

**Základní škola a Mateřská škola,
Hradec Králové, Úprkova 1**

**Mateřská škola, Štefcova 1125, Hradec Králové
odloučené pracoviště**

Prvky pedagogického systému Marie Montessori



Základní škola a Mateřská škola, Hradec Králové, Úprkova 1	
Školní řád mateřské školy	
Č. j.: zsuprk_744/2018	Účinnost od: 1. 9. 2018
Spisový znak: S zsuprk_744/2018	Skartační znak: A/5
Školní řád byl aktualizován vzhledem k legislativním změnám.	

Školní řád je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Obsah

1	Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů s učitelkami mateřské školy	2
1.1	Práva dětí	2
1.2	Povinnosti dětí	3
1.3	Práva zákonných zástupců	3
1.4	Povinnosti zákonných zástupců	4
1.5	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci	4
1.6	Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)	5
2	Provoz a vnitřní režim školy	5
2.1	Organizace provozu mateřské školy	5
2.1.1	Organizace dne	6
2.2	Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy	7
2.3	Evidence dítěte	8
2.4	Postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy ve stanovenou dobu	8
3	Stravování dětí	9
4	Platby v mateřské škole	10
4.1	Úplata za předškolní vzdělávání	10
4.2	Úplata za školní stravování	11
5	Přijímací řízení	12
6	Povinnost předškolního vzdělávání	13
7	Individuální vzdělávání	13
8	Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných	14
8.1	Podpůrná opatření prvního stupně	14
8.2	Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	14
8.3	Vzdělávání dětí nadaných	15
9	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	15
10	Omlouvání nepřítomnosti dítěte	16
11	Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání	16
12	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	17
12.1	Uzamykání budovy	17
12.2	Konkretizace zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	17
12.2.1	Výkon dohledu nad dětmi	18
13	Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	19
13.1	Cíl	19
13.2	Povinnost pracovníků mateřské školy	20
14	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí	20
15	Závěrečné ustanovení	20

1 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů s učitelkami mateřské školy

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1.1 Práva dětí

Při předškolním vzdělávání je respektována Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Dítě má právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na to, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci; ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
- c) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu; právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- d) na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo mít někoho, kdo se ho zastane; právo být s lidmi, kteří ho mají s rádi; právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku),
- e) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně; právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod.; právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- f) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane; právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem),
- g) při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s vedoucí učitelkou a učitelkami mateřské školy nejvhodnější postup),
- h) aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcově vzdělávacího plánu pro předškolní vzdělávání,
- i) účastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- j) právo účastnit se všech akcí pořádaných školou.

1.2 Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovená pravidla a pravidla vzájemného soužití, na kterých se podílí,
- b) chránit své zdraví a zdraví ostatních; plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž je opakovaně seznamováno,
- c) nenosit do školy předměty, které mohou bezpečnost dětí ohrozit,
- d) dbát pokynů učitelek mateřské školy a ostatních zaměstnanců školy,
- e) šetrně zacházet s hračkami a didaktickými pomůckami,
- f) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- g) oznámit učitelkám mateřské školy nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí,
- h) dodržovat pravidla hygieny.

1.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- a) informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- d) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- e) být po dohodě s učitelkou mateřské školy přítomni výchovně vzdělávacím činností dítěte,
- f) být informováni o pokrocích v rozvoji a učení svého dítěte,
- g) nahlížet do diagnostických záznamů svého dítěte a následně pak s učitelkou mateřské školy tyto záznamy v předem dohodnutém termínu konzultovat a domlouvat se na dalších společných postupech,
- h) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou mateřské školy nebo ředitelem školy,
- i) dojednat si konzultační schůzku s učitelkou mateřské školy dle individuální potřeby,
- j) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy,
- k) zapojit se do práce spolku Klub rodičů mateřské školy II., Hradec Králové, a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců a dětí,
- l) podat stížnost, oznámení a podněty k práci mateřské školy vedoucí učitelce nebo řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost:

- a) zajistit, aby jejich dítě řádně docházelo do školy, bylo čisté a upravené,
- b) se na vyzvání ředitele školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) **předávat do mateřské školy dítě bez zjevných příznaků onemocnění** (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- d) **předávat dítě učitelce mateřské školy osobně, ta teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,**
- e) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- f) **neprodleně nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině,**
- g) oznámit předem známou nepřítomnost dítěte a není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně stanoveným způsobem,
- h) doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je **vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne**, kdy jej k tomu vedoucí učitelka vyzve,
- i) **nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než doporučenou dobu,**
- j) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, především místo trvalého pobytu a telefon (informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněných orgánů státní správy a samosprávy),
- k) hradit úplatu za vzdělávání ve stanoveném termínu,
- l) hradit úplatu za stravování ve stanoveném termínu,
- m) řídit se školním řádem mateřské školy a provozním řádem venkovní hrací plochy.

1.5 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

- a) Učitelky mateřské 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.
- b) Zákonní zástupci se řídí organizací provozu mateřské školy.
- c) Zákonní zástupci a jejich děti nebo další osoby s nimi do mateřské školy přicházející dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.

- d) Oznámi-li zákonní zástupci škoie údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, považují se tyto za důvěrné a všichni učitelky mateřské školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
- e) **Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, pedikulóza,...) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.**
 - a. V případě **pedikulózy** může dítě do mateřské školy přijít již další den, ale jeho zákonný zástupce zodpovídá za to, že bude řádně od všívěno.
- f) **Učitelka mateřské školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.**

1.6 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- a) Pedagogičtí pracovníci mají **povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje**, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- b) Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- c) Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné **pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí**.
- d) Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

2 Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Organizace provozu mateřské školy

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

Vzdělávání se uskutečňuje ve třech ročnících. V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v daném roce dovrší nejvýše čtyř let, ve druhém ročníku děti, které dovrší pět let, ve třetím ročníku děti, jenž v příslušném roce dovrší věku šesti let a děti s povoleným odkladem školní docházky. Do dvou vytvořených tříd jsou zařazovány děti z různých ročníků.

Vyučovacím jazykem je jazyk český.

Mateřská škola je zařízením s celodenním provozem. Provoz školy je od 6.30 do 16.30 hodin. Dny docházky a délku pobytu dítěte do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem přijatého dítěte.

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

Pokud budou zákonní zástupci požadovat, aby dítě odvedla jiná osoba než osoba, která je uvedena v pověření, 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.

Časové rozpětí **plnění povinného předškolního vzdělávání je stanoveno od 8.00 hodin do 12.00 hodin**. Povinností zákonných zástupců je zajistit příchod dítěte do mateřské školy tak, aby v **8.00 hodin bylo již ve své třídě**.

Doporučený příchod ostatních dětí do mateřské školy je do 8.00 hodin, po té se škola zamyká. Při příchodu do mateřské školy po 8.00 hodině je vedle vstupních dveří vlevo k dispozici zvonek. Pozdější příchody jsou možné po individuální domluvě zákonných zástupců a třídní učitelky.

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

Děti, jež chodí domů po obědě, si pověřené osoby mohou vyzvedávat v době **od 12.15 hodin**.

2.1.1 Organizace dne

- v 6.30 hodin – zahájení provozu mateřské školy
- do 8.00 hodin – příchod dětí
- od 8.00 do 12.00 hodin - **povinné předškolní vzdělávání**
- podávání jídla
 - dopolední svačina od 8.45 do 9.15 hodin
 - oběd od 11.45 do 12.15 hodin
 - odpolední svačina od 14.00 do 14.30 hodin
(za příznivých podmínek děti svačí na zahradě)
- v průběhu dne probíhají řízené a spontánní činnosti

- odpočinek dětí a jeho délka vychází z jejich individuálních potřeb
- v 16.30 hodin – provoz mateřské školy ukončen

Pobyt, činnosti venku a jejich délka (zpravidla dvě hodiny denně) jsou přizpůsobovány aktuálnímu počasí. Za velmi nepříznivých meteorologických podmínek (děšť, mlha, smogová situace, přetrvávání tropických teplot nebo naopak při teplotě minus 7°C a nižší), je pobyt venku omezen nebo se neuskuteční vůbec. Děti zůstávají ve třídách.

Organizace dne je sestavena tak, aby učitelky mateřské školy mohly pružně reagovat na aktuální změny či změny v zájmech a potřebách dětí včetně dětí od dvou do tří let. Zohledňují věkové a fyzické zvláštnosti dětí, podmínky jejich pohybové výchovy, otužování a režim stravování včetně pitného režimu.

Učitelky **jsou povinny** do mateřské školy nepřijmout dítě s nachlazením či podezřením na jiné onemocnění. Pokud se nemoc dítěte projeví během pobytu v mateřské škole, učitelka ihned informuje zákonné zástupce. Ti si v zájmu zachování zdraví ostatních dětí vyzvednou své dítě 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.** Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

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 šatně. Tyto a další informace jsou k dispozici rovněž na webových stránkách školy.

Mateřská škola organizuje školní výlety a činnosti související s její výchovně vzdělávací činností.

Organizujeme též semináře, na kterých je možnost se blíže seznámit s pedagogickým systémem Marie Montessori.

2.2 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz bývá přerušen nebo omezen v měsících červenci a srpnu. Omezení nebo přerušeni oznámí ředitel školy zákonným zástupcům nejméně dva měsíce předem vyvěšením informace na nástěnkách mateřské školy.

Na dobu omezení nebo přerušení provozu projedná ředitel se zřizovatelem a řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky vzdělávání dětí v jiných mateřských školách. Výsledky rovněž oznámí 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.

2.3 Evidence dítěte

Nejdéle v den nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci učitelce mateřské školy vyplněné formuláře:

- a) evidenční list dítěte,
- b) pověření k předávání dítěte v mateřské škole,
- c) přihlášku ke stravování,
- d) udělení souhlasu (s pořizováním, použitím a rozšiřováním písemností osobní povahy, podobizen,...).

Vyjádření dětského lékaře o zdravotním stavu dítěte v evidenčním listu není nutné, jelikož je již součástí žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

2.4 Postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy ve stanovenou dobu

- a) Učitelka mateřské školy telefonicky kontaktuje zákonného zástupce.
- b) Pokud zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvednutí jinou osobu, učitelka mateřské školy kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
- c) V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitelka mateřské školy povinna dále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v mateřské škole.
- d) Učitelka mateřské školy je povinna se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se jí nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (dále OSPOD).
- e) Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka mateřské školy kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

- f) Učitelka mateřské školy není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.
- g) Pokud tímto pozdním vyzvednutím dítěte vznikne škoda, má zákonný zástupce povinnost podle § 2910 občanského zákoníku tuto škodu uhradit.

3 Stravování dětí

Všechny podmínky stravování dětí stravné jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny - výdejny.

- a) Výše stravného a další informace jsou zákonným zástupcům nově přijatých dětí předávány v písemné formě na společné schůzce v měsíci červnu před nástupem dítěte do mateřské školy. Zákonní zástupci rovněž obdrží přihlášku ke stravování.
- b) Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí učitelkou mateřské školy.
- c) Přihlašování a odhlašování stravy **probíhá den předem do 10.00 hodin:**

1. přes internet

- prostřednictvím webových stránek: www.strava.cz,
- označení jídelny: 5636,
- uživatel = identifikační číslo: každý strávnick získá údaje v kanceláři mateřské školy,
- heslo: shodné s identifikačním číslem,

2. telefonicky na čísle: 495 263 407,

3. na emailové adrese do 10:00 hodin: jidelna@zsuprkova.cz.

- d) V době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole lze odebrat stravu **za sníženou cenu pouze první den**. V ostatní dny nepřítomnosti není již strava dotovaná, proto je vhodné ji odhlásit. Lze odhlašovat obědy a obě svačiny zvlášť. Pokud dítě nebude ze stravy odhlášeno, bude mu strava po celou dobu jeho nepřítomnosti zapisována. Za takto neodhlášenou stravu se cena účtuje jako za stravu odebranou. Za neodhlášenou a neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje.
- e) Jídlo lze vydat pouze do vlastních čistých nádob a to tak, aby se strava dala rozdělit na polévku, druhé jídlo a případně další přílohu.
- f) **Oběd se vydává pouze v době od 11.10 do 11.20 hodin, dopolední svačina od 8.35 do 8.45 a odpolední svačina od 13.45 do 13.55 hodin.**

- a. Aby bylo **zabráněno kontaminaci stravy** ve výdejně mateřské školy, je při vyzvedávání stravy stanoven následující postup:
1. Osoba, která bude dítěti do nádob jídlo vyzvedávat, je před výdejnou **již otevřené** přemístí na ták, který mu pracovnice obchodního provozu podá.
 2. Ta stravu nabere a nádoby na tácu vrátí dotyčnému zpět.
 3. Ten si následně nádoby mimo prostor výdejny uzavře a odnese.
 4. Stejným způsobem se vydávají i svačiny.
- g) Pokud si 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 13.45 hodin.
- h) Pokud dojde k případům, že dítě nebude mít z jakéhokoliv důvodu na daný den stravu přihlášenou, učitelky mateřské školy jej do mateřské školy přijmou a situace bude řešena následovně.
- Zákonní zástupci si na rodičovské schůzce v měsíci září odsouhlasí jednu z následujících variant:
 1. varianta
 - a) rodič dítěti zajistí náhradní stravu,
 - b) aby byly dodrženy bezpečné hygienické podmínky, je nutné, aby zakoupená strava byla **originál zabalená a obal obsahoval datum spotřeby (netýká se ovoce a zeleniny)**,
 - c) bude se jednat o takový typ potravy, **který nevyžaduje uskladnění v chladu a ohřívání**,
 - d) náhradní stravu si děti nechají v šatně v poličce.
 2. varianta
 - a) zákonní zástupci sepíší s vedoucí učitelkou tzv. Dohodu o náhradní stravě (podmínky jsou součástí dohody),
 - b) náhradní stravu si děti nechají v šatně v poličce.

4 Platby v mateřské škole

4.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Ředitel školy stanoví výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji na nástěnkách mateřské školy nejpozději do 30. června předcházejícího

školního roku. Jestliže je dítě přijato během školního roku, o výši úplaty ředitel informuje zákonného zástupce při jeho přijetí.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na 500,-Kč měsíčně. V měsících červenec a srpen je úplata stanovena na 250,-Kč měsíčně.

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Na základě písemné žádosti řediteli školy má na osvobození od úplaty právo:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

O informaci o možnosti snížení úplaty za předškolní vzdělávání může zákonný zástupce dítěte požádat ředitele mateřské školy. Případnou žádost o snížení úplaty musí předat řediteli školy písemně.

Platba úplaty za předškolní vzdělávání probíhá bezhotovostně u peněžního ústavu:

Komerční banka

Číslo účtu: **35-403 117 0297**
Kód banky: **0100**
Variabilní symbol: **rodné číslo dítěte**
Do poznámky uvést: **1125 jméno a příjmení dítěte**

Pokud se ředitel se zákonným zástupcem nedohodne jinak, **úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15 dne příslušného měsíce.**

4.2 Úplata za školní stravování

Platba úplaty za školní stravování probíhá bezhotovostně u peněžního ústavu:

Komerční banka

Číslo účtu: **8030511**
Kód banky: **0100**
Variabilní symbol: **rodné číslo dítěte**

Zařízení školního stravování může stanovit zálohu na úplatu nejvýše na dva měsíce, nedohodne-li se se zákonným zástupcem dítěte jinak.

Úplata za školní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

5 Přijímací řízení

Přijímání dětí do mateřské školy se uskutečňuje formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanoví v období od 2. května do 16. května termín pro podání žádostí. Zápis je oznámen vyhláškou zřizovatele zveřejněné prostřednictvím informačního plakátu vyvěšeného na úřední desce školy a v prostorách budovy mateřské školy. Informace jsou rovněž dostupné na webových stránkách. Ředitel o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si zákonní zástupci mohou před zápisem vyzvednout přímo v mateřské škole nebo si ji mohou stáhnout z webových stránek mateřské školy.

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

Děti jsou přijímány podle kritérií, které stanoví ředitel školy, a zákonní zástupci jsou s nimi před zápisem seznámeni.

Od 1. 9. 2018 je zavedeno přednostní přijímání dětí starších tří let za podmínek, že mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. V případě nedostatečné kapacity mají přednost děti pětileté přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání. Od 1. 9. 2020 budou přednostně přijímány děti od dvou let.

Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitel školy. Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého z nich. Seznam se zveřejňuje na úřední desce školy. Současně je k dispozici na webových stránkách mateřské školy.

Před nástupem dítěte do mateřské školy probíhá v měsíci červnu schůzka se zákonnými zástupci. Ti jsou seznámeni s informacemi o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy. Obdrží písemný formulář s důležitými informacemi a zároveň potřebné tiskopisy k vyplnění, které zákonní zástupci předávají vedoucí učitelce ve stanoveném termínu.

Při začleňování dětí do heterogenních tříd je brán v úvahu zájem zákonných zástupců a především jsou zohledněny věk a pohlaví dětí.

6 Povinnost předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které před začátkem školního roku dosáhnou pěti let, až do zahájení povinné školní docházky. **Povinnost předškolního vzdělávání tedy trvá i u dětí s povoleným odkladem školní docházky.**

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání docházelo řádně do školy. Zanedbávají-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle §182 odstavce 1 písm. a) školského zákona.

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

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin (povinnost není dána ve dnech školních prázdnin). Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

7 Individuální vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději tři měsíce před jeho začátkem.

Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání (vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy).

Vedoucí učitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin nebo v náhradním termínu stanoveném na čtvrté pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin v mateřské škole. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel školy dítěti individuální vzdělávání. Poté 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

8 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

8.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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.

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

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte.

8.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Ředitel školy určí učitelku mateřské školy odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytovaná podpůrná opatření ukončí, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

8.3 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. Její povinností je zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

9 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci ukončit docházku dítěte do mateřské školy, 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 mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí ve zkušební době lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce písemně o ukončení docházky zažádá (formulář si lze vyzvednout u vedoucí učitelky),
- byla při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.

Správní řízení z moci úřední zahájí ředitel školy v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu mateřské školy považuje ředitel porušení školního řádu.

V případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze.

10 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá jeho zákonný zástupce prostřednictvím aplikace Naše MŠ, kam se zaregistruje prostřednictvím webových stránek www.nasems.cz. **Výjimka** je možná pouze v případě, že zákonný zástupce nemá možnost přístupu na internet. V tomto případě omluví dítě telefonicky (495 263 310). Telefonickou omluvu zapíše do evidenčního sešitu pracovnice obchodního provozu a oznámí ji třídní učitelce.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Ty je zákonný zástupce povinen doložit nejpozději **do tří dnů** ode dne výzvy.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka vedoucí učitelku a ta následně ředitele školy. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte OSPOD.

11 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.

Veřejný dokument ŠVP PV „Pomoz mi, abych to dokázal sám“ vychází z prvků pedagogického systému Marie Montessori. Na tvorbě se podílejí všechny učitelky mateřské školy, zpracovává jej vedoucí učitelka mateřské školy a vydává jej ředitel školy. Je zveřejněn ve vstupní chodbě mateřské školy a na webových stránkách. 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.

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

Mateřská škola při vzdělávání a s ním činnostech souvisejících a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

12.1 Uzamykání budovy

Budova mateřské školy se z bezpečnostních důvodů zamyká v době **od 8.00 do 12.15 hodin**. Dále se zamyká od **12.45 do 14.30 hodin**.

12.2 Konkretizace zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky mateřské školy a to od doby převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Učitelka mateřské školy předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem. V případě, že se učitelky mateřské školy s pověřenou osobou setkají poprvé, budou k identifikaci vyžadovat její občanský průkaz. Osoby mladší 15 let budou s předstihem zákonným zástupcem všem učitelkám představeny.

Při pobytu dětí mimo území mateřské školy připadá na jednoho učitelku mateřské školy nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd,
- 16 dětí ve třídě, ve které se vzdělávají pouze děti od dvou do tří let.

Třída s dětmi s priznanými podpurnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Při pobytu dětí na zahradě mateřské školy předá učitelka mateřské školy dítě zákonným zástupcům, či osobám uvedeným v „Pověření k předávání dítěte v mateřské škole“ při jejich příchodu na pozemek. Po převzetí dítěte již za jeho bezpečnost zodpovídá osoba, která si jej převzala.

Při organizování výletů, zotavovacích akcí, apod. určuje ředitel školy k zajištění bezpečnosti další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, jenž je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

K předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění učitelka mateřské školy izoluje od ostatních dětí dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění. Bude pro něj zajištěn dohled zletilé fyzické osoby.

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

Případné úrazy dětí se evidují v souladu s Vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.

Dětem není dovoleno nosit do školy předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

V areálu školy je zakázáno kouřit a do areálu školy vodit psy.

12.2.1 Výkon dohledu nad dětmi

Učitelka mateřské školy:

- a) zajišťuje dohled nad dětmi po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích organizovaných mateřskou školou,
- b) má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá; průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují; nenechává děti bez dozoru a to ani v době jejich odpočinku (při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice),
- c) při hře dětí dbá, aby si hrály klidně; sleduje jejich hru, předchází konfliktům,
- d) nedovolí dětem nosit do školy nebezpečné předměty nebo hračky,
- e) při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí (upozorňuje na případná nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení, bývá vždy na nejrizikovějším místě),
- f) nedovolí dětem při pobytu na školní zahradě využívat bez dohledu takové vybavení, na kterém hrozí nebezpečí úrazu,
- g) nedovolí dětem samostatné vzdálení do prostor, kam nevidí, a kde nemůže mít o dětech přehled,

- h) průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě, dbá na bezpečné přecházení vozovky (při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím),
- i) při volném pohybu dětí na vhodném místě kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí,
- j) při pobytu dětí mimo areál mateřské školy průběžně kontroluje počet dětí a má o nich stálý přehled,
- k) při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se řídí řádem platným pro daný objekt.

Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).

13 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- a) všichni zaměstnanci se snaží o vytvoření prostředí důvěry mezi nimi a dítětem,
- b) všímáme si případných změn v chování dítěte a chování dítěte v kolektivu ostatních,
- c) sledujeme výtvarné projevy dětí,
- d) při výchově a vzdělávání zařazujeme činnosti, které předcházejí rizikovým jevům v chování dětí,
- e) vyhodnocujeme všechny signály, které by mohly vést k sociálně patologickým jevům u dětí,
- f) motivujeme děti k vytvoření vnitřních pravidel třídy a důsledně dbáme na jejich dodržování (snažíme se o vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě),
- g) podporujeme rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi dětmi třídy,
- h) získáváme a udržujeme si přehled o osobnostních zvláštностech dětí a o jejich rodinném zázemí,
- i) spolupracujeme se školním metodikem prevence.

13.1 Cíl

→ rozpoznat a zajistit včasnou intervenci zejména v případech:

- domácího násilí,
- šikanování,
- násilného chování,

- týrání a zneužívání dětí (včetně komerčního sexuálního zneužívání),
- ohrožování mravní výchovy dětí,
- rizikových stravovacích návyků vedoucích k poruchám příjmu potravy (mentální bulimie, mentální anorexie).

13.2 Povinnost pracovníků mateřské školy

Při podezření na vznik výše jmenovaných případů situaci řešíme podle druhu případu se zákonnými zástupci, s dětským lékařem, se školským poradenským zařízením nebo s OSPOD.

Pokud má učitelka mateřské školy podezření, že byl spáchán trestný čin, je povinna toto neprodleně nahlásit vedoucí učitelce mateřské školy, která informuje ředitele školy. Škola má povinnost bez odkladu tuto skutečnost oznámit policejnímu orgánu nebo státnímu zástupci.

14 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou vedeny k ohleduplnému zacházení s majetkem školy.

V rámci využívání prvků pedagogického systému Montessori vedeme děti k odpovědnosti za své jednání a chování. Pokud děti něco nedopatřením rozbijí, společně se zamyslíme, jak by šla událost napravit. Se zákonnými zástupci se pak domluvíme na způsobu řešení. Děti se mohou na náhradě škody podílet svými našetřenými finančními prostředky. Opravu či náhradu škody zákonní zástupci zajistí v co nejkratším termínu.

15 Závěrečné ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy. Je zveřejněn na webových stránkách školy a ve vstupním prostoru mateřské školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 20. 8. 2018 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 23. 8. 2017.

V Hradci Králové dne 30. 8. 2018

.....

Bc. Jana Klazarová
v zastoupení ředitele školy