

Školní řád mateřské školy



č.j.: zsuprk_710/2018

Účinnost: od 1.9.2018

Zpracoval: PhDr. Martin Jílek, Ph.D.

Školní řád mateřské školy je zpracován na základě následujících právních předpisů a metodického doporučení:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů,
- zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník,
- vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování,
- sdělení č. 104/1991 Sb. federálního ministerstva zahraničních věcí – Úmluva právech dítěte,
- Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28.

Obsah

1. Přijímání dítěte do mateřské školy	3
2. Povinné předškolní vzdělávání	3
3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	4
4. Evidence dítěte	5
5. Školní stravování	5
6. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a pravidla jejich vzájemných vztahů.....	5
7. Platby v mateřské škole	8
7.1. Úplata za předškolní vzdělávání	8
7.2. Úplata za školní stravování dětí	8
8. Provoz mateřské školy	8
8.1. Organizace provozu mateřské školy.....	8
8.2. Doba provozu	9
8.3. Režim dne v mateřské škole	9
8.4. Omlouvání nepřítomnosti dětí	10
8.5. Předávání dětí do MŠ	10
8.6. Vyzvedávání dětí z MŠ.....	10
8.7. Pojištění proti úrazům	11
8.8. Co potřebuje dítě v MŠ.....	11
8.9. Co dítěti do MŠ nedávat	11
9. Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními.....	11
10. Vzdělávání dětí nadaných	12

11. Vzdělávání dětí mladších tří let	12
12. Péče o zdraví a bezpečnost dětí	12
13. Podmínky zacházení s majetkem.....	12
14. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.....	12
15. Závěrečné ustanovení.....	13

1. Přijímání dítěte do mateřské školy

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v souladu s rozhodnutím zřizovatele a je oznámen vyhláškou zřizovatele v průběhu daného roku. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, nesmí být však překročena kapacita školy.

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonného zástupce ředitel školy po projednání s vedoucím mateřské školy. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si mohou rodiče vyzvednout v mateřské škole nebo na webových stránkách školy. Zápis nových dětí probíhá přímo v kanceláři vedoucího mateřské školy, provádí jej vedoucí mateřské školy a výsledky zápisu předává řediteli školy. K docházce do MŠ jsou děti přijímány podle kritérií stanovených ve vnitřní směrnici ředitelem školy.

Mateřská škola 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. Mateřská škola může přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní či se nemůže očkování podrobit z důvodů trvalé kontraindikace jen v případě, že patří do skupiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Po ukončení zápisu ředitel školy do třiceti dnů učiní u dětí přijatých do MŠ záznam do spisu (§ 183 odst. 2 novely zákony č. 561/2004). Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ musí být doručeno doporučeně poštou do vlastních rukou (nebo předáno osobně) do třiceti dnů od zápisu. Seznam přijatých a nepřijatých dětí pod registračními čísly zveřejní vedoucí MŠ na vývěsku školy a na webové stránky školy.

Rodiče přijatých dětí se na písemné vyzvání vedením MŠ dostaví hromadně na informativní schůzku do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění Evidenční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

Zákonní zástupci předávají vedoucímu učitelu vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu.

Při umístění do tříd je brán v úvahu zájem zákonných zástupců a především jsou zohledněny potřeby dětí (dle možností MŠ).

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

2. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

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

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (spádovost stanoví zřizovatel před zahájením zápisu), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na min. 4 hodiny denně od 8:15hod do 12:15hod. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, zůstává zachováno.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte z povinného předškolního vzdělávání

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte a to prostřednictvím elektronického systému www.nasems.cz. V „omluvence“ musí být uveden datum a důvod nepřítomnosti dítěte v MŠ. Omluvení dítěte musí proběhnout nejpozději do 3 dnů ode dne nepřítomnosti dítěte v MŠ.

V mimořádných případech (např. když zákonný zástupce prokáže, že nemá možnost omlouvat dítě přes elektronický systém) po předchozím projednání s vedoucím učitelem MŠ, lze omlouvat dítě písemně.

V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel vedoucího učitele, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší vedoucí učitel pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Individuální vzdělávání dítěte (IVD)

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

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Vedoucí učitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Vedoucí učitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Správní řízení o ukončení IVD (odvolání zák. zástupce) nemá odkladný účinek. **Po ukončení IVD již nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat!**

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (neplacení úplaty za stravu nebo vzdělávání, pozdní vyzvedávání dítěte apod.);
- nenahlásí vážnější změnu zdravotního stavu dítěte, infekční chorobu apod.;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- dítě nezvládne adaptační program MŠ.

Zákonný zástupce má právo ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv a to vyplněním příslušného formuláře, který si vyzvedne v mateřské škole.

4. Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce/učiteli Evidenční list dítěte, ve kterém vyplní povinné údaje o dítěti (jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo trvalého pobytu) a o zákonném zástupci/zákonných zástupcích (jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení, datum a podpis).

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplněné lékařem je uvedeno na žádosti dítěte o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte je povinen nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon a aktuální změny zdravotního stavu dítěte).

Osobní údaje uvedené v Evidenčním listu dítěte 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. Údaje o žácích a zákonných zástupcích jsou vázány mlčenlivostí (§ 28, zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání).

5. Školní stravování

Školní stravování v MŠ se uskutečňuje v souladu s vyhláškou č.107/2005 sb., o školním stravování. Podmínky jsou vymezeny Vnitřním řádem školní jídelny-výdejny.

Výše stravného a další informace jsou zákonným zástupcům nově přijatých dětí předávány v písemné formě na společné schůzce zpravidla v měsíci červnu před nástupem dítěte do mateřské školy. Zákonní zástupci rovněž obdrží přihlášku ke stravování. Při ukončení docházky do MŠ vyplní zákon. zástupci „Žádost o převodu zbylých finančních prostředků“.

Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s vedoucím učitelem mateřské školy.

Zákonní zástupci mohou děti ze stravování (celodenního, z dopolední či odpolední svačiny) odhlásit telefonicky u vedoucí školní jídelny nebo přes internetový portál www.strava.cz a to nejdéle do 10:00hod. předešlého dne. Přístupová hesla obdrží na požádání u vedoucí jídelny. Povinností zákonných zástupců je přihlášení i odhlášení stravy a výši konta kontrolovat.

V době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole lze oběd vydat pouze do vlastních čistých nádob a to tak, aby se strava dala rozdělit na polévku, druhé jídlo a případně další přílohu. Nádobky nesmí být skleněné!

Stejným způsobem se vydávají i svačiny.

Výdej jídel do nádob se může uskutečňovat pouze časově nebo prostorově odděleně od školního stravování. Proto se oběd vydává pouze v době od **11.30 do 11.40 hodin**, dopolední svačina od 8.35 do 8.45 hodin a odpolední svačina od 13.45 do 13.55 hodin.

Pokud pověřené osoby potřebují dítě vyzvednout před 14.00 hodinou a chtějí, aby bylo nasvačené, je třeba mít na zřetel, že dítěti je možné svačinu vydat nejdříve v 13.30 hodin.

6. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a pravidla jejich vzájemných vztahů

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a jeho všestranný rozvoj, což by mělo probíhat ve spolupráci předškolního zařízení a rodiny.

Dítě má právo

- na poskytování ochrany společností (potřeba jídla, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by ho mohli fyzicky či psychicky zranit atd.);
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (právo na vlastní názor, na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy, sociální skupiny atd.);
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo na život v rodině, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi a zastanou se ho před křivdou, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku atd.);

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje schopností a dovedností;
- potvrzovat svoji identitu;
- vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince;
- hrát si;
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí o své přítomnosti i budoucnosti, právo na chování přiměřené věku, právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem atd.).

Povinnosti dětí

Děti jsou průběžně (zejména na začátku školního roku a před mimořádnými akcemi) seznamovány s možnými riziky a nebezpečnými situacemi. Společně s učiteli stanoví pravidla, která by měly děti dodržovat (např.):

- chovat se ohleduplně ke svým rodičům, učitelům, kamarádům;
- pomáhat si navzájem;
- šetřit hračky a další majetek školy;
- uklízet po sobě nepořádek;
- bezpečně se chovat a neohrožovat svoje zdraví a zdraví kamarádů v MŠ;
- reagovat na pokyny pedagogů a dalších zaměstnanců školy;
- neodcházet samy ze třídy ani ze zahrady;
- oznámit učiteli odchod na WC;
- požádat o pomoc a poděkovat za ni.

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- po dohodě s učitelem/učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě;
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelem/učitelkou nebo vedením školy;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu MŠ;
- pomáhat různými způsoby mateřské škole;
- předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí;
- projevit připomínky k provozu MŠ učiteli/učitelce nebo vedoucímu učiteli či řediteli školy;
- požádat individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ;
- žádat dle potřeby informace o svém dítěti;
- být seznámeni se Školním vzdělávacím programem MŠ.

Povinnosti zákonných zástupců:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, bylo čisté a upravené;
- předávat do mateřské školy dítě zdravé;
- neprodleně nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině (zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy);
- předávat dítě učitelce osobně;
- řídit se dle „Řádu mateřské školy“;
- oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí);
- hlásit veškeré změny týkající se dítěte či zákonného zástupce (změna adresy, příjmení, svěřeni dítěte do péče, telefonního kontaktu atd.);
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- na vyzvání vedoucího školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ;

- omlouvat řádně a včas nepřítomnost dítěte v MŠ;
- řádně a včas platit úplatu za vzdělávání a stravu dítěte;
- vodit dítě do MŠ do 8.30hod. (kromě mimořádných situací) a vyzvedávat dítě z MŠ do 16.30hod.

Pokud bude dle posouzení ředitele školy a vedoucího učitele MŠ zákonný zástupce opakovaně porušovat závažným způsobem školní řád, může ředitel školy ukončit docházku dítěte do mateřské školy. Důvodem k ukončení školní docházky může být i opakované pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ zákonným zástupcem či jím pověřenou osobou.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti;
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- na zdvořilé chování ze strany rodičů a vedení školy;
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě;
- učitel/-ka má od zákonných zástupců dítěte právo požadovat lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí;
- na důstojné pracovní prostředí;
- rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů školy;
- vyslovit svůj názor na chod školy;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- naplňovat ŠVP
- předcházet všem formám rizikového chování dětí
- respektovat práva dětí a zákonných zástupců
- informovat zákonné zástupce o rozvoji a výchovných a vzdělávacích problémech jejich dítěte a společně s nimi je řešit
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich dotazy a připomínky profesionálním a taktním způsobem
- min 1 x ročně svolat třídní schůzku rodičů, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí (v případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů)
- dodržovat zásadu mlčenlivosti vzhledem k osobním údajům dětí a zákonných zástupců uvedených v Evidenčním listě
- pokud má učitelka podezření, že byl spáchán trestný čin, je povinna toto neprodleně nahlásit vedoucímu učitelu mateřské školy, která informuje ředitele školy. Škola má povinnost bez odkladu tuto skutečnost oznámit policejnímu orgánu nebo státnímu zástupci.

Pravidla vzájemných vztahů zúčastněných stran

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, školního řádu, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.

Zákonní zástupci a jejich děti nebo další osoby s nimi do mateřské školy přicházející dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.

7. Platby v mateřské škole

7.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Ostatní děti přijaté k předškolnímu vzdělávání úplatu hradí v plné výši.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na 500 Kč na měsíc a dítě.

Úplata za předškolní vzdělávání se platí po dobu 12 měsíců, přičemž za měsíc červenec a srpen, kdy je provoz MŠ na určité období přerušen, se výše úplaty stanovuje na polovinu výše měsíční úplaty v celodenním provozu, tj. za červenec 250 Kč a za srpen 250 Kč. Úhrada školného za červenec a srpen se vztahuje i na děti, které v této době MŠ nenavštěvují, ale budou pokračovat v docházce do MŠ v září.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiných MŠ, a to nejvýše na dobu, po kterou je jejich MŠ uzavřena. Zákonní zástupci těchto dětí jsou povinni uhradit naší MŠ poměrnou část školného.

Úplata za předškolní vzdělávání se hradí bezhotovostně na účet Základní školy Úprkova měsíčně **nejpozději k 15. dni příslušného měsíce** (číslo účtu **35-4031170297/0100**, variabilní symbol je rodné číslo dítěte bez lomítka, konstantní symbol 0792). Do poznámky zákonní zástupci uvedou jméno a příjmení dítěte. Výše úplaty pro děti s omezenou docházkou, jejichž rodiče mají písemnou dohodu s MŠ o omezené docházce, se stanoví na 2/3 úplaty stanovené na celodenní provoz. Školné se platí měsíčně (do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce), jednorázově či na celý školní rok.

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje na základě žádosti ředitel školy.

Jestliže nebude úplata opakovaně uhrazena ve stanoveném termínu a rodiče si nedohodnou s ředitelem školy jiný termín, může ředitel školy (v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., § 35 odst. 1 písm. d) ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

7.2. Úplata za školní stravování dětí

Úplata za školní stravování dětí se provádí bezhotovostně na účet školní jídelny ZŠ Úprkova (číslo účtu 8030511/0100). Výše stravného je od 1. 1. 2012 stanovena na 33 Kč za celodenní stravu mladšího dítěte a na 37 Kč za celodenní stravu dětí navštěvující poslední ročník MŠ a dětí s odkladem školní docházky. Zákonný zástupce dítěte s omezenou docházkou se domluví s vedoucí školní jídelny o placení a s vedením školy o způsobu stravování dítěte.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo první den za běžnou cenu, ostatní dny je nutno dítě odhlásit. Pokud tak rodiče neučiní, platí následující dny 73,- Kč za celodenní stravu mladšího dítěte 7 let a 75,- Kč za celodenní stravu dětí starších 7let (viz. Vnitřní řád školní jídelny-výdejny).

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 písm.d).

8. Provoz mateřské školy

8.1. Organizace provozu mateřské školy

Vzdělávání se uskutečňuje ve dvou třídách věkově spíše heterogenní.

Na pozemek mateřské školy vedou tři branky. Pro zachování bezpečnosti dětí je celý den pro veřejnost zpravidla zpřístupněna pouze jedna z nich. Branky jsou označeny orientačními tabulemi.

V průběhu dne je budova MŠ zabezpečena proti vniknutí cizích osob. Příchozí musí zvonit na zvonek u vstupu do MŠ. Příchozí jsou povinni zkontrolovat, zda za sebou řádně zavřeli dveře. V době od 8.30 do

14.30 kontroluje zabezpečení budovy školnice nebo jí-pověřená osoba. V době uzavření MŠ je zajištěna bezpečnost budovy alarmem.

Prostor kolem MŠ monitorují 4 bezpečnostní kamery.

Vchodové dveře do budovy mateřské školy jsou zevnitř opatřeny dveřní koulí. V době, po kterou jsou odemčeny, se osoby z objektu dostanou pomocí vnitřního zvonku umístěného u dveří na stěně vpravo.

Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání svého dítěte písemně pověřit i další osoby uvedené v „Pověření k předávání dítěte v mateřské škole“. Učitelky vydají dítě právě jen takto zmocněným osobám.

Pokud budou zákonní zástupci požadovat, aby dítě odvedla jiná osoba než osoba, která je uvedena ve zmocnění, donesou v daný den do mateřské školy lístek se jménem, příjmením, datem narození a bydlištěm aktuálně pověřené osoby k odvedení dítěte. Žádné jiné další možnosti (telefonát,...) nejsou možné.

Po vzájemné domluvě si osoby pověřené k odvádění dětí mohou děti z mateřské školy vyzvednout kdykoli během dne.

Ve škole je vytvořen dokument „Organizace dne“, jenž je sestaven tak, aby učitel/ky mohly pružně reagovat na aktuální změny či změny v zájmech a potřebách dětí. Zohledňuje věkové a fyzické zvláštnosti dětí, podmínky jejich pohybové výchovy, otužování a režim stravování včetně pitného režimu.

Zákonní zástupci získávají informace související s činností mateřské školy na rodičovských schůzkách. Informace o dění v mateřské škole jsou včas vyvěšovány na nástěnkách umístěných ve vstupní chodbě a v šatnách jednotlivých tříd. Tyto a další informace jsou k dispozici na webových stránkách školy.

Učitelky do mateřské školy nepřijmou dítě s nachlazením či s podezřením na jiné onemocnění. Pokud se nemoc dítěte projeví během pobytu v mateřské škole, učitelka ihned informuje zákonné zástupce. Ti si své dítě v zájmu zachování zdraví ostatních dětí vyzvednou ze zařízení co nejdříve. Pokud se zákonní zástupci nebo pověřené osoby dostaví s tímto dítětem do mateřské školy další den, **učitelky jej přijmou pouze s potvrzením od dětského lékaře, že je zdravé.**

Mateřská škola organizuje školní výlety a činnosti související s její výchovně vzdělávací činností. Podrobnosti o připravovaných akcích jsou s dostatečným předstihem zveřejňovány na nástěnkách MŠ či na webu.

8.2. Doba provozu

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Mateřská škola je zařízením s celodenním provozem. Provoz mateřské školy je od 6.30 do 16:30 hodin.

Provoz mateřské školy probíhá dle zájmu rodičů v souladu s pokyny zřizovatele i v době školních prázdnin. V době hlavních prázdnin bývá provoz obvykle přerušen na čtyři až pět týdnů. Omezení nebo přerušování provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání) po domluvě se zřizovatelem omezit či přerušit i v jiném období než je stanoveno výše.

Děti, jež chodí domů po obědě, si pověřené osoby mohou vyzvedávat v době od 12.15-12:30hodin.

V mimořádných případech (po vzájemné domluvě) si osoby pověřené k odvádění dětí mohou děti z mateřské školy vyzvednout kdykoli během dne.

8.3. Režim dne v mateřské škole

čas	Aktivity
do 8:30	příchod dětí (výjimečně po dohodě s třídní učitelkou později – návštěva lékaře, logopeda apod.).
6:15 – 9:00	blok herních činností zaměřených na záměrné i spontánní učení, pohybové a zdravotně zaměřené aktivity, výtvarné a pracovní činnosti
9:00 – 9:15	hygiena, svačina

9:15 – 11:45	didakticky zacílené činnosti střídané spontánními aktivitami, hudební výchova probíhající ve třídě i venku; pobyt venku s řízenými a spontánními pohybovými činnostmi a poznávací složkou (pobyt venku omezen, jestliže je silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -10 ° C.)
11:45 – 12:15	hygiena a oběd
12:15 – 12:30	hygiena, příprava na odpočinek, vyzvedávání dětí po obědě (Prosíme rodiče, kteří si chtějí vyzvednout dítě po obědě, aby dodrželi stanovenou dobu příchodu pro děti 12:15 – 12:30 hod.)
12:30 – 14:00	klidový režim
13:15 – 13:50	nespavé aktivity
13:50 – 14:15	hygiena, svačina
14:15 – 16:30	odpolední zájmové činnosti, pobyt na zahradě, odchod dětí (Po převzetí dítěte je zákonný zástupce či jím pověřená osoba povinna opustit ihned s dítětem třídu či zahradu MŠ.)

8.4. Omlouvání nepřítomnosti dětí

Rodiče omlouvají děti na příslušný den přes elektronický systém www.nasems.cz, ráno telefonicky nebo osobně do 8:30hod. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne. Ve školní výdejně je nutno odhlásit nebo přihlásit oběd nejpozději do 10:00 hod. předcházejícího dne. V první den nemoci si rodiče mohou vyzvednout nahlášený oběd, a to v době od 11:30 do 11.40 hodin ve výdejně stravy.

8.5. Předávání dětí do MŠ

Dítě může přebírat jen učitel, ne asistent pedagoga (§ 5 odst. 1). Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Týká se to i výskytu vší u dítěte. O výskytu náhlých zdravotních problémů dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha atd.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitel/ka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí, pokud jde o závažné onemocnění, infekční onemocnění a pouřazový stav.

Zákonní zástupci či jiná osoba přivádějící dítě do MŠ je povinna předat dítě učiteli/lce ve třídě osobně. Učitel/ka přebírá zodpovědnost za dítě od okamžiku, kdy ho převezme od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy ho opět rodičům nebo jimi pověřeným zástupcům předají. Předat dítě jiné osobě než je zákonný zástupce může učitel/ka jen na základě písemného pověření vydaného zákonným zástupcem dítěte.

8.6. Vyzvedávání dětí z MŠ

Dítě může předávat jen učitel, ne asistent pedagoga (§ 5 odst.1).

Zákonní zástupci (či jimi pověřené osoby k vyzvedávání) vyzvedávají děti od vyučujících v takovou dobu, aby stihli opustit prostory MŠ nejpozději v čas ukončení provozu MŠ (16:30hod.).

V případě nevyzvednutí dítěte v oficiální provozní době MŠ postupuje učitel podle následujícího postupu:

- 1) Informuje vedoucího učitele MŠ.
- 2) Pokusí se o tel. kontakt se zákonnými zástupci případně s osobou pověřenou k odvádění.
- 3) Pokud se učiteli nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu do 16:45hod., je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitel ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.

Učitel není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitele.

Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky učitele, ale i případné další náklady.

8.7. Pojištění proti úrazům

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných MŠ u pojišťovny Kooperativa a.s. V případě úrazu dítěte v MŠ jsou rodiče neprodleně informováni a obdrží od ředitele školy formulář k čerpání pojistné události.

8.8. Co potřebuje dítě v MŠ

K zabezpečení vzdělávacího a výchovného procesu v MŠ a hygieny dítěte je třeba ze strany zákonných zástupců či osob jimi pověřených dítěti do mateřské školy donést:

- náhradní oblečení do třídy, spodní prádlo, sportovní oblečení a pokrývku hlavy pro pobyt venku dle počasí
- přezůvky (s čistou světlou podrážkou)
- pyžamo, holínky, pláštěnku

Vše je nutno označit jménem nebo značkou dítěte, aby nedocházelo k záměnám.

8.9. Co dítěti do MŠ nedávat

Z bezpečnostních důvodů a z možnosti ztráty není vhodné dětem do MŠ dávat prstýnky, řetízky či jiné šperky, velké náušnice, ostré předměty, drobné předměty, vlastní hračky (s výjimkou plyšových hraček pro uklidnění při odpočívání po obědě), drahé oblečení, jakékoli zbraně a to i makety zbraní.

9. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Vedoucí učitel po projednání v pedagogické radě mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitelé mateřské školy zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

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

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucího učitele mateřské školy či ředitele školy nebo OSPOD.

Vedoucí učitel mateřské školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Vedoucí učitel vydá pokyn k zahájení poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

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

10. Vzdelávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

11. Vzdelávání dětí mladších tří let

V případě přijetí dětí mladších tří let se primárně zaměřujeme na zvládnutí sebeobsluhy (při stolování či při vykonávání základních potřeb). Předpokládáme delší adaptační období dětí a z tohoto důvodu věnujeme více času na poznání prostředí včetně zvládnutí denního režimu.

Ve třídě, kde jsou umístěny děti mladší tří let, je vytvořeno centrum (koutek), kde jsou uloženy hračky a pomůcky vhodné pro tyto děti. Nebezpečnost ohrožující předměty jsou dětem znepřístupněny.

12. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy (§ 5 odst. 1), 2) a 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Počty dětí v mateřské škole se naplňují v souladu s § 2 odst. 1b, 2, 3, 4, 5 a 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., § 23 odst. 4 a 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

13. Podmínky zacházení s majetkem

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně osobního majetku a majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava v co nejkratším termínu či výměna poškozené věci za novou. Pokud dítě přinese domů věc, která je majetkem MŠ, jsou rodiče povinni tuto věc vrátit.

14. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále ŠVP PV) je vypracován na základě kurikulárního dokumentu na státní úrovni s názvem Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.

Na ŠVP PV se podílejí všichni učitelé, zpracovává jej vedoucí učitel mateřské školy a vydává jej ředitel školy. Je zveřejněn na nástěnkách a webových stránkách mateřské školy. Do programu může kdokoli nahlédnout a pořizovat si z něj výpisy a opisy.

Pokud do mateřské školy docházejí děti se speciálními vzdělávacími potřebami, je pro ně zajištěna potřebná pedagogická podpora na základě Vyhlášky č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

15. Závěrečné ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a všechny zaměstnance školy. Podle § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) je Školní řád zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole.

V Hradci Králové dne 27.8.2018

.....
Mgr. Bc. Petr Lehký
ředitel ZŠ a MŠ Úprkova

.....
PhDr. Martin Jílek, Ph.D.,
vedoucí učitel