

Mateřská škola, Hodkovice nad Mohelkou, Podlesí č. 560, okres Liberec,
příspěvková organizace

Školní řád mateřské školy

Č.j.: 64/15

Účinnost od: 1. 9. 2015

Spisový znak:

Skartační znak: S10

Změny: 1. 9. 2017

Ředitel školy: Mgr. Irena Ryplová

Adresa školy: Podlesí 560, Hodkovice nad Mohelkou 463 42

Telefon: 720 041 319

e-mail: mshodkovice@seznam.cz

webové stránky: <http://ms-hodkovice.cz/>

IČO: 72744324

Mateřská škola “SLUNÍČKO“, příspěvková organizace

Podlesí 560, Hodkovice nad Mohelkou 463 42

IČO: 72744324

Telefon: 720 041 319

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vydal: Mgr. Irena Ryplová, ředitelka mateřské školy

Účinnost: Od 1. 9. 2017

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce, které jsou přijaty k předškolnímu vzdělávání na mateřské škole Mateřská škola, Hodkovice nad Mohelkou, Podlesí č. 560, okres Liberec, příspěvková organizace.

Informace podána: Zákonným zástupcům dětí, kteří svým podpisem potvrzují, že dokument berou na vědomí.

Obsah

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

1. Cíle předškolního vzdělávání
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Povinnosti dítěte
4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
5. Povinnosti zákonných zástupců, Povinné předškolní vzdělávání, Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání, Individuální vzdělávání dítěte, Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
7. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu stravování
8. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání k ukončení
9. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
10. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
11. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informace o jeho zdravotním stavu
12. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
 - 12.1 Úplata za předškolní vzdělávání
 - 12.2 Úplata za školní stravování dětí
13. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi, které docházejí do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

III. Ukončení docházky dítěte do MŠ

14. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
15. Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce

16. Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
17. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 19. Režim dne při vzdělávání dětí
- V. Organizace školního stravování
20. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb
 21. Oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování
 22. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání, Cenné věci a hračky, Vyřizování stížností

VI. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

23. Evidence dítěte (školní matrika)
24. Přerušování nebo omezení provozu MŠ
 - 24.1 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace

25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
26. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
27. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VIII. Podmínky zacházení s majetkem školy

28. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání
29. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při pobytu v mateřské škole

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

30. Účinnost a platnost školního řádu
31. Změny a dodatky
32. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

1. Cíle předškolního vzdělávání

Základní cílem mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělání a školní vzdělávací program.

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“).

Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí viz. § 33 Školského zákona.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle **Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání**, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole. Je zveřejněn v šatnách školy, na webových stránkách školy.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 sb., o předškolním vzdělávání.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo.

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

Na zajištění činností a služeb poskytovanými školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

3. Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Dítě má povinnost nenosit hračky do školky, maximálně jednoho plyšáka na spinkání, či klidový režim.

Dítě má povinnost nenosit žádné jídlo ani pití do školky. Pouze ty děti, co mají dietu potvrzenou od lékaře.

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

Přednostní umístění v posledním školním roce před vstupem k povinné školní docházce.

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy. Využít adaptačního programu.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy, podílet se na tvorbě a úpravách programu MŠ, připomínky, návrhy, aktivní podílení se na dění MŠ Viz. § 22 odst. 3 Školského zákona.

Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy. Podání oprávněné stížnosti, možnost projednání s pedag. pracovníky, ředitelkou školy.

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefonů, zdravotní stav,..).

Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy vhodně a čistě oblečeno. Je zakázáno, aby dávali dětem nebezpečné předměty. Děti musí mít vhodné přezůvky – klasické bačkůrky, nebo zdravotní obuv.

Na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, které se týkají vzdělávání dítěte.

Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte.

Oznamovat údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení matriky.

Se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu docházky dítěte do mateřské školy vyskytnou.

Povinnost pravidelně sledovat nástěnky nebo webové stránky školy.

Povinnost oznámit ředitelce MŠ, pokud žádají u dítěte o odklad školní docházky.

Povinnost přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Povinnost ohlásit tři měsíce předem individuální vzdělávání dítěte s povinnou předškolní docházkou.

U dítěte s individuálním vzděláváním se dostavit dle výzvy školy k ověření znalostí a dovedností dítěte.

Onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout z MŠ a zařídit lékařské ošetření.

Povinnost předat dítě osobně učitelce.

Pokud pověří jinou osobu vyzvedáváním svého dítěte z MŠ, musí mít tuto uvedenou na předepsaném formuláři – k vyzvednutí u učitelky – dopředu podepsat.

Povinnost si vyzvednout dítě z mateřské školy v určené době.

Při vstupu do jednotlivých tříd se přezouvat, popř. využívat návleků.

Odvádět dítě ze třídy pouze s vědomím učitelky.

Po vyzvednutí dítěte se zbytečně nezdržovat v prostorách školy a budovu či školní zahradu opustit.

Nedávat dítěti hračky s sebou do MŠ, vždy kontrolovat. Maximálně jednoho plyšáka na spinkání či klidový režim.

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. Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě, které do začátku školního roku dovrší pěti let. Tato povinnost se zavádí od školního roku 2017/2018.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se bude vzdělávat ve spádové mateřské škole, kterou je Mateřská škola Hodkovice nad Mohleku, 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 4 hodiny denně. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00hod.

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

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

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. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání

Nepřítomné dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen oznámit předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně, nejpozději však do 3 dnů od počátku nepřítomnosti.

Oznámení nepřítomnosti provede:

vždy zavolá telefonem číslo 720 041 319 do 8 hodin ráno.

Po návratu dítěte do MŠ musí zákonný zástupce jeho nepřítomnost omluvit písemně u učitelky na omluvném listu dítěte ve třídě, kam dítě pravidelně dochází. Pokud ví, že půjde např. k lékaři, může si vzít omluvný list s sebou a lékař ho potvrdí, např. dlouhodobější nemoc, lázně apod.

Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit písemně před jejím započítáním.

Učitelka ve třídě eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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

Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání - předem známá absence

Zákonný zástupce dítěte napíše Žádost o uvolnění dítěte a předá ji učitelce a ta ředitelce školy, nebo přímo ředitelce, či poštou na mateřskou školu. Žádost musí obsahovat důvod uvolnění dítěte a na jak dlouho je potřeba dítě uvolnit.

Skutečnosti odůvodňující uvolnění dítěte – dlouhodobá nemoc, rehabilitace, lázně, dovolená, dále dle žádosti o uvolnění dítěte – vždy po dohodě s ředitelem školy. Rozsah a četnost přípustného uvolnění je vždy na dohodě se zákonným zástupcem a ředitelem školy.

O uvolnění dítěte je oprávněn rozhodnout ředitel školy.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost 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.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření

- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Ředitelka školy provádí ověření v polovině prosince daného školního roku. Náhradní termín ověření bude na konci prosince daného školního roku. Opravný termín bude v únoru.

Přesný termín bude vždy vyvěšen na nástěnce školy a na webu školy měsíc před termínem ověření.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

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.

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Podrobně je rozpracováno ve vnitřním předpise školy s názvem Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v Mateřské škole Hodkovice nad Mohelkou

Naše mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte. Dle §16 školského zákona realizuje podpůrná opatření.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského zařízení na základě pedagogické plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením ŠPZ.

Vzdělávání 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. Je vypracován plán podpůrných opatření, třídní vzdělávací program a individuální vzdělávací plán je přizpůsoben jejich schopnostem.

1. Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP a IVP

- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka, který koordinuje poskytování podpůrných opatření.
- Za tvorbu, realizaci a vyhodnocování PLPP a IVP zodpovídají učitelky v jednotlivých třídách
- Postup od jednodušších typů intervence ke složitějším (co nejjednoduššího můžeme udělat, abychom prospěli dítěti),
- uplatňování intervence „tady a teď“ (intervence realizovaná na půdě školy, v co nejkratším termínu),
- postupné zapojování rodiče žáka (samostatná realizace jednoduchých opatření, s přibývajícimi opatřeními spolupráce a zpětná vazba rodičů),
- průběžné reflektování míry opatření (přemíra opatření je stejně nežádoucí jako opatření nedostatečná), proces, čas, priority,

- vycházení z potřeb a limitů rodiny (čím méně funguje spolupráce s rodinou, tím více je nutné posilovat opatření na úrovni školy),
- pokud realizovaná opatření nevedou k požadované změně a uplynula lhůta stanovená pro jejich vyhodnocení, očekávaná efektivita se nenaplnila, škola prostřednictvím učitelek na jednotlivých třídách iniciuje vyšší stupeň podpory, péče o dítě se realizuje v plné součinnosti se ŠPZ,
- týmová spolupráce v rámci školy a ŠPZ.

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně. Ředitelka 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. Učitel 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 ředitelkou.

Po 3 měsících dojde společně se zákonnými zástupci k vyhodnocení plánu pedagogické podpory. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně. Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení spolu s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky nebo vedoucí učitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje 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.

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

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

7. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky, délku pobytu a zároveň rozsah a způsob jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Při jakékoliv změně je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou školy.

8. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání k ukončení

Zákonní zástupci v době určené pro příchod do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. **Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy**, do šatny nebo na chodbu s tím, že dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou zletilou osobu, pověření trvalého charakteru lze přiložit k evidenčnímu listu dítěte. **Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jen zákonnému zástupci.** Po předání dítěte učitelkou se zákonný zástupce dítěte, či pověřená osoba zdržuje v prostorách budovy, školní zahrady nezbytně nutnou dobu. Dále již škola nepřebírá jakoukoliv odpovědnost.

V případě nevyzvednutí dítěte do konce provozu postupujeme podle Pokynu ředitelky mateřské školy k zajištění dítěte v případě, že po ukončení provozní doby školy zákonný zástupce, nebo jím prokazatelně pověřená osoba dítě nevyzvedne.

U rozvedených rodičů musí rodiče v Evidenčním listě a ve zmocnění k odvádění dítěte uvést číslo rozsudku ze dne, komu bylo svěřeno do péče a v jaké době, nebo jakou formou se realizuje umožnění styku druhého rodiče s dítětem. Pokud nepředají vedení školy a třídním učitelkám tyto závažné podklady, nenese škola žádnou právní odpovědnost, neboť informace ze strany rodičů nebyla předána. Rodiče berou na vědomí, že jsou povinni oznamovat škole změny údajů.

9. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnkách v šatnách školy.

Ředitelka školy vždy na začátku školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích školy. V případě nezbytnosti může být svolána i mimořádná třídní schůzka během roku.

Mohou se průběžně informovat během roku u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dochází.

Zákonní zástupci si mohou domluvit individuální schůzku s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, kde lze projednat podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte.

10. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Při pořádání různých akcí, výletů, návštěvy divadla apod., jsou rodiče informováni sdělením pedagogického pracovníka při předávání dítěte, oznámením na nástěnkách v šatnách u tříd nebo na webových stránkách školy <http://ms-hodkovice.cz/>.

Pokud je nutný finanční příspěvek, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců, zda souhlasí s účastí dítěte na společné akci. Pokud rodiče nesouhlasí s akcí, zajistí po dobu konání mateřská škola plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickým pracovníkem.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

11. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informace o jeho zdravotním stavu

Pokud je zákonnému zástupce dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou školy. Omlouvání dětí je časově stanoveno do 8,00 hodin.

Do mateřské školy patří dítě pouze zdravé, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí **nepřijmout** děti s přenosnou nemocí (kašel, rýma, aj) či jinými infekčními onemocněními.

Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přijímacího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání

Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit ihned změny v osobních datech dítěte, změny tel. spojení, adresu trvalého bydliště, změnu zdravotní pojišťovny dítěte. Informace o zdravotním postižení, obtížích, o sociálním znevýhodnění (jen dobrovolná informace).

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole. Oznámení je možné i prostřednictvím telefonu. Po

ukončení nepřítomnosti dítěte předá písemné potvrzení pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat potvrzení od lékaře.

12. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

12.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v šatnách MŠ – Informace pro rodiče.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte závažných důvodů dohodnout jinou splatnost úplaty.

Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu přes bankovní účet mateřské školy.

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.

Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu za předškolní vzdělávání i v případě, že dítě mateřskou školu nenavštěvuje, a to i v době prázdnin. Ředitel mateřské školy musí snížit úplatu pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů. V tomto případě stanoví ředitel školy úplatu ve výši, která nepřesahuje poměrnou část měsíční úplaty stanovené na celý školní rok. Pokud má mateřská škola provoz 14 dní, úplata je stanovena nejvýše na polovinu měsíční úplaty. Takto stanovená úplata může být nižší než polovina nebo stanovena až na 0 Kč. Úplata je stanovena ve směrnici o výši úplaty za předškolní vzdělávání na daný školní rok.

Úplata za předškolní vzdělávání v případě, že dítě je přijato k plnění povinné školní docházky tzv. o rok dříve

Podle § 123 školského zákona se dítěti poskytuje vzdělávání bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí poskytuje bezúplatně. Pokud dítě zahájí povinnou školní docházku tzv. o rok dříve, musí tedy úplatu hradit, neboť k začátku školního roku nedosáhlo pěti let věku.

12.2. Úplata za školní stravování dětí

Je stanovena v Řádě školní jídelny a je vyvěšena na nástěnce v šatnách MŠ – Informace pro rodiče.

Otázky týkající se stravování projedná rodič s vedoucí stravování.

Nelze požádat o osvobození od úplaty za stravování.

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte závažných důvodů dohodnout jinou splatnost úplaty.

Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu přes bankovní účet mateřské školy.

Způsob platby

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

13. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi, které docházejí do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

Řídí se školním řádem a vnitřním řádem školy.

Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim.

Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

III. Ukončení docházky dítěte do MŠ

14. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným podle stanovených pravidel.

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

15. Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce

Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).

16. Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

17. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem.

Provozní doba školy je od 6,30 hod. do 16,30 hodin.

V době letních prázdnin (červenec a srpen) může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.

Mateřská škola má 3 běžné třídy věkové smíšené.

19. Režim dne při vzdělávání dětí

ORGANIZACE DNE:

RÁNO PŘÍCHOD DĚTÍ DO MŠ od 6:30 – 8:00 hod.

Děti se od 6:30 do 8:00 schází ve svých kmenových třídách.

VYZVEDÁVÁNÍ PO OBĚDĚ od 12:25 -12:45 hod.

Všechny děti naleznete ve svých kmenových třídách.

ODPOLEDNÍ VYZVEDÁVÁNÍ od 14:30 – 16:30 hod.

Děti budou ve svých kmenových třídách každý den do 15:30 hod. Poté je najdete ve „sběrné“ třídě u krtečků.

REŽIM DNE V MŠ:

Režim dne (heterogenní třídy – Krtečci a Žabičky)

6,30 – 8,00 příchod dětí do MŠ, předávání dětí pedagogickým pracovníkům. Probíhají volné hry a spontánní aktivity, skupinové činnosti – pracovní či výtvarné činnosti, práce u stolečků pro rozvoj grafomotoriky, pracovní listy, individuální péče.

8,00 – 9,00 řízené, volné a pohybové aktivity. Ranní kruh (motivace, jazyková chvilka, hudební chvilka, básně, kognitivní činnosti atp.), pohybové aktivity (ranní cvičení)

8,30 – 9,00 příprava na svačinu, hygiena, svačina se spoluúčastí dětí při přípravě a volbě množství jídla

9,00 – 10,00 řízené činnosti zaměřené na kognitivní, senzomotorický a psychomotorický rozvoj dětí podle ŠVP

10,00 – 11,30 hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku (délka je upravena podle počasí), volné či řízené aktivity dle TVP a ŠVP

11,30 – 12,15 hygiena, oběd se spoluúčastí dětí při určování množství jídla (děti si samy připravují prostírku, talíř na polévku a příbor, samostatně uklízí vše po stolování), osobní hygiena

12,15 – 14,15 příprava na odpočinek, odpočinek, klidové aktivity, individuální činnosti s dětmi. Relaxace s četbou či vyprávěním pohádky

14,15 – 14,30 hygiena

14,30 – 14,50 svačina se spoluúčastí při přípravě a volbě množství jídla a pití

14,50 – 15,30 Volné činnosti dětí a hry řízené pedagogickými pracovníky, popřípadě aktivity na školní zahradě.

15,30 – 16,30, 15.30 přechází děti s pedagogickými pracovníky ze svých tříd Myšek a Žabek ke Krtečkům a jsou v jedné třídě. Volné činnosti dětí a hry řízené pedagogickými pracovníky, popřípadě aktivity na školní zahradě.

Režim dne (homogenní třída – Myšky)

8,00 – 12,00 povinná školní docházka

6,30 – 8,00 příchod dětí, spontánní hra, skupinové činnosti, individuální péče

8,00 – 8,45 Skupinová, individuální práce u stolečků – zaměření na rozvoj jemné motoriky a grafomotoriky (př.: výtvarné činnosti, manipulační hry a činnosti, pracovní listy a omalovánky, práce s nůžkami, modelování); zaměření na pravidla a rozvoj komunikace (společenské a skupinové hry, deskové hry, rozhovory s dětmi); rozvoj myšlení a předmatematických představ a prostorovou orientaci (př.: konstruktivní hry, mozaiky, kubusy, třídění a počítání); činnosti podporující zrakové, sluchové percepce a paměť (př.: reakce na signál – Tik tak bum a další hry, pexeso, puzzle, sluchové pexeso, didaktický diktát, barvy). Činnosti podporující správné pracovní návyky.

8,45 – 9,00 příprava na svačinu, hygiena, svačina se spoluúčastí dětí při přípravě a volbě množství jídla

9,00 – 9,50 řízené činnosti zaměřené převážně na kognitivní, senzomotorický a psychomotorický rozvoj dětí podle ŠVP PV na osvojování a získávání zkušeností a dovedností.
– Kognitivní činnosti: Opakování a poznávání (co už umím, práce s obrázky, pracovní listy, orientace v čase – den, týden, rok; orientace v prostoru); Rozvoj předmatematických dovedností a logického myšlení (číselná řada, pojmy, třídění, podobnosti a rozdílnosti, pracovní listy, základní geometrické tvary atp.)
– Rozvoj sluchové percepce a řeči (logopedická chvilka – cviky orofaciální oblasti, říkanky a básně podporující rozvoj hlásek, rytmizace slov, písně s doprovodem, hudebně pohybové hry,

rozhovory, slovní hry, rytmizace písni a říkadel atp.

– Grafomotorické činnosti, činnosti podporující jemnou motoriku – cviky na uvolňování ruky, zápěstí i prstů, grafomotorické listy, omalovánky, rozvoj kresby s podporou správného držení náčiní a tlaku při vedení stopy, výtvarné činnosti, manipulační činnosti, práce s nůžkami, modelování, navlékání korálků atp.

– Psychomotorické činnosti (pohybové hry, zdravotní cviky, relaxační aktivity a dechová cvičení)

9,50 – 11,45 hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku (délka je upravena podle počasí, při nepříznivém počasí dle platných vyhlášek a norem probíhají aktivity na terase či ve třídě), volné či řízené aktivity dle TVP PV a ŠVP PV.

– Cílené vycházky do okolí – záměrem je pozorování změn v přírodě, rozvoj obratnosti, kognitivní rozvoj, osvojování si pravidel silničního provozu, orientace v prostoru, rozvoj komunikace atp. Očekávané výstupy: získávání a osvojování si nových zkušeností, dovedností a poznatků v souladu s RVP PV.

– Pohybové aktivity zaměřené na rozvoj obratnosti, rychlosti, koordinace pohybů, síly, rovnováhy (pohybové hry, volný pohyb na školní zahradě, míčové hry atp.)

11,45 – 12,15 hygiena, oběd se spoluúčastí dětí při určování množství jídla (dětí si samy připravují talíř na polévku a příbor, samostatně uklízí po stolování), osobní hygiena

12,15 – 14,15 příprava na odpočinek, odpočinek, klidové aktivity, individuální činnosti s dětmi. Relaxace s četbou či vyprávěním pohádky

14,15 – 14,30 hygiena

14,30 – 14,50 svačina se spoluúčastí při přípravě a volbě množství jídla a pití

14,50 – 15,30 Volné činnosti dětí a hry řízené pedagogickými pracovníky, popřípadě aktivity na školní zahradě.

15,30 – 16,30 15.30 přechází děti s pedagogickými pracovníky ze svých tříd Myšek a Žabek ke Krtečkům a jsou v jedné třídě. Volné činnosti dětí a hry řízené pedagogickými pracovníky, popřípadě aktivity na školní zahradě.

V 8,00 hodin se budovy školy zamykají.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Cenné věci a hračky

Mateřská škola nezodpovídá za cenné předměty, které si děti přinesou. Doporučujeme, aby děti do MŠ nenosily zlaté řetízky, či jiné šperky, cenné hračky, mobily a podobné drahé předměty.

MŠ nezodpovídá za předměty a hračky, které si děti donesou z domova. Hledání z domova přineseného plyšáka při odchodu dětí z MŠ zdržuje paní učitelky od práce s dětmi, proto doporučujeme plyšovou hračku, kterou si sebou děti vezmou do postýlky na odpolední odpočinek, aby si dali do svých přihrádek v šatně a nebo si je nechávají celý týden ve školce v krabičce tomu určené a na spinkání či odpočinek si berou s sebou.

Vyřizování stížností

Řídí se vnitřním předpisem školy.

Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy se podává se řediteli školy a odvolacím orgánem je krajský úřad.

Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podává se učitelům, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.

V. Organizace školního stravování

20. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Stravování je zajištěno ve školní jídelně, která je v hospodářské budově.

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou roznášena do jedné třídy a dvou jídelen, kde probíhá stravování dětí.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.

Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, kakaa, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle vlastního pocitu žízně.

21. Oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

Provádí se v den předem nebo v daný den do 8.00 hodin, mateřská škola zajistí nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

22. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

Podávání stravy:	8,30 – 9,00 Kr, Ža svačina
	8,45 – 9,00 My svačina
	11,30 – 12,15 Kr, Ža oběd
	11,45 – 12,15 My oběd
	14,15 – 14,45 Kr, Ža svačina
	14,30 – 14,50 My svačina

VI. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Ředitel stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy, (od 2. května do 16. května). Zákonní zástupci jsou o termínu vyzooměni formou propagačních materiálů (na webových stránkách školy, rozvěšeny letáky v okolí mateřské školy) v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek na adrese: <http://ms-hodkovice.cz/>

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky). Přednostně jsou přijímány všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Ředitel školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře

Po vyzoomění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, dvouleté děti od 1. 9. 2020.

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

K předškolnímu vzdělávání přijímá děti ředitel mateřské školy. Ten také stanoví kritéria pro přijetí. Ze zákona musí vzít přednostně děti uvedené v § 34 odst. 3 školského zákona v aktuálním znění (s odlišnou účinností k 1. 9. 2017 děti od 4 let, k 1. 9. 2018 dětí od 3 let a s účinností od 1. 9. 2020 děti od 2 let vždy s podmínkou trvalého pobytu ve spádovém obvodu mateřské školy). V případě, že nelze tyto děti z kapacitních důvodů přijmout nebo obec mateřskou školu nezřizuje, má obec, ve které má dítě místo trvalého pobytu, povinnost zajistit mu místo v jiné mateřské škole.

Dalším kritériem pro přijímání může být např. trvalý pobyt v obci, která MŠ zřizuje, určitý věk dítěte, sourozenec, který již MŠ navštěvuje apod.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Výjimku tvoří děti v posledním povinném ročníku.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud

pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyrozumění ředitelkou se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou od ředitelky mateřské školy a vedoucí školní jídelny informace o provozu MŠ a platbách.

23. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

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

24. Přerušování nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušování provozu. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

24.1 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušován. Při přerušování zajišťuje provoz náhradní mateřská škola. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušování provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce nebo na třídních schůzkách.

Provoz mateřské školy bývá přerušován v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 4 týdny a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace

25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Při nástupu dítěte do mateřské školy předloží zákonný zástupce dítěte potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a očkované a může být zařazeno do kolektivu ostatních dětí.

Při činnostech náročných na bezpečnost dětí bude o děti pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

První pomoc a ošetření

Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

26. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou. Děti se přesunují ve skupině, dvojstupech.

Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku a druhý na konci.

Skupina k přesunu používá především chodníku a levé krajnice vozovky.

Vozovku přechází na vyznačených přechodech, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje –li to provoz, pokud se pedagogický pracovník přesvědčí o bezpečnosti přechodu skupiny.

Při přecházení vozovky používá pedagogický pracovník terč a zviditelňující vesty pro děti.

Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních

prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Rozdělávání ohně

Pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní i zákonní zástupci. Jen na místech určených k rozdělávání ohně. Za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pracovníka proškoleného v oblasti protipožární ochrany.

Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

27. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

VIII. Podmínky zacházení s majetkem školy

28. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

29. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při pobytu v mateřské škole

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

30. Účinnost a platnost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2015

31. Změny a dodatky

Změny a dodatky školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

32. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce
- o vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí.

Školní řád je umístěn viditelně na informačních nástěnkách v šatnách dětí před každou třídou.

V Hodkovicích nad Mohelkou dne 1. 9. 2015

Mgr. Irena Ryplová

Aktualizace: 1. 9. 2017

Ředitelka školy