

Mateřská škola Pampeliška
Mateřská 104/1, 165 00 Praha- Lysolaje
IČ: 71294074

Školní řád Mateřské školy Pampeliška



Zpracovala: Mgr. Radka Zachová.

Účinnost: od 1. 9. 2018

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny děti, rodiče, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, zaměstnance mateřské školy.

Informace podána: zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům školy

1. Vydání, obsah a závaznost Školního řádu

Školní řád je zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou MŠMT ČR, a je v souladu s úpravami RVP PV s účinností od 1. 9. 2017 pro předškolní vzdělávání.

Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka školy jako statutární orgán po projednání pedagogické radě tento Školní řád pro Mateřskou školu Pampeliška. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád Mateřské školy Pampeliška, Mateřská 104/1, 165 00 Praha 6 – Lysolaje vychází z těchto právních norem:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Sdělení č. 104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
- Vyhláška č. 202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce nezletilých dětí, děti a jiné osoby, které se podílejí na předškolním vzdělávání. Školní řád je zveřejněn www.ms-lysolaje.cz, v dětské šatně, ve třídách mateřské školy. Prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci nezletilých dětí.

Obsah:

1. Vydání, obsah a závaznost Školního řádu

2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

2.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program

2.1.1. Školní vzdělávací program (ŠVP)

2.1.2. Přijímací řízení

2. 2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

2.2.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.2.2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

2.3. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- 2.3.1. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců mateřské školy
- 2.3.2. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci mateřské školy, dětmi a zákonnými zástupci dětí
- 2.3.3. Předávání dětí zákonnými zástupci učitelům
- 2.3.4. Předávání dětí zákonným zástupcům
- 2.3.5. Doplnění pravidel k předávání dítěte zákonným zástupcům, pověřené osobě učitelem

2.4. Povinné předškolní vzdělávání

- 2.4.1. Podmínky pro omlouvání dětí ze vzdělávání:
- 2.4.2. Individuální vzdělávání dítěte

2.5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- 2.5.1. Podpůrná opatření prvního stupně
- 2.5.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
- 2.5.3. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2-5 stupně
- 2.5.4. Vzdělávání žáků nadaných
- 2.5.5. Odklad povinné školní docházky

2.6. Stanovení podmínek pro úhradu a úplatu v mateřské škole

- 2.6.1. Stravování v mateřské škole a úhrada
- 2.6.2. Úplata za předškolní vzdělávání
- 2.6.3. Platby do fondu SRPŠ

3. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- 4.1. Základní informace
- 4.2. Provoz mateřské školy
- 4.3. Omlouvání dětí z docházky
- 4.4. Změny provozu a prázdninový provoz v mateřské škole
- 4.5. Režim dne v mateřské škole
- 4.6. Doporučené vybavení do mateřské školy
- 4.7. Podávání informací zákonným zástupcům

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 5.1. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- 5.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
- 5.3. Zdravotní péče a řešení úrazů
- 5.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6. Péče o majetek dětí a mateřské školy

- 6.1. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Oznámení, podněty, stížnosti
- 7.2. Účinnost a platnost školního řádu

7.3. Změny a dodatky školního řádu

7.4. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

(strana 1)

2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

2.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program

- Cílem předškolního vzdělání (§ 33, zákona) je podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- Napomáhá vyrovnávat odchylky ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- Bere ohled a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí a poskytuje péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

2.1.1. Školní vzdělávací program (ŠVP)

- Školní vzdělávací program upřesňuje dílčí vzdělávací cíle a obsah vzdělávání. Vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Každá třída mateřské školy má svůj třídní vzdělávací program (TVP), který obsahuje tematické celky, dílčí vzdělávací cíle, hlavní a specifické činnosti. TVP je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny a potřeby dětí.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“).
- ŠVP je rodičům k dispozici v šatně mateřské školy a ve třídách.

2.1.2. Přijímací řízení

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího roku probíhá obvykle v období zejména v období od 2. do 16. května.

Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem a v souladu s platnou legislativou:

- místo, konkrétní termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok
- kritéria pro přijímání dětí (školský obvod pro spádovou mateřskou školu určuje zřizovatel MŠ v obecně závazné vyhlášce, o vymezení školských obvodů) s obecně platnými aktuálními zákony a právními předpisy

- údaje zveřejní způsobem v místě obvyklém (webové stránky, vývěska MŠ)

Do MŠ mohou být děti přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy za spolupráce ostatních učitelů MŠ. Rodiče při přijímacím řízení vyplní řádně přihlášku k předškolnímu vzdělávání. Po ukončení zápisu dětí do mateřské školy jsou rodiče informováni o přijetí dítěte (vývěska MŠ, webové stránky) pod registračním číslem. Do třiceti dnů po podání žádosti obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem §50 zákona 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. „Rozhodnutí o nepřijetí dítěte“ zasílá ředitelka MŠ poštou nebo předá osobně zákonnému zástupci. Rodiče jsou povinni nahlásit mateřské škole každou změnu v údajích – zejména telefon a místo trvalého pobytu.

Rodiče přijdou k zápisu do mateřské školy, zpravidla s dítětem

- ve stanovený den, ve stanoveném termínu
- předloží řádně vyplněnou přihlášku do MŠ potvrzenou lékařem, potvrzení o řádném očkování dítěte pediatrem (je součástí přihlášky do MŠ), občanský průkaz zákonného zástupce, rodný list dítěte, průkaz zdravotního pojištění dítěte. Ředitelka mateřské školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace musí být potvrzená ošetřujícím lékařem a předaná společně s podáním žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Toto ustanovení se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou
- Evidenční list, který si rodiče vyzvednou v MŠ, řádně vyplní zejména zdravotní způsobilost dítěte, případně doloží lékařské vyjádření o existenci alergií, intolerancí a jiných zdravotních skutečnostech, které učitelky mají vědět pro plynulý chod výchovně vzdělávacího procesu.

V souladu se školským zákonem jsou přednostně přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně 4 roku věku (s účinností od 1. 9. 2017), nejméně 3 roku věku (s účinností od 1. 9. 2018).

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let. S účinností od 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

O zařazení zdravotně postiženého dítěte rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra, pedagogicko – psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

Nově přijaté dítě je od začátku nástupu do MŠ postupně integrováno do kolektivu pomocí tzv. „zvykací doby“. Zvykací dobou je čtrnáctidenní období, kdy po konzultaci s rodiči dítě dochází do MŠ pouze do 10:00 hodin. Toto období může být zkráceno po domluvě zákonného zástupce s ředitelkou a učitelkou v případě, že dítě nemá s adaptací žádné problémy.

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

2.2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

2.2.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj všech jeho schopností a dovedností a rozvoj jeho osobnosti podle jeho individuálních možností, vývojových specifíků a potřeb
- na respektování jazyka, náboženství, barvy pleti či jiné sociální skupiny
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- svobodně zvolit činnost z nabídky programu dne
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy
- na hru, odpočinek, svobodnou volbu činností i zdánlivou nečinnost v soukromí
- na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických i sociálních potřeb
- na harmonický rozvoj v souladu se svým věkem a individuálními potřebami, schopnostmi a možnostmi
- na úctu, rovnocenné postavení v kolektivu dětí a respektování jeho individuality
- podílet se na vytváření společných pravidel soužití v kolektivu a jejich respektování
- vyjadřovat své myšlenky a názory, naslouchat názorům jiných a hledat společná řešení
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními
- v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na včasnou speciálně pedagogickou péči podle individuálních potřeb a možností jednotlivých dětí-dítě nadané, dítě se speciálně vzdělávacími potřebami
- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- další práva dětí při vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků školního řádu

Dítě má:

- respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezení vyplývající z nutnosti dodržovat potřebný řád v MŠ a zásady ochrany zdraví a bezpečnosti dětí i dospělých
- respektovat a plnit pokyny učitele
- ohlásit každé poranění svoje i kamaráda
- oznámit učiteli jakékoliv přání, potřebu

- oznámit učitele jakékoliv násilí – tělesné i duševní

2.2.2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

Rodiče dětí, opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci dítěte“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí od pedagogických pracovníků vykonávající pedagogickou činnost ve třídě (konzultaci dle dohody)
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu osobních údajů a dat ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení a případně odborníků a specialistů v oblasti předškolního vzdělávání v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se osobního a rodinného života
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- stížnosti, oznámení a podněty k práci v MŠ podávat u ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům
- projevit připomínky provozu MŠ ředitelce školy v konzultačních hodinách
- na seznámení se školním vzdělávacím programem, sledovat práce dětí, právo na včasné informace o všech akcích konaných v mateřské škole i mimo areál školy

Zákonný zástupce dítěte dává/ nedává souhlas k tomu, aby fotografie ze života MŠ a dalších akcí mimo MŠ byly využívány k propagaci školy.

Zákonní zástupci dítěte jsou zejména povinni

- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny, respektovat všechny vnitřní předpisy školy, v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyce, je povinností každého zákonného zástupce zajistit na své náklady tlumočnicka pro komunikaci s mateřskou školou
- přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (tj. dítě, které do začátku školního roku dovrší pěti let)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy vhodně oblečené a upravené, v bezpečném a pohodlném oděvu a obuvi
- respektovat provozní dobu MŠ
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- podepsat dokument o bezinfekčnosti první den nástupu dítěte do mateřské školy a dále pak zejména po každé dlouhodobější a závažnější nemoci dítěte, informovat ředitelku nebo učitelku o změně režimu, dietách, případně po konzultaci s ní předložit lékařskou zprávu. Pedagogický pracovník musí znát, v zájmu dítěte, všechny skutečnosti o jeho zdraví, aby mohly zajistit bezpečnost tohoto i ostatních dětí.
- u dětí s podpůrným opatřením 2. – 5. stupně informovat učitele o podávaných lécích dítěti v domácí péči a případně informace o lécích, které musí učitel podat dítěti v náhlých situacích – záchvat, alergická reakce atd. Zajistit

v součinnosti s oprávněnou osobou zaškolení učitele nebo jiné pověřené osoby k podávání léků dítěti.

- během dne nenarušovat průběh předškolního vzdělávání
- neprodleně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- na vyzvání ředitelky školky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- sledovat informační nástěnky v chodbách, třídách, šatně a před budovou MŠ
- přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekční nemoci a neprodleně oznámit infekční onemocnění dítěte, výskyt vší
- zamlčování zdravotního stavu bude považováno za závažné porušení školního řádu
- oznamovat mateřské škole změny v osobních datech dítěte, změny tel. spojení na rodiče, změny pojišťovny, narození sourozence, rozvod rodičů, svěření do péče, případně jiné skutečnosti, které by mohly narušit průběh výchovně vzdělávacího procesu dítěte v mateřské škole
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu mateřské školy
- oznamovat nepřítomnost dítěte – do 8 hodin nebo předem při plánované nepřítomnosti
- dodržovat stanovené termíny úplaty za předškolní vzdělávání a stravování
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy Pampeliška – příchod do 8.30 hod., poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká, začíná program ve třídách a pozdním příchodem dochází k narušení pedagogické práce učitelek

Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.3. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

2.3.1. Práva a povinnosti učitelů a zaměstnanců mateřské školy

Učitel přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte a zákonných zástupců dítěte. Má právo:

- na zdvořilé chování ze strany rodičů
- na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- na rozhodování o metodách a postupech naplnění výchovně vzdělávacích cílů školy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Učitelé a ostatní zaměstnanci mateřské školy jsou povinni:

- dodržovat a řídit se obecně platnými zákony a právními předpisy týkající se předškolního a školního vzdělávání
- řídit se Školním řádem Mateřské školy Pampeliška
- dodržovat zásady ochrany zdraví a bezpečnosti dětí i dospělých

- dodržovat a dbát na zásady ochrany zdraví při práci
- dodržovat pracovní dobu
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nímž přišel do styku
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2.3.2. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci mateřské školy, dětmi a zákonnými zástupci dětí

- vzájemné vztahy vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- vzájemně se respektují, dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné komunikace
- zaměstnanci usilují o vytváření dobrých vztahů zákonných zástupců a veřejnosti ke škole
- učitelé a zaměstnanci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, TVP, Školního řádu a k zajištění dalších organizačních opatření

2.3.3. Předávání dětí zákonnými zástupci učitelům

- zákonný zástupce nebo jím zmocněná odpovědná osoba jsou povinni:
- osobním kontaktem, prokazatelně verbálním způsobem předat dítě učitelce
- předává dítě v čase určeném pro příchod do mateřské školy
- po převlečení v šatně, předá dítě učitelce do třídy, ve které se děti ráno scházejí, nebo později do třídy, která je pro dítě kmenová
- pokud je se zákonným zástupcem dohodnutá jiná (individuální) délka pobytu, bude se zákonným zástupcem dohodnut způsob předávání dítěte ke vzdělávání. Nesmí být však narušen běžný denní provoz mateřské školy.
- teprve momentem osobního předání dítěte, přebírá mateřská škola a její učitelé za dítě odpovědnost

2.3.4. Předávání dětí zákonným zástupcům učitelem

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba jsou povinni:

- osobním kontaktem, prokazatelně verbálním způsobem přebrat si dítě od učitele mateřské školy
- vyzvednout dítě v době určené mateřskou školou
- vyzvednout dítě ve třídě, do které dítě dochází, případně ve třídě určené k vyzvedávání dětí, případně na zahradě školy
- pokud zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba vyzvedne dítě v odpoledních hodinách z MŠ, škola neakceptuje opětovný návrat tentýž den

Teprve momentem předání dítěte učitelem pověřené osobě, přebírá tato osoba odpovědnost za dítě a odpovědnost mateřské školy končí.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou způsobilou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole. Na základě „Plné moci k zastupování rodičů při odvádění dítěte z MŠ“, které je podepsané zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou mateřské školy. Formulář k vyplnění je k dispozici v mateřské škole a vyplněný pak u třídních učitelek. Pokud jsou splněny tyto náležitosti, je možno dítě předat pověřené osobě. V jiném případě nikoliv. Bez písemného pověření nevydají učitelé dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci.

2.3.5. Doplnění pravidel k předávání dítěte zákonným zástupcům, pověřené osobě učitelí

Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě v určeném čase k vyzvednutí, tj. po ukončení provozu mateřské školy, je učitel povinen:

- telefonicky kontaktovat zákonného zástupce
- pokud se učitel nepodaří spojit se se zákonným zástupcem, informuje vedení školy a kontaktuje Policii ČR. Dítě je předáno do péče OSPOD (sociálně právní ochrana dětí). Informace o zajištění dítěte bude ve vývěsce před budovou MŠ.
- při pozdním vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem, provede učitel zápis, s uvedením času a důvodu zpoždění

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je porušením školního řádu a může být důvodem k ukončení docházky dítěte.

2.4. Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání **povinné**.

Povinné předškolní vzdělávání je realizováno formou pravidelné denní docházky v rozsahu nepřetržitých 4 hodin.

Začátek doby povinného předškolního vzdělávání je v MŠ Pampeliška stanoveno na 8:30 hodin.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- zajistit pro dítě předškolní vzdělávání v pracovních dnech formou pravidelné denní docházky
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy

Zanedbává-li zákonný zástupce dítěte péči o povinnou školní docházku nebo povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopouští se tím přestupku podle §182a zákona č.561/2004 Sb.)

2.4.1. Podmínky pro omlouvání dětí ze vzdělávání:

- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od počátku nepřítomnosti
- ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte
- oznámení nepřítomnosti provede zákonný zástupce
 - a) telefonicky na příslušné oddělení mateřské školy
 - b) telefonem SMS zprávou, emailem
 - c) osobně třídnímu učitelí

Třídní učitel eviduje docházku dětí ve své třídě. Po absenci předškolního dítěte je při jeho návratu do mateřské školy nutné provést písemnou omluvenku v omluvném listu s podpisem jednoho ze zákonných zástupců.

V případě neomluvené absence nebo zvýšené absence, řeší ředitelka situaci:

- písemným pozváním zákonného zástupce do mateřské školy
- pokud absence pokračuje, ředitelka školy oznámí tuto skutečnost na OSPOD

2.4.2. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je plnění předškolního vzdělávání povinné, může zvolit pro vzdělávání dítěte individuální vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonným zástupcům dítěte u kterého má probíhat individuální vzdělávání oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat. Tyto oblasti vychází z RVP pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.

Případně doporučí další postup.

Mateřská škola s dostatečným předstihem stanoví způsob a termín ověřování včetně náhradních termínů.

Tyto jsou stanoveny tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. – 4. měsíce od začátku školního roku, obvykle v rozmezí druhá polovina listopadu až první polovina prosince.

Zákonný zástupce je povinen:

- oznámit individuální vzdělávání svého dítěte ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná plnění povinnosti předškolního vzdělávání (formulář k dispozici u ředitelky mateřské školy)
- zajistit účast dítěte u ověření úrovně ve stanovených termínech
- ředitelka mateřské školy může ukončit individuální vzdělávání dítěte pokud zákonný zástupce nezajistil účast na ověřování v řádném ani v náhradním termínu

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou kompenzačních pomůcek.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek (§34b odst.5, Školský zákon)

2.5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

2.5.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- poskytování podpůrných opatření prvního stupně rozhodne ředitelka mateřské školy bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce

- učitel mateřské školy vypracuje plán pedagogické podpory, ve které bude upravena organizace, hodnocení vzdělávání, úpravy metod, forem práce – projedná jej s vedením mateřské školy
- pokud nedostačují podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte

2.5.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podmínkou pro uplatnění 2-5 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 učitele, ředitelky mateřské školy nebo OSPOD
- ředitelka zahájí poskytování podpůrných opatření 2- stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce, ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole
- ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření

2.5.3. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2.– 5. stupně

- je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2.- 5. stupně již nejsou potřeba
- v tomto případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, pouze se s ním situace projedná

2.5.4. Vzdělávání žáků 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
- mateřská škola vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti
- toto platí i pro vzdělávání dětí nadaných

2.5.5. Odklad povinné školní docházky

Pokud zákonný zástupce dítěte zvažuje odklad školní docházky dítěte, je nutné:

- nahlásit tuto skutečnost do 31. 1., aby ředitelka mohla rezervovat místo
- předat ředitelce mateřské školy kopii rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné základní školy

2.6. Stanovení podmínek pro úhradu a úplatu v mateřské škole

Mateřská škola Pampeliška zajišťuje celodenní provoz.

Zákonní zástupci jsou povinni řádně uhradit úplatu za předškolní vzdělávání, stravné a další poplatky spojené s pobytem dětí v mateřské škole. Ředitelka školy může se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady plateb, pouze ze závažných důvodů

2.6.1. Stravování v mateřské škole a úhrada

Přihláška ke stravování je vydána zákonnému zástupci při nástupu do mateřské školy a platí na jeden školní rok. Mateřská škola zajišťuje pro děti stravu 3x denně v podobě přesnídávky, oběda, svačiny. Pitný režim zajišťuje pro děti celý den.

Zákonný zástupce platí dítěti stravné měsíčně, nejpozději do 25. dne v předchozím kalendářním měsíci.

Platbu lze provést:

- trvalým příkazem k úhradě
- složenkou na účet Mateřská škola Pampeliška 165 00 Praha-Lysolaje u KB, a.s. Praha 6
- číslo účtu 107-4904490207/0100 variabilní symbol je zákonným zástupcům přidělen

Pokud je dítě přihlášeno k celodenní stravě a není zákonným zástupcem odhlášen ze stravy, předpokládá se, že dítěti bude vydáno každé jídlo, i v případě, že jde domů po obědě.

Dítě, které je přítomno v době vydávání oběda, se stravuje vždy.

Stravování v mateřské škole Pampeliška zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.

Odhlásování stravy a změny

- na telefonní číslo 72797600 nebo 734818447
- emailem ms-lysolajeseznam.cz, info@lysolaje@seznam.cz
- do 14:00 den předem
- do 8:00 ráno daného dne telefonicky nebo osobně u učitelů v mateřské škole

Pokud v době nepřítomnosti dítěte není odhlášena strava, je poplatek účtován v plné výši.

Pokud zákonný zástupce chce odhlásit dítě z odpolední svačiny (pouze v případě odchodu dítěte z mateřské školy po obědě), sdělí tuto skutečnost učitelům. Pokud je dítě přihlášeno k celodenní stravě a nenahlásí změnu, je dítěti účtována odpolední svačina v plné výši. Vyúčtování proběhne v měsíci červenci.

Věk	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Celkem
3-6 let	8,- Kč	23,- Kč	8,- Kč	39,- Kč / 858,- Kč měsíčně
Děti s odkladem školní docházky	8,-Kč	25,- Kč	8,- Kč	41,- Kč / 902,- Kč měsíčně

2.6.2. Úplata za předškolní vzdělávání

Príspevek školného je platba pro zákonného zástupce povinná a je určen na neinvestiční náklady

- platí se převodem na účet 107-4904490207/0100 do 15. v měsíci
- při platbě je nutno uvádět variabilní symbol, který je každému dítěti přidělen na začátku školního roku
- výše úhrady za školné je 800,- Kč a je stanovena ředitelkou školy

- ředitelka může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady
- na základě písemné žádosti doručené ředitelce mateřské školy lze osvobodit
- plátce úplaty za předškolní vzdělávání, a to z důvodu:
 - a) plátce pobírá sociální příspěvek
 - b) fyzická osoba, která o dítě pečuje a z důvodu péče pobírá dávky péstounské péče

V případě poukázání nároku na osvobození od úplaty vydá ředitelka plátcům písemné rozhodnutí o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání, které si osobně proti podpisu převezme.

Podle § 123 odst. 2 školského zákona je vzdělávání bezúplatné pro děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku.

Odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání se provádí písemně vždy do konce měsíce. Pokud není dítě řádně odhlášené, je zákonný zástupce povinen zaplatit úplatu za předškolní vzdělávání i za následující měsíce.

2.6.3. Platby do fondu SRPŠ

- platba do Sdružení rodičů a přátel školy je předem rodiči odsouhlasený finanční příspěvek do pokladny
- z fondu SRPŠ se platí veškeré platby za vstupenky do divadel, výlety, potřebné hračky a pomůcky pro práci s dětmi, knihy pro předškoláky, dárky na Vánoce, den dětí, mikulášský a velikonoční balíček
- příspěvek do SRPŠ činí 1500 Kč/ ročně (150,- Kč/měsíčně)
- o veškerém pohybu s penězi fondu SRPŠ lze získat informace a přehled o evidenci u hospodářky mateřské školy
- na konci školního roku probíhá vyúčtování

3. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

Podle §35 č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, může ředitelka mateřské školy po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

V případě, pokud:

- bez omluvy zákonného zástupce se dítě nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než měsíc
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v době zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské pedagogické zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou mateřské školy na jiném termínu úhrady
- docházku lze ukončit na vlastní žádost rodičů

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1. Základní informace

Název adresa	MŠ Pampeliška, Mateřská 104/1, 165 00 Praha - Lysolaje
Telefon	220 941 102, 734818447
Zřizovatel školy	MČ Praha – Lysolaje, Kovářenská 8/5, 165 00
IČO	71294074
Bankovní spojení	107-4904490207/0100
e-mail	mslysolaje@seznam.cz , infolysolaje@seznam.cz
www.stranky	www.ms-lysolaje.cz
Ředitelka školy	Mgr. Radka Zachová

4.2. Provoz mateřské školy

Mateřská škola Pampeliška je dvoutrídni, s kapacitou maximálně 56 dětí. Tvoří ji dvě prostorné třídy, s oddělenou částí pracovní a hernou. Každá třída má kapacitu maximálně 28 dětí. Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti od tří let.

- provoz mateřské školy je stanoven v pracovní dny na dobu od 7:00 do 17:00 hodin
- příchod do mateřské školy je v rozpětí od 7:00 do 8:30 hodin, pozdější příchod je možný jen na základě dohody rodičů s třídní učitelkou
- budova se z důvodu bezpečnosti zamyká v 8:30 a 13:00 hodin
- vstup do budovy je monitorován
- odpoledne, v době pobytu dětí na zahradě, je budova uzavřena
- vyzvedávání dětí po obědě je možný od 12:30 do 13:00 hodin
- vyzvedávání dětí odpoledne je možný od 15:00 do 17:00 hodin
- na jiném čase vyzvednutí dítěte je možné se dohodnout s učitelem
- budova se zamyká v 17:00 hodin
- rodiče respektují uzamykání vchodu z bezpečnostních důvodů a uzamykání z důvodu ukončení provozu
- konzultační hodiny pro zákonné zástupce je každé úterý od 10:30 - 12:00 jiné hodiny jsou možné pouze po domluvě s ředitelkou školy

Školní vzdělávací program Mateřské školy Pampeliška je zaměřen na rozvoj osobnosti každého dítěte, věnuje dítěti náležitou péči za účelem jejich výchovy v samostatného, sebevědomého a po všech stránkách vzdělaného jedince, a to vše přirozenou výchovou plnou pochopení pro jeho touhy, přání a potřeby. Zaměřen na podporu zdraví a orientován na rozvoj zdatnosti.

4.3. Omlouvání dětí z docházky

Zákonný zástupce omlouvá dítě:

- na týž den nejpozději do 8:00 hodin osobně nebo telefonicky na číslo mateřské školy nebo číslo do tříd, infolysolaje@seznam.cz
- na následující dny se děti omlouvají kdykoliv v průběhu telefonicky nebo e – mailem infolysolaje@seznam.cz

- pokud je na týž den dítě omlučeno a nemá již odhlášenou stravu, je možné její vyzvednutí v časovém rozmezí mezi 12:00 – 12:30, po předchozí domluvě se zaměstnanci. V následujících dnech již toto není možné.
- pokud dítě přeruší docházku na delší dobu než 2 týdny, např. z důvodu rekreace, je zákonný zástupce dítěte povinen tuto skutečnost písemně oznámit ředitelce MŠ
- jakoukoliv změnu v docházce dítěte nebo vyzvedávání dítěte, je zákonný zástupce povinen nahlásit ředitelce mateřské školy

4.4. Změny v provozu a prázdninový provoz Mateřské školy Pampeliška

Omezený provoz může nastat:

- v období školních prázdnin, v době ředitelského volna základní školy, kdy dojde ke sníženému počtu dětí v mateřské škole
- v době letních prázdnin je provoz mateřské školy přerušen tj. období červenec - srpen

Provoz MŠ v období školních prázdnin, či ředitelského volna základní školy, se uskuteční, pokud zájem rodičů převyšuje počet pěti přihlášených dětí. Tuto skutečnost ředitelka školy zjistí na základě Ankety, kterou rodiče vyplní na přístupném místě budovy školy nebo nahlásí přímo učitelům.

Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy je možné podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb. Vyhláška upravuje přerušování a omezení provozu v měsících červenci nebo srpnu a také v ostatních měsících.

O omezení nebo přerušování provozu v měsíci červenci a srpnu, podle odst.1,§3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., rozhoduje ředitelka mateřské školy, nemusí žádat rodiče o souhlas ani zjišťovat zájem rodičů, musí však přerušování nebo omezení provozu projednat se zřizovatelem.

Ředitelka školy nemá povinnost zajistit dětem pobyt v jiné MŠ, pouze musí informovat rodiče o případné jiné možnosti zajištění péče o děti.

Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

Základní informace o provozu a činnosti školy mohou rodiče získat na webových stránkách školy, schůzkách rodičů, z informačních materiálů umístěných na nástěnkách před třídami a hlavní nástěnce v šatně.

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce pro děti, informuje o tom s dostatečným předstihem zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěném na nástěnce v šatně školy a na stránkách školy.

Rodiče budou seznámeni s celoročním plánem předpokládaných akcí v průběhu měsíce září.

V případě pořádání akcí v MŠ za účasti rodičů, přebírá rodič plnou odpovědnost za své dítě.

4.5. Režim dne v Mateřské škole Pampeliška

Režim dne je přizpůsoben aktuálnímu vzdělávacímu programu, tak aby korespondoval s aktuálním děním v mateřské škole. Aktivity jsou plánovány třídním učitelem tak, aby byly propojovány s konkrétními cíli vzdělávání, vycházely z koncepce školy a odpovídaly aktuálním potřebám dětí.

Režim dne v mateřské škole

7.00 – 8.00	- příchod dětí, scházení dětí ve třídě Liščat – volné hry, individuální práce s učitelem, příprava na hlavní program dne
8.00 – 8.30	- odchod dětí do třídy Medvíďat – volné hry ve třídě, individuální práce s učitelem, příprava na hlavní program dne
8.30 – 9.00	- komunikační kruh, pohybová chvílka
9.00 – 9.20	- hygiena, příprava na svačinu, svačina
9.20 – 10.00	- hlavní činnost dne, řízené aktivity
10.00 - 12.00	- příprava na pobyt venku, pobyt venku
12.00 – 12.30	- hygiena, příprava na oběd, oběd
12.30 – 13.00	- odchod dětí z MŠ, předávání dětí zákonným zástupcům
13.00 – 14.30	- hygiena, příprava na odpočinek dětí, poslech četby, prohlížení knih, odpočinek na lehátku, klidové hry pro děti, které nepotřebují spánek
14.30 - 15.00	- hygiena, pohybová chvílka, příprava na svačinu, svačina
15.00 – 17.00	- odpolední aktivity, individuální práce dětí s učitelem, volné hry dětí, pobyt na školní zahradě, spojení dětí do jednoho oddělení - předávání dětí zákonným zástupcům
17.00	- ukončení provozu mateřské školy

Odpočinek dětí je součástí režimu dne a je důležitý pro zachování psychohygieny dítěte. Při plánování organizace odpočinku, respektuje učitel potřeby dětí a zároveň vychází z aktuální situace a určuje dítěti dobu a formu odpočinku.

V době, kdy děti odpočívají, mají učitelé určený čas na např. přípravu pomůcek a potřeb k dalším programům, doplňování třídní a školní dokumentace. Individuální práce s dětmi.

Režim dne je aktuálně přizpůsobován programu v mateřské škole a aktuálním potřebám dětí, časy jsou pouze orientační.

Za příznivého počasí tráví děti venku cca dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je silný vítr, silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší a teploty pod -10° C.

Program mateřské školy vychází z RVP pro předškolní vzdělávání. Je strukturován do těchto oblastí:

- Dítě a jeho tělo
- Dítě a jeho psychika
- Dítě a ten druhý
- Dítě a společnost
- Dítě a svět

Jednotlivé oblasti jsou propojeny a prolínají se během dne.

Školní vzdělávací program je rozdělen tematicky do integrovaných bloků. Rodičům je k dispozici na jim známém místě. Na webových stránkách www.ms-lysolaje.cz.

4.6. Doporučené vybavení dítěte v mateřské škole

Každé dítě má v šatně plátěnou tašku s náhradním oblečením.

- spodní prádlo
- ponožky
- svrchní oděv – tričko, kalhoty

Dále pak má k dispozici:

- pláštěnku
- holiny
- obuv vhodnou na zahradu a pobyt v přírodě
- přezůvky s pevnou patou
- pyžamko na spaní

Vše je podepsané, abychom předcházeli ztrátám a přizpůsobeno tak, aby se dítě mohlo oblékat samostatně.

Zákonný zástupce připraví dětem oblečení takové, aby umožnilo dítěti volný pohyb v herně i venku. Řídí se pokyny pro jeho ukládání. Průběžně kontroluje oblečení a vybavení dětí a udržuje je čisté.

Mateřská škola neručí za ztrátu cenných věcí (zlaté přívěsky, náušnice apod.)

4.7. Podávání informací zákonným zástupcům

Základní informace o provozu a aktuální činnosti školy mohou zákonní zástupci získat:

- na schůzkách rodičů
- při dnech otevřených dveří
- na nástěnkách tříd a v budově mateřské školy, na vývěsce před budovou mateřské školy
- na webových stránkách mateřské školy
- osobním rozhovorem s učitelkami, popřípadě jinými zaměstnanci mateřské školy
- běžné záležitosti mohou zodpovědět učitelky, závažné situace a připomínky řeší s rodiči ředitelka mateřské školy po skončení její přímé vzdělávací práce s dětmi – v konzultačních hodinách k tomu určených nebo po vzájemné dohodě o individuální návštěvě
- při společných setkáních v rámci programu mateřské školy – besídky, vystoupení, společné akce pořádané mateřskou školou

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

§ 29 odst. 2 a 3 školského zákona – školy a školská zařízení jsou povinny zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a vést evidenci úrazů.

5.1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem
- pokud pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby mateřské školy, příslušná učitelka se pokusí telefonicky kontaktovat zákonného zástupce a informuje ředitelku
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak 28 dětí, pokud to dovoluje charakter pobytu
- při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy
- mateřská škola je povinna při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.
- učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování ve třídě i při pobytu venku, při sportu a zacházení s předměty, náradím, náčiním a sportovními pomůckami, apod.
- průběžně je seznamují s pravidly bezpečného chování na ulici a v městské dopravě
- při přesunech dětí mimo prostory MŠ se učitelka řídí pravidly silničního provozu
- učitelky mateřské školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
- v rámci předcházení úrazům vyžadujeme, aby dítě mělo vhodnou a bezpečnou obuv a vhodné oblečení
- rodiče se zdržují v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou, po převzetí dítěte se již nezdržují v budově školy ani na zahradě
- z bezpečnostních důvodů rodiče nepouští do prostor budovy neznámou a podezřele se chovající osobu, vždy kontaktují zaměstnance školy

Pro zajištění zdraví platí zejména tyto podmínky:

- v budově se děti prezouvají a rodiče nevstupují do prostor mimo šatnu ve venkovní obuvi
- pokud zákonný zástupce přivede do mateřské školy dítě a učitel má podezření, že dítě není zdravé, může požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře
- při náhlém onemocnění dítěte jsou ihned zákonní zástupci telefonicky informováni, to platí i v případě zjištění pedikulózy (výskyt vši)
- při výskytu infekčních onemocnění, postupuje mateřská škola podle pokynů KHS
- při nástupu do mateřské školy a po každé nemoci (první den) podepisuje rodič formulář o bezinfekčnosti dítěte, při závažnějším onemocnění (zlomeniny, infekční onemocnění s dietou, onemocnění, která jsou závažnějšího charakteru a je potřeba podávání léků v případě náhlých potíží atd.) se individuálně upraví režim pobytu dítěte v MŠ, zaměstnanci MŠ nemají povinnost podávat dětem léky
- rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu učitelky nebo provozního zaměstnance na intimních partiích dítěte v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou, poskytnutí první pomoci, či v dalších výjimečných případech
- v případě závažného nedodržování školního řádu nebo v případě jakéhokoliv podezření za zanedbávání povinné péče o dítě, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče nástupu do mateřské školy a po každé nemoci (první den) podepisuje rodič formulář o bezinfekčnosti dítěte

5.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Pedagogičtí pracovníci dodržují při vzdělávání dětí pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé a asistenti pedagoga následující zásady:

- **přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**
 - děti se pohybují ve skupině, a to nejvýše ve trojstupech
 - skupina je doprovázena zpravidla dvěma učiteli, z nichž je jeden na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu používá především chodníků, k přecházení využívá přechod pro chodce, přecházení jinde je povoleno pouze dovoluje – li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod v případě potřeby zastavovací terč
 - děti používají reflexní vesty, a to nejméně první a poslední dvojice
- **pobyt dětí v přírodě**
 - využívají se pouze známá a bezpečná místa
 - pedagogové zkontrolují vymezený prostor a případně odklidí nebezpečné předměty

- při hrách a aktivitách v přírodě pedagogové zajistí, aby děti neopustily vymezený prostor
- **sportovní činnosti a pohybové aktivity**
 - pedagogové vždy před každou pohybovou aktivitou, která probíhá ve třídách, zahradě školy, popřípadě v jiných prostorách k tomu určených, kontrolují dostatečnou bezpečnost prostoru, při využívání pomůcek, náradí a náčiní, kontrolují jejich funkčnost, bezpečnost a dobrý stav
 - dále dbají, aby všechny aktivity byly přiměřené věku dětí, pravidla her byla pochopitelná pro daný věk dětí, pedagog přizpůsobí intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- **pracovní a výtvarné činnosti**
 - pedagog zajistí, aby nástroje, se kterými děti pracují, byly bezpečné, zdravotně nezávadné, dostatečně děti poučí o bezpečnosti a postupu práce
 - pokud při aktivitách, ve kterých si dítě rozvíjí svou zručnost, používá nástroje, kterými by se děti mohly zranit, vykoná tuto práci výhradně sám nebo pokud pracuje s tímto nástrojem samo dítě, vykonává pedagog důsledný dozor

Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Pedagogičtí pracovníci i zaměstnanci školy se snaží předcházet konfliktům mezi dětmi a tím i možnosti vzniku úrazů způsobených mezi dětmi navzájem. Je zakázáno používat jakékoliv tělesné tresty a tresty způsobující u dětí stres nebo dítě trýznit a děsit.

5.3. Zdravotní péče o děti a řešení úrazů

- pokud dojde během dne u dítěte ke zhoršení zdravotního stavu, je učitel povinen dítě izolovat, zajistit nad ním dohled jiné pracovnice a informovat rodiče, kteří si ihned dítě vyzvednou a zajistí lékařské ošetření
- při výskytu vši u dítěte, je učitel povinen informovat rodiče. Zajistí předání dítěte rodičům a informuje se, že ví, jak parazity zničit.
- informuje ostatní rodiče o výskytu vši v mateřské škole na přístupném a všem viditelném místě

Vyhláška č. 64/2005 Sb. zpřesňuje způsob evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, jímž se záznam o úrazu zasílá.

- všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy a poraněními dětí do Knihy úrazů podle pokynů vedení školy
- úraz, který musí být ošetřen na úrazovém oddělení v nemocnici, musí být zaznamenán v Knize úrazů dle příslušného právního předpisu, zaměstnanci školy jsou v takovém případě povinni se řídit nařízením ošetřujícího lékaře a o výsledcích informovat rodiče
- mateřská škola vyhotoví záznam o úrazu dle platného předpisu (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) a kopii předá zákonným zástupcům dítěte

5.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně věku seznamovány s různými druhy nebezpečí (alkoholismus, drogová závislost, kouření, nezdravá strava, závislost) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci MŠ a mezi zaměstnanci MŠ a zákonnými zástupci.
- Jakékoli projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v MŠ nepřijatelné a všichni zaměstnanci se snaží jim předcházet. Učitelé mateřské školy pracují s metodickými materiály určené k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních.

Povinností učitelky je

- předcházet konfliktním situacím mezi dětmi
- podporovat přátelství, komunikaci, toleranci, ohleduplnost a vytvářet pozitivní klima ve skupině
- dbát na to, aby přiměřenou formou děti poučila o možném ohrožení jejich zdraví a bezpečnosti při činnostech, jichž se účastní
- vzhledem k předškolnímu věku dětí, je potřeba vést je k trvale bezpečnému chování

Vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, je důležitým prvkem prevence v této oblasti.

Jakékoliv projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v MŠ nepřijatelné a snažíme se jim předcházet.

6. Péče o majetek dětí a mateřské školy

- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou učitelé děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a knihami, vedou je důsledně k úklidu a k tomu, aby nebyl poškozován ostatní majetek mateřské školy
- učitelky odpovídají za stav inventáře ve třídě
- děti jsou pedagogy vedeny k ochraně majetku školy a školní zahrady, šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami a ostatním vybavením mateřské školy
- pedagogové i ostatní zaměstnanci mateřské školy vedou děti k respektu majetku druhých

6.1. Povinnost zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci i další návštěvníci školy povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností neprodleně informovat o těchto skutečnostech zaměstnance mateřské školy a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody
- zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy po dobu převlékání dítěte a předávání dítěte učiteli, při příchodech a odchodech z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými pracovníky, či hospodářkou mateřské školy
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob dítětem, je vyžadována úhrada od rodičů dítěte, které poškození způsobilo
- pokud byl vznik škody zapříčiněn nedostatečným dozorem nad dítětem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok
- při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče
- ztráty věcí hlásí zákonný zástupce neprodleně učitelce na třídě
- do mateřské školy děti nenosí cenné věci, pokud tato situace nastane, učitelka zajistí jejich úschovu na místě k tomu určeném
- rodiče dbají o to, aby nezůstávala budova MŠ otevřena a nepouštěli do budovy nikoho cizího
- vstup do MŠ je monitorován
- pokud rodiče vyzvedávají děti na školní zahradě, zdržují se tam pouze po dobu nezbytně nutnou k převzetí dítěte
- cizím osobám je vstup na školní zahradu zakázán, užívání školní zahrady jinými osobami než mateřskou školou není dovoleno
- v prostorách mateřské školy je zakázáno kouřit podle zákona č. 379/2005Sb., zákaz se týká všech osob nacházejících se v době provozu i mimo provozní dobu

7. Závěrečná ustanovení

7.1. Oznámení, podněty, stížnosti

- veškeré podněty, připomínky a stížnosti se podávají přímo ředitelce mateřské školy
- všechna oznámení, podněty, stížnosti ředitelka vyhodnotí a buď je vyřeší osobně, nebo postoupí nadřízeným orgánům
- o výsledcích jednání informuje rodiče obvyklým způsobem

7.2. Účinnost a platnost školního řádu

- tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky Mateřské školy Pampeliška a je účinný od 1. 9. 2018

7.3. Změny a dodatky školního řádu

- veškeré dodatky a změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nic informováni zákonní zástupci dětí

7.4. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu před nabytím platnosti daného dokumentu
- zaměstnavatel nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem při jejich nástupu do zaměstnání
- o vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí ústně na zahajovací třídní schůzce a zabezpečí přístup ke Školnímu řádu jedním výtiskem na nástěnkách jednotlivých tříd a webových stránkách mateřské školy Pampeliška.

V Praze dne 28.8.2018

Mgr. Radka Zachová

Dodatek ke školnímu řádu č. 1 s platností od 10.12. 2018

Podávání léků a léčebných prostředků (léky, kapky, masti) Podávání léků a léčebných prostředků (léky, kapky, masti) je ve škole zakázáno. Jejich podání musí zajistit rodiče sami. Nemají-li tuto možnost, může škola, a to pouze ve výjimečných případech, kdy je ohroženo zdraví nebo život dítěte, dítěti lék podat. V případech nepřetržitého podávání léků (epilepsie, diabetes apod.) lze lék dítěti podat pouze na základě sepsané dohody o podávání léků. Lék musí být předán rodičem pověřenému učiteli v originálním obalu s přiloženým příbalovým letáčkem a vyznačeným dávkováním, pověřená osoba musí být obeznámena rovněž s nežádoucími účinky léku a postupem, jak se zachovat v takovém případě. V některých případech může být požadováno po rodičích doplnění dohody písemným lékařským potvrzením.

Formulář žádosti je součástí dodatku ve formě přílohy č. 1.

Text dohody je součástí dodatku ve formě přílohy č. 2.

Dodatek ke školnímu řádu byl projednán a schválen pedagogickou radou dne 10.12. 2018

Příloha č.1

Žádost o podání léku dítěti pověřenou osobou

Ředitelstvím Mateřské školy Pampeliška,

Mateřská 104/1, Praha – Lysolaje.

Jako zákonný zástupce dítěte žádám o podání léku dítěti pověřenou osobou v době pobytu dítěte v mateřské škole.

Lék předávám pověřenému pedagogickému pracovníkovi:.....

v originálním obalu s přiloženým příbalovým letáčkem a vyznačeným dávkováním.

Pověřenou osobu jsem obeznámil/a rovněž s nežádoucími účinky léku a postupem, jak se zachovat v takovém případě.

Jméno dítěte:

Datum narození:

Název léku:

Dávkování (denně, jak často, v jaké množství):

Lék naordinoval:

Praktický lékař (jméno, telefon):.....

Odborný lékař (jméno, telefon):.....

Jsem si vědom/a veškerých následků plynoucích z této žádosti o podání léku dítěti pověřenou osobou.

Dokládám / Nedokládám písemné lékařské potvrzení.

Podpis a adresa zákonného zástupce (včetně telefonního kontaktu):

Příloha č. 2

DOHODA

Mateřská škola Pampeliška, Mateřská 104/1, Praha – Lysolaje
zastoupena Radkou Zachovou, ředitelkou mateřské školy
a

Jméno a příjmení:

bytem:

(dále jen zákonný zástupce)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto dohodu o podávání léků dítěti:

Jméno a příjmení dítěte:

Rodné číslo:

Školní rok:

Zdravotní stav:

Na základě zdravotního stavu jmenovaného dítěte se výše uvedené smluvní strany dohodly, že zákonný zástupce dítěte souhlasí s tím, aby jeho výše uvedenému dítěti byly prostřednictvím odborně způsobilé osoby, bez ohledu na smluvně právní vztah mezi touto pověřenou osobou a věcně příslušnou mateřskou školou, podávány léky – tato služba bude prováděna bezplatně. Na své náklady zajistí zákonný zástupce prostřednictvím příslušného odborného lékaře dítěte lékařskou zprávu a předá ji k rukám ředitele mateřské školy. Tato lékařská zpráva bude obsahovat:

- zjištěné označení diagnózy daného dítěte,
- druh léku, množství jeho dávky, časový úsek podávání, před nebo po jídle aj.,
- v případě, že se dávka léku vynechá (z důvodů zapříčiněných dítětem), tak zda bude zdravotní stav dítěte ohrožen či nebude a jak se v daném případě zachovat, či postupovat,
- pokud se u dítěte nečekaně objeví příznaky choroby spočívající v (uvést projevové znaky), tak se doporučuje provést tato opatření (vyjmenovat, určit postup atd.)

Pokud lékařská zpráva nebude obsahovat výše uvedené údaje, opravňuje tato skutečnost ředitele mateřské školy k předčasnému ukončení této dohody a podávání léků si zajistí na své náklady zákonný zástupce. V případě ohrožení života a zdraví dítěte je kterýkoliv ze zaměstnanců mateřské školy povinen zajistit odbornou lékařskou pomoc (např. výjezd RZP atd.). Veškeré náklady vzniklé při této mimořádné události, které nejsou hrazeny příslušnou zdravotní pojišťovnou, jsou dány k tíži zákonného zástupce. Dodání léků do mateřské školy (v potřebné míře stanovené lékařem) zajistí zákonný zástupce a tyto předá řediteli nebo příslušné odborně způsobilé osobě v mateřské škole. Zákonný zástupce bere na vědomí, že je si vědom všech právních následků při uvedení nesprávného, neúplného údaje a nebo zatajení, či nedodání požadovaného údaje nebo dat. Zúčastněné strany se dále dohodly, že se během školního roku tato dohoda může – po dohodě se speciálními pedagogy, psychologem, třídní učitelkou a lékařem, upravit či změnit-formou písemného dodatku k této dohodě. Veškerá ujednání v této dohodě jsou pro obě smluvní strany právně závazná.

V Praze – Lysolajích dne:

ředitelka mateřské školy

zákonný zástupce

Dodatek ke školnímu řádu č. 2 s platností od 19. 09. 2020

Vzdělávání v MŠ Pampeliška distančním způsobem

V souladu s ustanoveními § 184a školského zákona, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí v mateřské škole, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vyplývají pro mateřskou školu a zákonné zástupce tyto povinnosti:

- 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 Mateřská škola Pampeliška podmínkám dítěte.

Vzhledem k tomu, že pro děti předškolního věku je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. Účast dětí škola posuzuje přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu doby, kdy škola zajišťuje vzdělávání distanční formou.

Pro omlouvání absencí platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání předškolních dětí. Pravidla pro omlouvání absence z prezenční výuky jsou zanesena ve Školním řádu MŠ Pampeliška.

I. Organizační podmínky distančního vzdělávání

Ředitel MŠ Pampeliška rozhoduje o způsobu organizace vzdělávání distančním způsobem s ohledem na právní předpisy, aktuální možnosti a podmínky školy.

Ředitelka MŠ se s dostatečným předstihem domluví se zákonnými zástupci na formě a způsobu vzájemné komunikace.

Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP. Východiskem pro obsah mohou být rozvojové aktivity pro děti vycházející z TVP, vlastní zdroje pedagogů, které využívají při vzdělávání v běžném režimu. Tyto materiály zveřejňuje na webových stránkách www.ms-lysolaje.cz. Nebo je předá zákonnému zástupci osobně, telefonicky, emailem. Při zveřejňování podkladů je třeba dbát na dodržování autorských práv.

Při volbě formy a způsobu vzdělávání a zadávání úkolů vychází učitel z pedagogické diagnostiky dětí, přihlíží na materiální vybavenost rodin a volí, zda upřednostní obecná doporučení, nebo bude nabídku činností individualizovat.

II. Forma vzdělávání distančním způsobem v MŠ Pampeliška

Učitelé zpravidla využívají těchto výukových forem:

- Vzdělávání na dálku **off-line** – plnění praktických úkolů, využívající podmínky domácího prostředí. Dětem je v MŠ rozdan soubor pracovních listů, textů, drobných úkolů, pracovních sešitů, které postupně plní. Upevňují tak zkušenosti, znalosti a dovednosti, které se naučily při prezenční výuce v MŠ. Dále učitel doporučí dětem náměty (projekty) zaměřené na samostatnou práci a rozvoj kompetencí vycházející z RVP a ŠVP MŠ Pampeliška (výtvarné, hudební aktivity, drobné domácí práce, vytváření portfolio).
 - Zadávání práce probíhá před odchodem na distanční výuku, telefonicky, osobně – pokud tato situace umožňuje, předávání materiálu v budově MŠ

Tato forma výuky je bez nároku na technické vybavení a digitální kompetence dětí a rodičů.

- Vzdělávání na dálku **on-line**, které probíhá zpravidla prostřednictvím internetu, je podporován nejrozličnějšími digitálními technologiemi a softwarovými nástroji.
 - Učitel pozve děti k určitému datu a hodině prostřednictvím odkazu na setkání, který zašle na emailovou adresu zákonnému zástupci. Ten potvrdí účast či neúčast. Případně se dohodnou na jiném termínu. Učitel má připravené aktivity, které s dítětem provádí. Délka komunikace učitele se žákem obvykle nepřekračuje 30 minut týdně, 1x týdně individuální práce učitel a dítě, 1x týdně skupinové setkání tříd. Je možná i úprava režimu výuky na základě dohody se zákonným zástupcem.
 - Děti pracují se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem. Na tento způsob práce jsou využívány nahrávky videí, portály, aplikace atd. Učitelky samy zpracovávají videa, nahrávky, vyhledávají odkazy k písním, pořadům atd. Odkazy vkládají na webové stránky MŠ Pampeliška www.ms-lysolaje.cz.

Tato forma výuky vyžaduje technické vybavení a digitální kompetence dětí, zákonných zástupců a učitelů.

Učitelé a ředitel MŠ přizpůsobuje formu výuky podmínkám a zázemí dětí a jejich zákonným zástupcům. Respektuje tyto podmínky a vždy se snaží najít konkrétní vhodnou formu distančního vzdělávání.

V MŠ Pampeliška uplatňujeme obě formy distančního vzdělávání, obě mají stejnou váhu a platnost.

III. Individuální podpora

Učitel monitoruje zapojování jednotlivých dětí, pro které je distanční forma výuky povinná a případně poskytuje rodičům individuální podporu. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Po vzájemné dohodě mohou využít telefonické hovory, emailovou komunikaci atd.

IV. Vzdělávací nabídka

- Pracovní listy na rozvoj grafomotoriky, slovní zásoby, sluchové a zrakové diferenciací atd.
- Náměty na výtvarné a pracovní aktivity navazující na TVP – aktuální integrovaný blok.
- Odkazy na zajímavé písničky, pohádky, hry a samostatné aktivity.
- Video připravené učitelkami – cvičení, písničky atd.

V. Povinnosti zákonného zástupce

Zákonný zástupce s dítětem vytváří portfolio, které po ukončení distančního vzdělávání dodá učitelce, která jej založí k dalším dokumentům dítěte. Portfolio slouží jako doklad dítěte na účasti distančního vzdělávání.

Pokud se nemůže dítě zúčastnit distančního vzdělávání ze zdravotních důvodů, zákonný zástupce neprodleně omluví dítě z distančního vzdělávání a to prostřednictvím infolysolaje@seznam.cz, telefonicky 734 818 447.

Pokud se nemůže dítě zúčastnit on-line výuky, omluví se výše popsaným způsobem. S učitelkou se emailem či telefonicky prostřednictvím ředitelky MŠ domluví na jiné formě výuky či jiném termínu on-line setkání.

VI. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Děti s SVP mají v MŠ Pampeliška nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školským poradenským zařízením i při distančním způsobu vzdělávání. Podpůrná opatření spočívají v:

- Poradenské pomoci školy.
- Úprava organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání.
- Předmětu speciálně pedagogické péče.
- Poskytování předškolního vzdělávání podle IVP.
- Použití kompenzačních pomůcek, speciálních didaktických pomůcek.
- Využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka.

Při vzdělávání dětí se SVP a dětí nadaných učitel maximálně uplatňuje diferenciaci a individualizuje vzdělávací proces. Přizpůsobuje aktivity individuálním možnostem dítěte a stupni jeho zdravotního postižení. Přihlíží také k rodinnému zázemí a materiálním možnostem dítěte. V závislosti na konkrétní situaci zapůjčí MŠ Pampeliška pomůcky a prostředky k tomu, aby se mohla distanční výuka uskutečnit v plné míře. Pokud dojde k zápůjčce didaktického materiálu a pomůcek, sepíše ředitel MŠ Pampeliška se zákonným zástupcem smlouvu o zápůjčce. (vzor v příloze č. 1)

Předmět speciálně pedagogické péče je poskytován prostřednictvím:

- on-line komunikace
- formou individuální komunikace
- telefonickým rozhovorem

V případě, že je do distanční výuky zapoj asistent pedagoga, řídí se:

- pokyny učitele
- zajišťuje podporu organizace vzdělávacích aktivit
- zajišťuje individuální podporu určeným dětem učitelem
- dle pokynu učitele poskytuje distanční podporu a informace zákonným zástupcům dětí se závažnými druhy zdravotního postižení včetně zákonných zástupců dětí z odlišného kulturního či sociálního prostředí

VII. Materiální vybavení

MŠ Pampeliška uzpůsobí vzdělávání na dálku materiálně technickému vybavení školy. Učitel má k dispozici počítač či přenosné zařízení. Pro komunikaci je určená jednotná platforma, komunikační kanál a společenská pravidla pro komunikaci s dětmi a rodiči.

VIII. Principy distančního vzdělávání

- spolupráce učitele a zákonných zástupců
- zohlednění aktuální situace, časové a materiální možnosti učitele, dítěte a zákonných zástupců
- posilování motivace a dětí a rodičů
- podporovat samostatnost
- nenutit zákonné zástupce sledovat různé zdroje zároveň, nepřehlcovat rodiny
- nastavit pravidelnost, včasnou informovanost efektivitu

IX. Hodnocení výsledků

Hodnocení probíhá v průběhu distanční výuky a po ukončení distančního vzdělávání. Učitelka vyhodnotí písemnou formou práci dětí, vyhodnotí docházku a jako podklad odevzdá ředitelce MŠ Pampeliška.

Způsob hodnocení:

- Slovní hodnocení dítěte v průběhu a na konci společné práce.
- Doložení portfolia.
- Rozhovory a reflexe s dítětem při návratu do mateřské školy.
- Konzultace se zákonným zástupcem.

X. Stravování

Mateřská škola Pampeliška z provozních a organizačních důvodů není schopna zabezpečit provoz školního stravování. Provoz školního stravování je v době přerušování provozu Mateřské školy Pampeliška také přerušován.

Dodatek ke Školnímu řádu MŠ Pampeliška byl schválen pedagogickou radou 18.9. 2020.

V Praze dne 18.09. 2020

Smlouva o výpůjčce

Smluvní strany

1.

Mateřská škola Pampeliška
Mateřská 104/1, 165 00 Praha-Lysolaje
IČ: 71294074

za niž jedná: Mgr. Radka Zachová
(dále jen „půjčitel“)

a

2.

Jméno a příjmení:
Adresa trvalého pobytu:
Datum narození:

za něhož/niž jedná [vyplnit v případě zastoupení]

Jméno a příjmení:
Adresa trvalého pobytu:
Datum narození: ,
(dále jen „vypůjčitel“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o výpůjčce (dále jen „smlouva“)

čl. I

Předmět smlouvy

- 1) Půjčitel tímto prohlašuje, že je oprávněn přenechat k bezplatnému užívání [uvést předmět výpůjčky, tj. kompenzační pomůcku, speciální učebnici nebo speciální učební pomůcku, včetně inventarizačního čísla] (dále jen „předmět výpůjčky“).
- 2) Půjčitel přenechává k bezplatnému užívání předmět výpůjčky vypůjčitelu na dobu [uvést od... do...], nejdéle však do ukončení jeho vzdělávání ve škole [doplňt název školy, pro kterou se pomůcka poskytuje] a vypůjčitel nabývá právo předmět výpůjčky bezplatně užívat.

čl. II

Převzetí předmětu výpůjčky

- 1) Předmět výpůjčky byl vypůjčitelu předán při uzavření této smlouvy, což obě smluvní strany stvrzují svým vlastnoručním podpisem na této smlouvě.
- 2) Vypůjčitel potvrzuje, že si předmět výpůjčky před jeho předáním vypůjčitelu pečlivě prohlédl a obě smluvní strany prohlašují, že na něm nejsou žádné

nedostatky, které by bránily jeho řádnému užívání [, vyjma následujících vad: ..., *ponechat a vyplnit v případě potřeby*].

- 3) Smluvní strany prohlašují, že půjčitel před předáním předmětu výpůjčky podrobně seznámil vypůjčitele s pravidly a zásadami pro řádné používání předmětu výpůjčky.

čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Vypůjčitel je povinen užívat předmět výpůjčky výlučně pro svoji potřebu, a to v souladu s jeho účelem, kterému obvykle slouží [v případě potřeby uvést konkrétní účel]. Je povinen předmět výpůjčky chránit před poškozením, ztrátou či zničením. V případě, že nastane nemožnost dalšího užití předmětu výpůjčky k jeho obvyklému určení, je vypůjčitel povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu půjčiteli oznámit.
- 2) Za škody, které budou způsobeny předmětem výpůjčky po dobu výpůjčky třetím osobám, odpovídá vypůjčitel. Stejně tak vypůjčitel nese odpovědnost za škody, které budou způsobeny na předmětu výpůjčky po dobu jejího trvání jednáním třetích osob.

čl. IV

Zánik závazku

- 1) Nastanou-li okolnosti, které nemohl půjčitel při vzniku smlouvy rozumně předpokládat, může požadovat vrácení předmětu v přiměřené lhůtě. Půjčitel uhradí škodu, která vypůjčiteli z důvodu předčasného vrácení přímo vznikla do tří měsíců od okamžiku, kdy byl půjčitel vypůjčitelem k náhradě škody vyzván.
- 2) Půjčitel je oprávněn požadovat vrácení předmětu výpůjčky i před dobou sjednanou v článku I odst. 2, pokud zjistí, že vypůjčitel předmět výpůjčky neužívá řádně, nebo jej užívá v rozporu s účelem určeným v čl. III odst. 1, nebo v rozporu se smlouvou nebo zákonem.
- 3) V případě předčasného ukončení smluvního vztahu, v případě uplynutí sjednané doby výpůjčky nebo odstoupení některé ze stran od smlouvy je vypůjčitel povinen předat předmět výpůjčky společně s příslušenstvím zpět půjčiteli.
- 4) Vypůjčitel je povinen předmět výpůjčky vrátit půjčiteli v původním stavu s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. O vrácení předmětu výpůjčky sepíše obě strany písemný protokol, v němž zaznamenají stav předmětu výpůjčky, včetně případných nedostatků. Písemný protokol musí být podepsaný oběma smluvními stranami na jedné listině.

čl. V
Závěrečná ustanovení

- 1) Změny a doplňky této smlouvy lze činit pouze písemně, číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami na jedné listině.
- 2) Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží každá smluvní strana.

Za půjčitele:.....

Za vypůjčitele:

V dne.....

V dne