání + spánek / odpočinek	12:25 – 14:25
<hr/>	
● vstávání, hygiena	14:25 – 14:40
<hr/>	
● odpolední přesnídávka	14:40 – 15:00
<hr/>	
● volné hry, vyzvedávání dětí	15:00 – 16:00
<hr/>	

Individuální práce s dětmi - jazykové chvílky, grafické listy, činnosti, při pěkném počasí pobyt venku.

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 a dostatečný pobyt venku