

Základní škola a mateřská škola Josefa Kubálka Všenory, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: MŠ/221/2021

Vypracoval:

Dana Krejčířová, zástupce ředitele pro MŠ

Schválil:

Mgr. Renáta Bartoníčková, ředitelka

Pedagogická rada projednala dne:

31. 08. 2021

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

31. 08. 2021

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

01. 09. 2021

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Všenory v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) Vyhláškou č.43/2006 Sb., O předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např.: Zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, Vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, Úmluva o právech dítěte, dále vyhlášky a související předpisy BOZP, hygieny vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Tento školní řád upravuje podrobnosti realizace práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole Základní školy a mateřské školy Všenory, dále podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy, všechny zaměstnance školy.

2. Údaje o zařízení

- Adresa vedení školy:
Základní škola a mateřská škola Josefa Kubálka Všenory, příspěvková organizace, Karla Majera 370, Všenory
- Mateřská škola – celkem 3 třídy: 2 třídy na adrese Václava Křena 139, Všenory, 1 třída - oddělené pracoviště v ulici U Hřiště 450, Všenory
- Zřizovatel: Obec Všenory
- Právní norma: právní subjektivita
- Kapacita MŠ: 50 dětí
- Ředitelka školy: Mgr. Renáta Bartoníčková
- Zástupce ředitele pro MŠ: Dana Krejčířová

3. Provoz mateřské školy

- a) Mateřská škola je otevřena v pracovní dny od 6:30 do 17:00 hod., nedojde-li ze závažných organizačních, popř. bezpečnostních důvodů k úpravě provozu.
Provoz na jednotlivých třídách: kmenová MŠ – třída Berušek a Sluníček: 6:30 – 17:00 hod., odloučené pracoviště – třída Ježků: 7:00 – 17:00 hod.

- b) Děti jsou přijímány do mateřské školy od 6:30 do 8:00 hod. Poté je celý objekt mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamčen. Po předchozí domluvě lze dítě přivést do mateřské školy kdykoliv, musí však být řádně přihlášeno ke stravování.
- c) Odchody dětí po obědě z MŠ jsou možné od 12:30 hod do 13:00 hod.
- d) Provoz mateřské školy může ředitel školy na základě místních a organizačních podmínek upravit v období hlavních školních prázdnin. Mateřská škola bývá zpravidla otevřena v měsíci červenci v období dvou týdnů. Jiná omezení provozu mohou nastat pouze v případě vážných provozních důvodů. Zákonní zástupci dítěte jsou vždy předem informováni na informačních nástěnkách ve vstupní hale a v šatnách, dále ústní informací zaměstnanců k rodičům a na webových stránkách školy.
- e) Závazné přihlášení dětí k účasti na vzdělávání v období školních prázdnin a předpokládaného omezení provozu z vážných provozních důvodů nahlásí zák. zástupce dítěte do přihlašovacího archu učitelkám na jednotlivých třídách. Pokud není kapacita naplněna kmenovými dětmi, je možné na prázdninový provoz přijmout dítě z jiné MŠ, které je v této jiné MŠ přijaté k řádnému vzdělávání. Platí školné stanovené na prázdninové období.
- f) V celém areálu školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření, zákaz vstupu osobám pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek. Rovněž platí přísný zákaz přivádění psů či jiných zvířat do areálu školy!

4. Zápis a přijímací řízení do MŠ

- a) § 34 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- b) § 34 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května.
- c) Další informace viz příloha č. 1 – Zápis a přijímací řízení do MŠ, příloha č. 2 – Kritéria

5. Evidence dětí

- a) Zákonní zástupci nově přijatých dětí obdrží od učitelek na třídách „Evidenční list“, ve kterém musí být vyplněno jméno a příjmení dítěte, státní občanství, místo trvalého pobytu, datum narození, číslo zdravotní pojišťovny, jméno a příjmení zákonných zástupců, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení pro případ potřeby.
- b) Jakékoliv změny ve výše uvedených údajích je nutné oznámit příslušné třídní učitelce, zástupkyni ředitele pro MŠ nebo ředitele školy. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřeby uplatnění Zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

6. Docházka dětí do MŠ a omlouvání dětí

6.1. Předávání dětí

- a) Rodiče nebo jimi určený zástupce, jsou povinni předat dítě osobně učitelkám na třídě. Děti v žádném případě neposílají do MŠ samotné, nenechávají je bez dozoru v šatnách, na chodbě, na zahradě!
- b) Za bezpečnost dítěte ručí rodiče až do doby předání dítěte učitelce na třídě.
- c) Rodiče nesou odpovědnost za bezpečnost a zdraví, chování dalších dětí (např. sourozenců), které přivádějí s sebou do areálu MŠ. Předávací zónu v budově školy tvoří vstup ze šatny do tříd nebo třída, při pobytu venku školní zahrada, ve výjimečných případech může být zóna určena jinak.
- d) Pedagogické pracovnice MŠ zodpovídají za bezpečnost dítěte od osobního převzetí dítěte od rodičů, či jimi pověřené osoby, až do doby předání dítěte rodičům či jimi pověřené osobě. Rodiče mohou k vyzvedávání svého dítěte písemně pověřit jinou způsobilou osobu. Formuláře jsou k dispozici u učitelek na třídách. Pověření musí mít všechny náležitosti plné moci - jméno, adresu datum vyzvednutí, podpis. Pověření platí jednorázově nebo

v datech na pověření uvedených. Bez písemného pověření od rodičů nesmí učitelky vydat dítě nikomu jinému než zákonným zástupcům!

- e) Děti budou vydány pouze osobám právně způsobilým!
- f) V době konání akcí s rodiči od chvíle, kdy učitelky MŠ předají dítě zákonnému zástupci, za dítě zodpovídá zákonný zástupce.
- g) V případě, že si rodič či pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce doby stanoveného provozu školy, pokusí se učitelka kontaktovat rodiče či osoby pověřené, informuje telefonicky zástupkyni ředitele MŠ, případně ředitelku školy, řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle §15 Zákona č.359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.

6.2. Omlouvání dětí

- a) Zástupci dětí jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte v MŠ. Dítě musí být v době nepřítomnosti omluveno nejpozději do 8:00 hod.
- b) Omluvy možno hlásit na následující kontakty:
 - Berušky, Sluníčka: 257 711 692, 778 407 124, 775 292 622, materska.skola@skolavsenory.cz, systémem Komens Bakaláři
 - Ježci: 257 741 322, 778 407 123, materska.skola@skolavsenory.cz, systémem Komens Bakaláři

7. Stravování

- a) Podle vyhlášky MŠMT č.107/2005 o školním stravování, stravovací službu pro děti zabezpečuje školní jídelna. Školní stravování se řídí výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených vyhláškou.
- b) Dítě v MŠ má právo denně odebrat, včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu, tato jídla: oběd a jedno předcházející a jedno doplňkové navazující jídlo.
- c) Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy!
- d) Příprava stravy se provádí ve školní kuchyni v budově MŠ, pro oddělení Ježci v budově ZŠ.
- e) Školní jídelna není povinna zajišťovat zvláštní požadavky rodičů v specifickém zpracovávání pokrmů. Pokud má dítě dietní omezení potvrzené lékařem, je potřeba konzultace s vedoucí školní jídelny, zda je ŠJ schopna požadavkům vyhovět.
- f) S částkou za stravné jsou rodiče seznámeni prostřednictvím schůzek a nástěnky ŠJ, webových stránek. Ceny se mohou pohybovat v rozmezí, které je určeno „Normativem potravin“. Platby rodiče provádí na účet školní jídelny, popř. hotově u hospodárky ŠJ.
- g) Jakékoliv nesrovnalosti v platbách, připomínky návrhy a dotazy se řeší s hospodárkou ŠJ.
- h) Platba za odebraná jídla musí být provedena nejpozději do 10. dne následujícího měsíce.

8. Úplata za vzdělávání a školské služby

Viz. ORŠ č. 50 – Úplata za předškolní vzdělávání

9. Ukončení docházky do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte na základě požadavku zákonných zástupců nebo po předchozím písemně oznámeném upozornění na následující situace:

- a) pokud se dítě bez řádné omluvy nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- b) pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- c) pokud ukončení doporučí lékař dítěte nebo školské poradenské zařízení,
- d) pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání či stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

10. Práva a povinnosti zákonných zástupců

10.1. Zákonní zástupci mají právo

- a) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- b) na konzultace výchovných a jiných problémů svého dítěte,
- c) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a poradenskou pomoc školy,
- d) na projev připomínek k provozu školy, či organizaci,
- e) sledovat své dítě během výchovně vzdělávacího procesu ve třídě (po dohodě s učitelkou),
- f) seznámit se Školním vzdělávacím programem,
- g) přispívat svými nápady, náměty, znalostmi a schopnostmi k obohacení vzdělávacího procesu,
- h) právo na informace o zpracovávaných osobních údajích dítěte a třetích osob, právo na opravu, výmaz, námitku proti zpracování, právo na omezené zpracování a právo na stížnost k ÚOOÚ.

10.2. Povinnosti zákonných zástupců:

- a) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ dle platné legislativy,
- b) při nástupu dítěte do MŠ odevzdat řádně vyplněný evidenční list,
- c) neprodleně nahlásit změny v osobních údajích dítěte nebo třetích osob,
- d) včas a v plné výši hradit stanovené náklady za předškolní vzdělávání,
- e) na vyzvání učitelky, zástupkyně ředitelky MŠ nebo ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- f) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích,
- g) problémy a konflikt se zaměstnancem školy řešit neprodleně,
- h) dodržovat ustanovení tohoto školního řádu, jehož porušování může vést ke správnému řízení, jehož důsledkem může být i vyřazení dítěte z předškolního vzdělávání.

11. Práva a povinnosti dětí

11.1. Práva dětí:

Všeobecně vycházejí z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte.

- a) volný přístup do MŠ a do tříd,
- b) na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
- c) na volný čas a svobodnou hru,
- d) na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- e) na užívání vlastní kultury, jazyka, náboženství,
- f) na vlastní názor,
- g) právo být vyslechnuto, právo na svobodu projevu,
- h) právo být respektován a respektovat,
- i) právo být chráněn před jakoukoliv formou diskriminace, násilí, patologických jevů,
- j) právo na plný rozvoj osobnosti,
- k) právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho zdravý rozvoj,
- l) právo kdykoliv se napít, jít na toaletu, jíst pouze tolik kolik chtějí,
- m) právo na pomoc dospělého, když potřebují,
- n) právo na odpočinek,
- o) děti s handicapem mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost.

11.2. Povinnosti dětí

- a) řídit se pokyny učitelky a dalších oprávněných osob,
- b) dodržovat stanovená pravidla chování,
- c) upevňovat si společenské návyky, požádat, poděkovat, neničit práci a výrobky druhých
- d) sdělit učitelce, když chtějí opustit třídu,
- e) mluvit přiměřeně hlasitě, neskákat druhým do řeči,
- f) chovat se k ostatním dětem i dospělým ohleduplně.

12. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- a) Zaměstnanci školy jsou povinni plnit si své pracovní povinnosti, řídit se pokyny zástupkyně ředitele MŠ a ředitelky školy. Celý pracovní kolektiv je seznámen se školním vzdělávacím programem. Pedagogičtí i ostatní zaměstnanci školy jsou povinni přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte a jeho zákonných zástupců, ke splnění cílů předškolního vzdělávání. Pedagogičtí pracovníci mají právo rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění cílů předškolního vzdělávání a jsou za ně odpovědné.
- b) Všichni zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů, dětí, hostů školy a na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svoji práci.

13. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- a) Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchově a vzdělávání, při poskytování školských služeb. Pedagogičtí pracovníci seznamují v rámci výchovného působení děti s možnými riziky, ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech. Děti jsou zároveň seznamovány s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve třídách, na školní zahradě, při pobytu mimo školu – vycházky, výlety.
- b) Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogičtí pracovníci – a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce, až do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost maximálně 20 dětí.
- c) Všichni pracovníci školy jsou seznámeni se zásadami první pomoci. Na každém podlaží jsou umístěny lékárníčky s potřebným vybavením, telefonní čísla zdravotnických zařízení. Učitelky na třídách odpovídají za dodržování hygienických zásad. Pobyt dětí venku v době vycházek přizpůsobují klimatickým podmínkám, počasí a inverzi.
- d) Po předání dětí učitelkami zákonnému zástupci nese zákonný zástupce odpovědnost za zdraví a bezpečnost dítěte. Proto při odchodu z MŠ omezte svůj průchod školní zahradou na dobu nezbytně nutnou.
- e) Rodiče jsou plně odpovědní za vhodnost oblečení a obutí dítěte po dobu předškolního vzdělávání v budově školy, při pobytu venku a jiných aktivitách školy – výlety ... atd. Dále za předměty, které si děti do školy přinášejí (např. hračky...). Nebezpečné předměty je zakázáno do školky nosit.
- f) Mateřská škola musí dodržovat zákaz pohybu dětí mladších 3let na herních zařízeních, která byla vyrobena a schválena pro děti starší 3let.

S ohledem na závažné riziko poškození zdraví jsou přijata následující opatření:

- děti mladší 3let nosí reflexní vestu, aby byly soustavně identifikovatelné a učitelka MŠ jim mohla včas zabránit herní zařízení použít
- při pobytu mimo mateřskou školu mají děti mladší 3let reflexní vestu odlišné barvy od dětí starších, aby byla možná jejich identifikace

14. Školní úrazy

- a) V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit dítěti základní ošetření – první pomoc.
- b) Za školní úraz je považován úraz, který se stal v přímé souvislosti se vzdělávací činností (v MŠ, při akcích pořádaných školou mimo objekt MŠ), v době od převzetí dítěte od zákonných zástupců. Zákonní zástupci jsou v případě úrazu či příznaků onemocnění dítěte při pobytu v MŠ telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- c) Při nalezení přísátého klíštěte je rodič informován. Zaměstnanci MŠ klíště neodstraňují.
- d) MŠ vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při vzdělávání a činnostech s ním spojenými.

- e) Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte ve škole a při veškerých akcích školou organizovaných.
- f) Dítě po úrazu (zlomená ruka, sešitá rána, ...) může do MŠ docházet pouze v případě, že bude schopno samostatně sebeobsluhy, bez zvýšených nároků na jeho péči a s vyjádřením lékaře.

15. Onemocnění

- a) Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zcela zdravé, bez příznaků nemoci. Pouze zcela zdravé děti patří do kolektivu dětí v MŠ. Vzhledem k ochraně zdraví dětí může učitelka v případě podezření, že dítě není zdravé, požadovat od zákonného zástupce, či osoby jím pověřené, potvrzení od lékaře o tom, že je dítě zdravotně způsobilé ke vzdělávání.
- b) Zákonní zástupci jsou plně odpovědní za zdravotní stav svého dítěte, jsou povinni neprodleně informovat školu o zdravotním stavu dítěte, obtížích, zvláště jedná-li se o infekční onemocnění, alergické či astmatické potíže.
- c) Do MŠ dochází děti bez plen. Individuální výjimkou jsou děti se zdravotním omezením.
- d) Zamlčení zdravotního stavu dítěte se považuje za hrubé porušení řádu školy!

16. Podávání léků a jiných medikamentů dítěti v MŠ

O podávání léků dítěti pracovníky MŠ rozhodne zástupce ředitele MŠ nebo ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte za splnění následujících podmínek:

- a) Léky jsou v MŠ podávány v případě, že by jejich neužívání ohrožovalo život, zdraví a další vývoj dítěte.
- b) Zákonný zástupce doloží vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v MŠ a přesné dávkování.
- c) Zákonný zástupce poskytne informace o postupu při užívání léků a o možných komplikacích.
- d) Při podávání léků musí jít pouze o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace.
- e) Léky budou zákonným zástupcem doručovány osobně, v originálním balení, s příbalovými informacemi, s označením jména dítěte a popisem dávkování.
- f) Léky jsou ukládány na bezpečném místě, mimo dosah dětí.
- g) Obě strany musí s podáním léku dítěti v MŠ souhlasit a svůj souhlas potvrdit podpisem „Dohody o podání léku“, kde mohou být uvedeny další podrobnosti.

17. Ochrana majetku

- a) Do mateřské školy děti nenosí cenné předměty (např. prstýnky, řetízky, nezajištěné náušnice, peníze, mobily, drahé hračky apod.). Za jejich ztrátu a poškození MŠ ani její zaměstnanci neručí a nenesou odpovědnost.
- b) Oblečení a obuv, osobní věci dítěte rodiče označí osobní smluvenou značkou dítěte pro snazší identifikaci při nález, ztrátě. Případné ztráty je nutno hlásit učitelkám na třídě.
- c) Děti jsou učitelkami a ostatními zaměstnanci vedeny k ochraně majetku školy. V případě úmyslného nebo opakovaného poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči dítěte a bude požadována plná kompenzace – oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

18. Závěrečná ustanovení

1. Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí, pedagogy a ostatní zaměstnance školy. Školní řád je k dispozici rodičům v šatnách mateřské školy a na webových stránkách školy.
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele MŠ, v případě její nepřítomnosti pověřená osoba ředitelkou školy. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2021

Ve Všenorech dne 31. 08. 2021

Mgr. Renáta Bartoníčková
ředitelka školy

19. Přílohy:

1. Zápis a přijímací řízení do MŠ
2. Informace a kritéria k přijímacímu řízení
3. Distanční výuka v MŠ
4. Individuální vzdělávání

Příloha č. 1 směrnice č. 49 - Zápis a přijímací řízení do MŠ

- a) Ředitelka školy stanoví místo, termín a dobu konání zápisu. Zveřejní tyto údaje způsobem obvyklým: na informačních nástěnkách v objektu školy, na webových stránkách školy, ev. prostřednictvím regionálního časopisu.
- b) Pro děti v posledním ročníku mateřské školy před nástupem do ZŠ je vzdělávání povinné. V souladu s platnou legislativou se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:30 hod do 12:30 hod.
- c) Zákonný zástupce musí dítě přihlásit k povinnému předškolnímu vzdělávání i tehdy, když jej posléze bude vzdělávat individuálně.
- d) Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce:
 1. Nepřihlásí dítě k zápisu k povinné školní docházce podle § 36 odst. 4.
 2. Nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2.
 3. Zanedbává péči o povinnou školní docházku žáka nebo o povinné předškolní vzdělávání dítěte. Za přestupek lze uložit pokutu až do 5 000 Kč.
- e) Pokud nelze dítě z kapacitních důvodů přijmout, zajistí umístění dítěte do jiné MŠ starosta obce, v níž má dítě místo trvalého pobytu.
- f) Žádost o přijetí do MŠ je ke stažení na webových stránkách školy nebo k vyzvednutí v MŠ. Zákonní zástupci předají vyplněnou žádost a potvrzení od lékaře v určeném termínu osobně do MŠ. Výjimečně je možné po dohodě žádost poslat datovou schránkou nebo poštou.
- g) Rozhodnutí o přijetí / nepřijetí bude vydáno ve stanoveném termínu do 30 dnů od zahájení správního řízení. Rozhodnutí o přijetí bude vyvěšeno na školních vývěškách a na webových stránkách školy. Rozhodnutí o nepřijetí je zasláno poštou.
- h) Děti jsou přijímány dle platných kritérií viz příloha č. 2 – Informace a kritéria k přijímacímu řízení
- i) Mateřská škola přijímá pouze děti, které splňují požadavky povinného očkování dle platné legislativy. Předškolní děti jsou přijímány i v případě, že požadavky na očkování nesplňují.

Příloha č. 2 směrnice č. 49 - Informace a kritéria k přijímacímu řízení

Informace:

1. Spádovost Mateřské školy Josefa Kubálka Všenory je zřizovatelem stanovena pouze pro obec Všenory.
2. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od věku tří let, nejdříve však od dvou let.
3. Povinné předškolní vzdělávání se týká dětí, které dosáhly do 31. 8. letošního roku pěti let.
 - 3.1. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.
4. Zdravotní způsobilost dětí se dokládá potvrzením lékaře.
 - 4.1. Je-li pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje MŠ doklad o očkování.
 - 4.2. U dětí mladších 5 let je doklad o očkování povinný.
5. Počet dětí, které jsou přijímány, je dán počtem volných míst do výše kapacity školky.
6. Vyrozumění
 - 6.1. Vyrozumění o přijetí nebude zasíláno poštou, ale vyvěšeno na školce a na stránkách www.skolavszenory.cz.
 - 6.2. Vyrozumění o nepřijetí poštou zasíláno bude.

Kritéria (podle pořadí důležitosti):

1. Děti spádové předškolní a děti spádové, které dosáhly do 31. 8. letošního roku tří let, řazené sestupně podle věku.
2. Děti ostatní spádové řazené sestupně podle věku přihlášené k celodenní docházce.
3. Děti ostatní spádové řazené sestupně podle věku přihlášené k omezené pravidelné docházce (jiné než celodenní).
4. Děti nespádové řazené sestupně podle věku přihlášené k celodenní docházce.
5. Děti nespádové řazené sestupně podle věku přihlášené k omezené pravidelné docházce (jiné než celodenní).

Příloha č. 3 směrnice č. 49 - Distanční výuka v MŠ

Dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, zajistí MŠ vzdělávání distanční formou. Budeme udržovat kontakt i s rodiči ostatních dětí.

Způsoby poskytování distančního vzdělávání:

- Komunikace s rodiči dětí a předávání informací Komensem - Bakaláři
 - Témata podle ŠVP
 - Náměty na činnosti
 - Písničky, básničky
 - Odkazy na videa

- Osobní předávání obálek do poštovních schránek
 - Pracovní listy
 - Grafomotorická cvičení
 - Náměty na činnosti
 - Písničky, básničky
 - Pohybové hry

- Akce v okolí MŠ
 - Bojovky s úkoly
 - Kvízy
 - Tematické dny
 - Galerie obrázků na plotě MŠ

- On-line setkávání
 - Podpora dětí i rodičů
 - Komunikace s kamarády

Zpětná vazba:

- Komunikace přes mail nebo Bakaláře – krátké zprávy, fotografie
- On-line schůzky v Teams – co se mi daří x co je třeba ještě procvičit
- Vypracované úkoly založené v šanonu

Příloha č. 4 směrnice č. 49 – Individuální vzdělávání

1. Individuální vzdělávání dítěte – legislativa

Znění § 34b školského zákona připouští individuální vzdělávání jako jeden ze způsobů plnění povinného předškolního vzdělávání. Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání nelze vzájemně kombinovat. Dítě může být k individuálnímu vzdělávání zapsáno v kterékoliv mateřské škole, která je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení.

2. Oznámení individuálního vzdělávání

Zákonný zástupce musí písemně oznámit rozhodnutí o individuálním vzdělávání dítěte tři měsíce před začátkem školního roku. Pro individuální vzdělávání na kratší období se může zákonný zástupce rozhodnout kdykoliv v průběhu školního roku. V tomto případě začíná individuální vzdělávání dnem, který následuje po dni, kdy bylo oznámení doručeno mateřské škole. Odpovědnost za kvalitu vzdělávání dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, má výhradně zákonný zástupce.

3. Postup mateřské školy

- a) Mateřská škola seznámí zákonného zástupce s oblastmi, ve kterých má být dítě vzděláváno.

K tomu budou využity:

- Školní vzdělávací program
- Třídní vzdělávací program – konkretizované očekávané výstupy
- Desatero pro rodiče dětí předškolního věku

Doporučujeme:

- Pracovat s portfoliem dítěte (k dispozici dá MŠ), využít ho při ověřování očekávaných výstupů.
- b) Škola sdělí zákonným zástupcům termíny pro ověření dosahování očekávaných výstupů. První povinný termín se uskuteční v období od 1. 11. do 31. 12. daného roku. Dále nabízíme další termín dle dohody.
 - Zákonnému zástupci dítěte ze školského zákona vyplývá povinnost zajistit účast dítěte u ověření a právo být přítomen ověření.
 - Z ověření výstupů bude vyhotoven písemný záznam.
 - V případě individuálního vzdělávání mateřská škola dítě průběžně nijak nesleduje ani nevede, pouze jedenkrát ověří úroveň dosahování očekávaných výstupů.

4. Průběh ověření – metodický postup

Cílem ověření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy RVP PV mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě.

- Před ověřením očekávaných výstupů se mohou rodiče informovat o obsahu a formě ověřování.
- Při zjištění většího deficitu osvojení kompetencí pak škola zákonnému zástupci navrhne možnost vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.

5. Ukončení individuálního vzdělávání

Kdykoliv v průběhu školního roku může zákonný zástupce individuální vzdělávání svého dítěte ukončit.

V případě neomluvené neúčasti u ověření v řádném i případně v náhradním termínu ukládá školský zákon řediteli mateřské školy povinnost vydat rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání. Toto rozhodnutí má bezodkladnou účinnost. Individuální vzdělávání nemůže být znovu povoleno.