



ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY NA KOPEČKU

Vydán ŘŠ pod č.: 9/2021

Upraven a schválen pedagogickou radou: 31.8.2021

Zpracovala: Eva Jirků

Zpracovatel programu: tým pedagogických pracovníků MŠ

.....
ŘEDITELKA ŠKOLY

Obsah

1	<u>IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE</u>	3
2	<u>PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY</u>	4
2.1	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ	4
2.2	ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	5
2.3	PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	5
3	<u>DOCHÁZKA DO MATEŘSKÉ ŠKOLY</u>	7
3.1	PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ	7
3.2	OMLOUVÁNÍ DĚTÍ	7
3.3	ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU A PŘERUŠENÍ PROVOZU ŠKOLY	7
3.4	POSTUP PŘI NEVYZVEDNUTÍ DÍTĚTE PO SKONČENÍ PROVOZNÍ DOBY	7
4	<u>PRAVIDLA CHOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE</u>	9
4.1	PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ	9
4.2	OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ, NEPŘÁTELSTVÍM A NÁSILÍM	9
4.3	PODÁVÁNÍ INFORMACÍ RODIČŮM	10
4.4	VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ	10
4.5	INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH	10
5	<u>CO DĚTI DO MATEŘSKÉ ŠKOLY POTŘEBUJÍ</u>	11
6	<u>PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE</u>	12
6.1	PLATBA ŠKOLNÉHO	12
6.2	PLATBA STRAVNÉHO	12
6.3	PLATBA KULTURNÍHO PŘÍSPĚVKU	12
7	<u>PRŮBĚH A UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ</u>	13
7.1	PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ	13
7.2	EVIDENCE DĚTÍ	13
7.3	UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	13



1 Identifikační údaje

Název školy	Mateřská škola Na Kopečku, s.r.o.
Adresa školy	Bradlecká 360, Kosmonosy 293 06
IČO	243 19 198
Telefon	+420 777 039 297
E-mail	info@skolkanakopecku.cz
Webové stránky	www.skolkanakopecku.cz
Právní forma	s. r. o.
Název zřizovatele	Mateřská škola Na Kopečku, s.r.o.
IZO ředitelství	181 038 382
Ředitelka školy	Eva Jirků
Č.j.:	10/2019/MSNK
Projednáno a schváleno na pedagogické radě:	31.8.2021
Účinnost od:	1.9.2021
Tímto Školním řádem se ruší a nahrazuje Školní řád platný ode dne 1.9.2020.	

Ředitelka Mateřské školy Na Kopečku v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Dalšími právními předpisy, kterých se tento Školní řád dotýká jsou Úmluva o právech dítěte, Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Školní řád je závazný pro všechny účastníky vzdělávání (zákonní zástupci dětí, děti, zaměstnanci školy) a je zveřejněn na viditelném místě v prostorách školy. Školní řád popisuje základní práva a povinnosti účastníků vzdělávání, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zacházení s majetkem školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

Zákonní zástupci jsou se Školním řádem seznámeni na třídní nebo osobní schůzce, webových stránkách školy, zaměstnanci školy při získání zaměstnání nebo na pedagogické či provozní poradě a děti se s jednotlivými body seznamují při každodenních výchovně-vzdělávacích činnostech.

2 Práva a povinnosti dětí účastníků předškolní výchovy

Základní cíle mateřské školy při poskytování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot,
- podporuje vytváření mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a pro rozvoj dětí mimořádně nadaných.

Podrobnější cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání jsou dle konkrétních podmínek a vizi školy popsány ve Školním vzdělávacím programu.

2.1 Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní výchovu a předškolní vzdělávání v souladu se základními cíly mateřské školy, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- svobodně se rozhodovat,
- na láskyplné a podporující prostředí, které vytvářejí pedagogičtí pracovníci školy,
- na volný čas a hru a na stýkání s jinými dětmi i dospělými lidmi,
- na ochranu před činnostmi a situacemi, které ohrožují jeho vývoj a zdraví,
- užívat svou vlastní kulturu, jazyk i náboženství,

Při vzdělávání mají děti všechny práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte. Děti přijaté k předškolnímu vzdělávání jsou povinné:

- dodržovat Školní řád mateřské školy,
- dodržovat pokyny pedagogických pracovníků k ochraně jejich zdraví a bezpečnosti,
- chovat se slušně ke všem dospělým a dětem na půdě školy,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních dětí,
- komunikovat slušně a být ohleduplný k mladším a slabším dětem,
- zacházet šetrně s didaktickými a výtvarnými pomůckami a hračkami,
- uklízet si po sobě hračky,
- dodržovat pravidla osobní hygieny,
- neopouštět budovu školy bez vědomí učitelky,

- nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho a jiných osob.

2.2 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dětí,
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- konzultovat s učitelkami výchovné i jiné problémy týkající se jejich dítěte,
- být přítomni u výchovně-vzdělávacího procesu (po dohodě s učitelkou),
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně-vzdělávacího procesu,
- projevit pedagogickým pracovníkům jakékoliv připomínky k provozu školy,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ,

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ a jeho osobní předání učitelce ve třídě,
- vhodně vybavit dítě tak, aby se mohlo účastnit všech vzdělávacích aktivit,
- nahlásit nepřítomnost dítěte v MŠ a odhlásit jej ze školního stravování,
- přivádět a vyzvedávat dítě ze školy v časech tomu určených,
- informovat MŠ o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a jejích změnách a o všech závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- vodit do mateřské školy pouze dítě zcela zdravé,
- zajistit zdravotní péči o dítě v případě, že v průběhu jeho pobytu ve škole objeví učitelka příznaky onemocnění a telefonicky zákonné zástupce upozorní,
- informovat MŠ o veškerých změnách v údajích uvedených v Evidenčním listu,
- informovat MŠ v případě výskytu infekčního onemocnění,
- platit ve stanovených termínech veškeré platby v mateřské škole,
- na vyzvání pedagogického pracovníka se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- sledovat informace na nástěnkách, webu mateřské školy, školní aplikaci Twigsee,
- nahlásit některému ze zaměstnanců školy poškození majetku školy,
- dodržovat pravidla slušného chování a jednání při vzájemném styku se zaměstnanci školy, ostatními zákonnými zástupci i jinými dětmi docházejícími do MŠ,
- dodržovat Školní řád, zacházet šetrně s majetkem školy.

2.3 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- pedagog svou činností přispívá k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců,
- pedagog má právo na důstojné prostředí pro výkon své práce,
- pedagog rozhoduje o metodách a formách práce pro naplnění vzdělávacích cílů školy,
- pedagog je povinen poskytovat zákonným zástupcům informace o průběhu vzdělávání jejich dětí a jejich případné úrazy a odpovídat na jejich dotazy vhodným způsobem, a zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích o dětech i jejich zák. zástupcích



- pedagogové jsou povinni udržovat prostory školy v čistotě a po skončení své činnosti je uvádět do původního stavu.

3 Docházka do mateřské školy

3.1 Předávání a vyzvedávání dětí

Provoz školy je od 7:00 do 17:00 a v červenci a srpnu od 7:00 do 16:00. Děti do mateřské školy ráno přicházejí od 7:00 do 8:30, pozdější příchod narušuje průběh vzdělávání. Rodiče se mohou s učitelkou předem dohodnout na pozdějším příchodu v případě jejich aktuální potřeby (např. návštěva logopeda,..). Dítě se předává ve třídě, za předání se považuje přivítání dítěte s učitelkou a verbální kontakt s osobou, která dítě přivedla, od této chvíle přebírá škola zodpovědnost za dítě. Děti, které odchází domů po obědě, se vyzvedávají mezi 12:00 – 12:30. Děti, které odchází domů odpoledne po odpočinku, se vyzvedávají od 14:30 do 17:00 a v červenci a srpnu od 14:30 do 16:00. Vyzvedávání probíhá pouze po nezbytně nutnou dobu, po převzetí dítěte se rodiče nezdržují v areálu školy.

Do MŠ se předávají pouze děti zdravé. Učitelka má právo nepřijmout ráno dítě, které jeví známky onemocnění. Učitelka má právo nepřijmout ráno dítě, které není vhodně oblečeno vzhledem ke klimatickým podmínkám. Pokud se objeví u dítěte příznaky onemocnění v průběhu jeho pobytu ve škole, jsou rodiče neprodleně informováni telefonicky a jsou povinni dítě vyzvednout pro zajištění zdravotní péče. Rodiče jsou povinni oznámit škole, pokud se u dítěte objeví infekční onemocnění.

3.2 Omlouvání dětí

Předem známou nepřítomnost dítěte jsou rodiče povinni oznámit nejpozději den před nepřítomností dítěte do 8:15. Odhlášení je možné v aplikaci Twigsee. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně telefonicky nebo osobně. Pokud je nepřítomnost dítěte oznámena den předem do 8:15 hod, je dítě odhlášeno ze stravování a rodiče nemusí platit stravné. Pokud ne, mohou si rodiče po předchozí domluvě vyzvednout oběd a svačinu v době od 11:45 do 12:00 do vlastních nádob. Při omlouvání dětí jsou rodiče povinni ohlásit předpokládaný termín opětovného nástupu dítěte do MŠ (mj. z důvodu přihlášení ke stravování).

3.3 Organizace školního roku a přerušení provozu školy

Školní rok začíná 1.9. 2021 a končí 31.8.2022. Provoz mateřské školy je přerušen v období vánočních prázdnin a v období jarních prázdnin pro Mladou Boleslav. Přerušení provozu školy projedná ředitelka se zřizovatelem a zákonným zástupcům jej oznámí alespoň dva měsíce předem. Mateřská škola je dále uzavřena v době státního svátku. Provoz školy může být omezen nebo přerušen i v průběhu školního roku, ze závažných organizačních nebo technických důvodů, které znemožňují vzdělávání. Informace o takovém přerušení provozu zveřejní ředitelka školy neprodleně na nástěnce, v aplikaci Twigsee a webu MŠ.

3.4 Postup při nevyzvednutí dítěte po skončení provozní doby



Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky, telefonicky informuje ředitelku školy. Pokud se nepodařilo s pověřenými osobami spojit, obrátí se na Policii ČR s žádostí o pomoc.

4 Pravidla chování v mateřské škole

Všichni účastníci předškolního vzdělávání (učitelé, rodiče, děti) se k sobě chovají slušně a navzájem se zdraví. Dodržují Školní řád a chovají se šetrně k majetku školy. Rodiče se snaží dodržet čas určený k přivádění a vyzvedávání dětí tak, aby nenarušovali průběh vzdělávání. Rodiče ukládají oblečení dětí na místo v šatně k tomu určené, dbají na to, aby mělo dítě vždy připravené náhradní oblečení. Zaměstnanci školy vedou děti k šetrnému zacházení s hračkami, knihami i didaktickými a výtvarnými pomůckami, sami jsou dětem svým chováním příkladem, učí děti ukládat své věci na své místo. Pedagogové respektují děti jako individuality a dávají jim dostatek prostoru k vyjádření jejich vlastního názoru a svobodné volbě (pokud není jejich jednáním ohrožena bezpečnost a zdraví jiných osob).

4.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Pobyt dětí v uzavřených prostorách MŠ: Učitelka má neustále přehled o všech dětech, průběžně kontroluje jejich počet a kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna), neponechává děti bez dozoru, průběžně dětem připomíná možnost samoobslužného pitného režimu, při jídle zajišťuje klid, dětem dovolí od stolečku odejít až v momentě, kdy všichni kamarádi dojedli, pravidelně také zařazuje pohybové činnosti, při kterých vždy místnost vyvětrá. Budova školy je uzamčena a otevírá se pouze osobám, které se zaměstnancům školy nahlásí bzučákem a uvedou důvod návštěvy.

Při pobytu na školní zahradě má učitelka neustále přehled o všech dětech a průběžně kontroluje jejich počet, pravidelně děti poučuje o bezpečném chování na zahradních herních prvcích. Pobyt mimo areál školy je realizován vycházkami po městě, v areálu psychiatrické léčebny a vycházkami do přírody. Na vycházky a výlety mimo areál školy chodí vždy dvě učitelky, pokud se akce účastní více, než 20 dětí, přičemž jedna učitelka chodí vpředu zástupu dětí a jedna vzadu, průběžně kontrolují počet dětí a mají o všech dětech přehled, krajní děti jsou oblečené v reflexní vestě. Při přecházení po označeném přechodu i na neoznačeném místě používá učitelka dopravní terčík. Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí. Při příchodu dětí z pobytu venku neponechává učitelka děti bez dozoru v šatně.

Pokud se dítě jakkoliv zraní, upozorní učitelka vždy rodiče, když si dítě vyzvedávají. Při náhlém onemocnění dítěte či jeho vážném úrazu poskytne učitelka v případě potřeby první pomoc (lékárníčka je umístěna v kuchyňce) a telefonicky informuje rodiče. Při náhlém onemocnění dítěte zajistí škola do doby jeho vyzvednutí oddělení a náhradní dohled dospělé osoby (např. nepedagogický pracovník). V případě úrazu učitelka do konce pracovní směny vyplní záznam do Knihy úrazů, která je umístěna ve třídě, seznámí ředitelku školy s příčinami úrazu a ředitelka zajistí odstranění příčin úrazu. Pokud úraz způsobí nepřítomnost dítěte ve škole i následující den, sepíše se Záznam o úrazu. V případě potřeby si zákonní zástupci vyžádají informace k čerpání pojistné události. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů hygienické služby.

4.2 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Základním prvkem ochrany před nežádoucími jevy je výchova dětí ke zdravému způsobu života a vytváření sociálních kompetencí, aby si dítě osvojilo schopnost rozhodovat se, nést odpovědnost za své jednání a poznávat jeho důsledky. Učitelka svým působením rozvíjí u dětí kladné vztahy a potlačuje



nepřátelské projevy chování mezi dětmi. Do školy je zakázáno nosit zbraně, návykové látky, či jiné předměty a látky, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost účastníků vzdělávání. Dle § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb. je zakázáno kouřit v budově a areálu školy.

4.3 Podávání informací rodičům

Základní informace o provozu a činnosti školy získávají zákonní zástupci v aplikaci Twigsee, na třídních schůzkách, dnech otevřených dveří, z nástěnek umístěných v šatně školy a na webových stránkách MŠ (<http://www.skolkanakopecku.cz/>). Drobné a nedokladné informace o výsledcích výchovně-vzdělávací práce s dětmi předávají učitelky při předávání dítěte a to diskrétně bez přítomnosti jiných rodičů. V případě zájmu a potřeby si zákonní zástupci mohou domluvit individuální konzultaci s některým z pedagogických pracovníků školy.

4.4 Vyřizování stížností

Postup při vyřizování stížností se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění. Stížnosti se přijímají v písemné podobě (ta bude doručena ředitelce školy) nebo v podobě ústní, taková stížnost se předává přímo ředitelce školy nebo zřizovateli školy. Při ústním podání stížnosti musí stěžovatel ve spolupráci s příjemcem sepsat zápis. Zápis obsahuje datum, čas a místo podání, jména přítomných osob, stručný a výstižný popis průběhu jednání (stěžovatel jej může nadiktovat), výsledek jednání, prohlášení, že všichni účastníci byli seznámeni s obsahem zápisu a podpis přítomných osob. Stížnosti se přijímají v době úředních hodin ředitelky školy v ředitelně nebo po předchozí domluvě.

4.5 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud MŠ organizuje školní či mimoškolní akci (výlet, exkurze, divadelní představení, besídka apod.), informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce upozorněním umístěným na nástěnce v šatně či na dveřích třídy, v aplikaci Twigsee nebo sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dětí. Pokud se v mateřské škole koná akce, na které jsou přítomni zákonní zástupci i jejich děti, v průběhu akce mají za děti odpovědnost jejich zákonní zástupci (např. výtvarné workshopy či školní besídky).

5 Co děti do mateřské školy potřebují

Děti chodí do mateřské školy čisté, vhodně oblečené a obuté (dle počasí). Do třídy MŠ potřebují děti čisté, pohodlné oblečení (jiné, než na pobyt venku), např. tepláky nebo legíny a tričko s krátkým rukávem a obuv s pevnou patou i špičkou (z důvodu bezpečného pohybu při pohybových činnostech). Pokud děti ve školce spinkají, potřebují čisté pyžamo. Při pobytu venku chodíme s dětmi v různém terénu, při kterém může dojít k umazání jejich oděvu, proto doporučujeme starší oblečení i obuv. Pro všechny děti je nezbytné mít v šatně náhradní triko, kalhoty, spodní prádlo i ponožky (pro případ znečištění jejich denního oděvu). Holínky a pláštěnku v případě mírně nepříznivého počasí. Dále děti potřebují kartáček a zubní pastu. Kartáček i pastu rodiče dle potřeby obměňují. Pokud jsou rodiče požádáni o vybavení dítěte jinými věcmi (např. pro účely školního výletu nebo pro speciální výtvarné a tvořivé činnosti), snaží se žádostem pedagogických pracovníků vyhovět, jinak se jejich dítě nebude moci plně účastnit vzdělávání.



6 Platby v mateřské škole

6.1 Platba školného

Výše školného je vždy stanovena zřizovatelem školy, pro daný školní rok. K výši úplaty je vydán vnitřní předpis. Platba je splatná do 10. dne daného měsíce a probíhá formou bankovního převodu na účet mateřské školy (č.ú.: 7034899001/5500) do zprávy pro příjemce uvede jméno a příjmení dítěte – školné a jeho variabilní symbol.

Pokud se rodiče opozdí s platbou školného, jsou povinni tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy a dohodnout na alternativním způsobu platby.

6.2 Platba stravného

Stravné v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, polévku a oběd, svačinu a celodenní pitný režim. Výše stravného je stanovena dodavatelem na 65 Kč za den. Stravné se hradí vždy za předchozí měsíc platbou na účet školy do 10. dne následujícího kalendářního. Číslo účtu: 7034899001/5500 – Raiffeisenbank. Do zprávy pro příjemce uvede jméno a příjmení dítěte – stravné a jako variabilní symbol číslo 900.

Pokud dodavatel navýší cenu stravného, mateřská škola si vyhrazuje právo stravné zdražit a bude vydán dodatek k tomuto řádu. Rodiče mají možnost dohodnout pro své dítě individuální stravovací režim (např. bezlepková dieta, vegetariánská strava).

6.3 Platba kulturního příspěvku

Kulturní příspěvek je využíván na výlety, divadla a jiné kulturní akce. Platba kulturního příspěvku se hradí hotově učitelce v MŠ. Výše je daná dle pořádané akce.

7 Průběh a ukončování vzdělávání

7.1 Přijímání dětí

Předškolní vzdělávání se zpravidla organizuje pro děti ve věku od tří do šesti (v případě odkladu školní docházky sedmi) let. Pokud to provozní podmínky školy umožní, mohou se zařazovat i děti mladší tří let, a děti se zdravotním znevýhodněním, po projednání s odborným lékařem, pediatrem a školským poradenským zařízením. Pokud bude takové dítě přijato, bude jeho vzdělávání probíhat dle individuálního vzdělávacího programu.

Přijímají se pouze děti, které se prokazatelně podrobily stanoveným pravidelným očkováním. Kapacita MŠ umožňuje přijmout ke vzdělávání 25 dětí. Pokud je počet zájemců o předškolní vzdělávání vyšší, než je volná kapacita školy, postupuje ředitelka školy dle následujících kritérií:

- 1) Děti v posledním roce před zahájením školní docházky
- 2) Děti seřazené dle věku od nejstarších po nejmladší

Děti jsou přijímány v průběhu celého roku v závislosti na kapacitě školy. Zákonný zástupce vyplní nezávaznou online přihlášku k předškolnímu vzdělávání:

(<https://registrace.twigsee.com/f1/e3d12b/ms-na-kopecku>)

Jednatelka školy zareaguje na přijatou přihlášku do 3 dní od jejího přijetí.

V případě volné kapacity bude pozván i s dítětem na osobní schůzku = zápis. Poté vydá ředitelka školy rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. Toto rozhodnutí je posláno zákonnému zástupci aplikací Twigsee, a to nejpozději do 7 dnů ode dne zápisu.

Po přijetí dítěte stanoví ředitelka školy délku zkušebního pobytu dítěte v MŠ (max. 3 měsíce). Dítě se přijímá k celodenní, každodenní docházce, rodiče se však mohou s ředitelkou dohodnout na individuálním adaptačním režimu dítěte.

7.2 Evidence dětí

Před nástupem dítěte do MŠ rodiče vyplní veškeré dokumenty související s přijetím do MŠ v aplikaci Twigsee (evidenční list, včetně potvrzení lékaře o absolvování všech povinných očkování a uvedení všech osob, které jsou kompetentní k vyzvedávání dítěte z MŠ, GDPR). Rodiče jsou povinni informovat školu o zdravotním stavu jejich dítěte (astmatické potíže, alergie, infekční onemocnění). Veškeré změny v uvedených údajích jsou rodiče povinni nahlásit některému z pedagogických pracovníků školy a dopsat je k profilu svého dítěte v aplikaci Twigsee. Uvedené informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

7.3 Ukončení předškolního vzdělávání

O ukončení předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy. Ukončit docházku dítěte do MŠ ve zkušebním období je možné, pokud pedagogičtí pracovníci zjistí, že dítě docházku do MŠ nezvládá nebo vážně narušuje průběh výchovy a vzdělávání ostatních dětí. Dále je možné docházku dítěte do MŠ ukončit, pokud se dítě bez omluvy rodiče nepřetržitě neúčastní vzdělávání déle než dva týdny, pokud zákonný zástupce opakovaně a závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy, pokud zákonní zástupci opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání, bez sjednání alternativního řešení s ředitelkou školy.