

2.2 ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Štěpánov, Moravská Huzová 60, příspěvková organizace

tel.: 585 386 748, IČO: 706 40 114, e-mail: skolkahuzova@stepanov.cz

S 01/03/17

Školní řád

| | Funkce | Jméno | Podpis |
|----------------|-----------------|--------------------|--------|
| Zpracovala | ředitelka školy | Mgr. Milada Vlková | |
| Schválila | ředitelka školy | Mgr. Milada Vlková | |
| Projednáno dne | 06. 03. 2017 | | |
| Schváleno dne | 06. 03. 2017 | | |
| Účinnost | 06. 03. 2017 | | |
| Číslo jednací | MŠ 25/ 2017 | | |
| Skartační znak | S 10 | | |

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Štěpánov, Moravská Huzová 60, příspěvková organizace, vydává **směrnici č. 21 „Školní řád“**

1. VYDÁNÍ A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Základní ustanovení

Na základě ustanovení §30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb. a její novelizaci vyhláškou č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře v platném znění, vydává ředitelka Mateřské školy Štěpánov, Moravská Huzová 60, příspěvková organizace, tento školní řád, jímž se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole, na webových stránkách mateřské školy a je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy.

2. OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1. Vydání a závaznost školního řádu
2. Obsah školního řádu
3. Cíle předškolního vzdělávání
4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy.
 - 4.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 4.2 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 4.3 Základní práva zákonných zástupců dětí
 - 4.4 Základní povinnosti zákonných zástupců
 - 4.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
 - 5.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Provoz a vnitřní režim školy
 - 6.1 Provoz a vnitřní režim mateřské školy
 - 6.2 Organizace dne v mateřské škole
 - 6.3 Organizace stravování dětí
 - 6.4 Organizace vzdělávání mimo budovu školy
 - 6.5 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
 - 6.6 Výkon dohledu nad dětmi
 - 6.7 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 6.7a Povinné předškolní vzdělávání
 - 6.8 Ukončení docházky dítěte do MŠ
 - 6.9 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole
 - 6.10 Evidence dítěte (školní matrika)
 - 6.11 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy
 - 6.12 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou
 - 6.13 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
 - 6.14 Platby
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 7.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
 - 7.3 Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popřípadě jiném zdravotním výkonu dítěte
 - 7.4 Další bezpečnostní opatření
 - 7.5 První pomoc a ošetření
8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy (projevy diskriminace, nepřátelství a násilí)
9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců
10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

3. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní 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.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy).

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.

4. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHUS PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY A ZAMĚSTNANCI ŠKOLY.

4.1 Základní práva dítěte

Vzdělávání dětí je vázáno na různé potřeby a možnosti jednotlivých dětí a probíhá především formou hry. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti (přiměřeně věku)
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- účastnit se všech aktivit mateřské školy v čase docházky ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- na zajištění pomoci a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném školským zákonem
- má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup)

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

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli psychicky nebo fyzicky zranit),
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy, pleti, rasy či sociální skupiny),
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky,

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje (právo hrát si, právo na soukromí, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání...),
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, právo na chování přiměřené věku...)

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

4.2 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- dodržovat školní řád, pokyny, dohodnutá pravidla, s nimiž bylo dítě seznámeno
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoli násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- dodržování pokynů k zajištění bezpečnosti

4.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- konzultovat výchovné i jiné problémy, pokroky svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ

4.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte (popřípadě osoby pověřené k přebírání dítěte z MŠ) jsou povinni

- provádět úplatu za předškolní vzdělávání dle daných pravidel

- provádět úplatu za školní stravování dle daných pravidel
- zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené (pohodlné oblečení s jednoduchým oblékáním a zapínáním pro různé druhy činností – pro pobyt v mateřské škole i venku) přezůvky s protiskluzovou podrážkou a mělo dostatek rezervního (náhradního oblečení)
- předávat dítě do mateřské školy zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole
- předávat dítě pedagogické pracovníci na třídě mateřské školy
- při odchodu dítěte z mateřské školy oznámit pedagogické pracovníci jeho převzetí ve třídě (popř. zahradě mateřské školy)
- při převzetí dítěte z mateřské školy od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.). Informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění areálu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal od převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v areálu školy (šatna, školní zahrada, apod.). Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel
- pravidelně sledovat informace na nástěnkách, v šatně mateřské školy
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- včas hlásit nepřítomnost dítěte a opětovný nástup dítěte do mateřské školy (osobně, telefonicky, formou SMS zprávy)
- oznamovat mateřské škole neprodleně každou změnu v údajích o dítěti (i jejich změně) v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky (např. adresa, tel. číslo zákonných zástupců, zdravotní pojišťovna, soudní rozhodnutí o svěření dítěte do péče).
- dodržovat pravidla, která jsou stanovená tímto školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny), dodržovat další vnitřní předpisy a rozhodnutí ředitele školy vyplývající z aktuálních organizačních změn.
- nedávat dětem do mateřské školy hračky, ostré předměty, drahé věci a šperky. Učitelka za ně nezodpovídá a není její povinností tyto věci ochraňovat a hledat.
- Aktivně se podílet na spolupráci při překonávání adaptačních problémů, spolupracovat s pedagogy v oblasti rozvoje dítěte

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

4.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, děti zdravotně postižené, děti s odloženou školní docházkou a děti nadané. Děti Mateřské školy Štěpánov, Moravská Huzová jsou vzdělávány na základě podkladů z PPP (Pedagogicko-psychologické poradny) se sídlem U Sportovní haly 1, Olomouc, příslušného SPC (Speciálně pedagogické centrum) a

doporučení jejich odborných pracovníků. Učitelky těmto dětem věnují péči během celého dne případně za pomoci asistenta pedagoga.

Základní povinné podmínky pro předškolní vzdělávání dětí se speciálními potřebami a děti nadané jsou stanoveny zákony, vyhláškami a prováděcími předpisy. Kromě toho je nutné respektovat ještě další podmínky, které vyplývají z přirozených potřeb dětí předškolního věku (RVP PV - Rámcové vzdělávací programy předškolní výchovy), a zároveň i ty, které jsou dány jejich vývojovými potřebami. Školy zajišťují tyto podmínky s ohledem na vývojová a osobnostní specifika dětí.

Obecné podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných (podle druhu a podle stupně přiznaného podpůrného opatření)

Učitelky se průběžně vzdělávají v oblasti inkluzivního vzdělávání dětí a vzdělávání dětí nadaných. Pro tyto děti je vždy zpracován Plán pedagogické podpory nebo Individuální vzdělávací plán.

- Vzdělávání dětí probíhá ve vhodném komunikačním systému.
- Vzdělávací program je přizpůsoben v rozsahu individuálních možností dítěte, je vytvářena nabídka alternativních (zvládnutelných) aktivit.
- Jsou pořízeny a využívány vhodné kompenzační (technické a didaktické) pomůcky a hračky. Je aplikován individuální přístup pedagoga, popřípadě asistenta pedagoga.
- O dětech je vedena průběžná dokumentace.

Podle konkrétních individuálních speciálních potřeb dítěte se realizují

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 (§ 21 školského zákona).

Učitelka pověřená ředitelkou mateřské školy zpracuje pro dítě plán pedagogické podpory (dále jen PLPP), nejpozději dva měsíce od nástupu dítěte do mateřské školy (pokud je předem známo), nebo dva měsíce od zjištění této skutečnosti ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Po schválení PLPP ředitelkou mateřské školy s ním seznámí zákonný zástupce dítěte. 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 potřeb dítěte. (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

Jakmile ředitelka MŠ obdrží písemné doporučení školského poradenského zařízení, informuje o něm zákonný zástupce dítěte, a s jejich informovaným souhlasem pak může realizovat poskytování podpůrných opatření 2. - 5. stupně.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD (orgán sociálně – právní ochrany dětí).

V souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.) určí ředitelka MŠ učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Na základě doporučení Školského poradenského zařízení a ve spolupráci s příslušnými odborníky zpracuje pověřená učitelka do jednoho měsíce od převzetí doporučení ŠPZ pro dítě Individuální vzdělávací plán (dále jen IVP).

Učitelka seznámí zákonného zástupce dítěte s doporučeními školského poradenského zařízení i s Individuálním vzdělávacím plánem dítěte, schváleným ředitelkou MŠ.

Pověřené osoby (učitelka, ředitelka školy) průběžně sledují a vyhodnocují účinnost poskytovaných podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ze zjištěných závěrů vyvozují opatření pro další období.

Pokud je podle doporučení ŠPZ zřejmé, že již není poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně potřeba, pedagogický pracovník ukončí poskytování podpůrných opatření. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná. (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

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.

Na základě zjištění školského poradenského zařízení poskytne mateřská škola nadanému dítěti opatření pro podporu a rozvoj jeho specifického nadání a talentu.

Učitelka pověřená ředitelkou mateřské školy zpracuje na základě doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) Individuální vzdělávací plán a seznámí s ním zákonného zástupce dítěte, a to do jednoho měsíce od obdržení doporučení ŠPZ.

Školní vzdělávací program je dle možností přizpůsoben mimořádným schopnostem i nadání dětí a jejich specifickým zájmům. Denní program s bohatou a pestrou nabídkou různých aktivit jejich nadání podporuje.

Mateřská škola klade důraz na rozvoj sociální oblasti a oblasti návyků a sebeobsluhy, v nichž mívají děti mimořádně nadané problém.

Učitelky vyvozují závěry a opatření pro další vzdělávací období ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte a se ŠPZ, a to nejméně 1x za tři měsíce.

Předškolní vzdělávání cizinců

Pokud navštěvují MŠ děti cizinců z kterékoli země, je jim poskytováno předškolní vzdělávání na stejné úrovni jako dětem narozeným v České republice.

Od počátku docházky dětí cizinců do MŠ by měla učitelka dát rodičům i dítěti najevo svůj zájem, komunikovat s nimi stručně, jasně a přesně, používat i gesta, vnímat mimoslovní komunikaci, kontrolovat, zda nám dítě skutečně rozumí. Těmto dětem je třeba věnovat zejména na počátku jejich docházky do MŠ intenzivní a citlivou péči a nabízet jim dostatek činností pro získání zkušeností a samostatnosti.

Učitelka musí rozpoznat vzdělávací potřeby těchto dětí, odhadovat nedostatky v jejich rozvoji a učení a pracovat s nimi tak, aby byly jejich potřeby uspokojovány a nedostatky vyrovnány. Pak budou mít i děti cizinců stejnou šanci uspět v základní škole jako děti z českých rodin.

5. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE (§30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

5.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)

Zaměstnanci MŠ se řídí zásadami etického chování, dodržují právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP a platných dokumentů.

Zaměstnanci přistupují k zákonným zástupcům, k dětem i k sobě navzájem s úctou, respektem a důstojností.

Zaměstnanci mateřské školy se řídí pravidly respektující komunikace a svým jednáním tak dávají dobrý příklad dětem i ostatním.

Zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zákonný zástupce dítěte vede dítě k úctě a respektu ke všem zaměstnancům mateřské školy.

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.

6. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY (§30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

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

6.1 Provoz mateřské školy

Provoz Mateřské školy Štěpánov, Moravská Huzová 60, p.o. je **od 6. 15 do 16. 00** hodin. Děti přicházejí do mateřské školy do **8. 00** hodin, jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Včasný příchod do mateřské školy zajistí nejen bezpečnost, ale také dostatečný prostor pro svačinu (probíhá průběžně mezi 8 a 8.45 hodinou) a především spontánní hru dle vlastního výběru. Od 8. 45 hodin začíná výchovně vzdělávací proces a pedagogická pracovnice se plně věnuje dětem a nemůže se vzdálit.

Do budovy MŠ se vchází prostřednictvím přístupového systému. Každé dítě má v šatně svoji značku a místo k ukládání věcí a bot. Zákonný zástupce pravidelně kontroluje a reguluje množství věcí. Z hygienických důvodů není dovoleno nechávat na tomto místě potraviny a sladkosti.

Rodiče opouští školu i s dítětem nejpozději v 16 hodin. Odchází-li dítě po obědě rodič (zákonní zástupci) jej vyzvednou nejpozději do 12.30 hod. Po odpoledním odpočinku se otvírá škola ve 14.30 hodin.

Rodiče omlouvají děti na následující den (dny) nejpozději do 7.00 hodin – osobně, telefonicky, záznamem do sešitu, umístěném v šatně MŠ. Dále ve školní jídelně ZŠ Štěpánov, tel.:585 386 499. Není - li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví dítě zákonný zástupce neprodleně.

Rodiče předávají dítě do MŠ osobně pedagogovi na třídě. Ostatní zaměstnanci školy nejsou za dítě odpovědní. Rodiče předávají do mateřské školy dítě zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha...) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zákonným zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci prostřednictvím „Zmocnění (pověření) k odvádění dítěte“. Bez tohoto zplnomocnění nemůže učitelka jiné osobě dítě předat.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. O úrazech při pobytu dítěte v mateřské škole jsou rodiče neprodleně informováni. O úraze je proveden zápis do knihy úrazů – rodičům předán k podpisu, v případě odškodněných případů je proveden záznam o úraze.

Informace o připravovaných akcích v MŠ a i jiné aktuální informace pro rodiče jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

Konzultační hodiny pro rodiče je možné dohodnout s učitelkou, ředitelkou školy.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá v prostorách (třídách) mateřské školy, kde jsou zařazeny děti z různých ročníků.

6.2 Organizace dne v mateřské škole

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu (ŠVP) probíhá v následujícím základním denním režimu:

6. 15 – 8. 45 hry a činnosti dle volby a přání dětí, práce ve skupinách, individuální práce s dětmi, jazykové chvílky, smyslové hry, spontánní činnosti, pohybová chvílka

8. 00 - 8. 45 hygiena, průběžná svačina

8. 45 – 9. 45 ranní komunikativní kruh (přivítání, navození tématu, motivace, kalendář, rozhovor, pohybová chvílka), řízené činnosti, práce v CA (centrum aktivit), reflektivní komunikativní kruh (hodnocení aktivit)

9. 45 – 11. 45 hygiena, oblékání, pobyt venku, v případě nepříznivého počasí volné činnosti, dokončování a opakování činností

11. 45 – 14. 00 hygiena, oběd, odpolední odpočinek, klidné zájmové aktivity

14.00 – 16. 00 průběžné vstávání po odpoledním odpočinku, hygiena, průběžná svačina, zájmové činnosti, volné hry dětí, dokončení nedokončených činností, individuální práce s dětmi

Časové rozvržení dne je orientační, organizaci činnosti lze přizpůsobit aktuálním situacím, potřebám dětí. V denním řádu mají nezastupitelné místo spontánní hry, které probíhají zejména po

příchodu dítěte do mateřské školy, před řízenou činností, a po odpoledním odpočinku. S ohledem na dlouhodobý trend pozdních příchodů dětí do třídy a snižujícího se času pro spontánní hru je stanoveno: řízená motivovaná činnost nebo činnost v centrech aktivit (CA) nemusí být realizována každý den. Tato vzdělávací forma bude zařazena minimálně 3x týdně, pokud týden nenaruší jiná mimořádná aktivita (výlet, plavání, divadlo). Ve dnech, kdy nebude realizována řízená činnost, se učitelka věnuje pedagogickému hodnocení dítěte a individuální práci s dětmi. Závazná je doba jídla a pobytu venku. 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. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP, zvláště v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

6.3 Organizace stravování dětí

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

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelna (výdejny), který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Školní jídelna ZŠ Štěpánov, připravuje jídla, která jsou dovážena do mateřské školy, kde probíhá vlastní stravování dětí.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování)

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

| | |
|-----------------|--|
| 08. 00 - 08. 45 | podávání dopolední přesnídávky je průběžné |
| 11. 45 - 12. 15 | oběd |
| 14. 30 - 15. 00 | podávání odpolední svačiny je průběžné |

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Úprava postupu při odhlašování, přihlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

V MŠ Štěpánov, Moravská Huzová si rodiče zajišťují odhlašování, přihlašování dětí ústně, telefonicky v MŠ do 7.00hod na následující den, telefonicky přímo přes systém školní jídelny, a to den předem do 13. 00 hodin. Dítě bez přihlášeného obědu (stravy) nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte oběd vyzvednout a odnést ve vlastních, hygienicky nezávadných, nádobách od 11. 45 do 12. 15 hodin. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt žáka ve škole, a proto žák nemá nárok na zvýhodněné stravování. Pokud strava nebude odhlášena, musí zákonný zástupce žáka doplatit plnou cenu za oběd v rámci doplňkové činnosti a to i v případě, že strava propadla.

6.4 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

6.5 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají osobně, s očním kontaktem, dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě mateřské školy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce, případně ředitelce mateřské školy. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení mateřské školy.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- 1) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- 2) informuje telefonicky ředitele (ředitelku) školy,
- 3) obrátí se na Policii ČR, OSPOD

(pozn.: Učitelka si však nemůže dítě vzít domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhl. č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doba, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

6.6 Výkon dohledu nad dětmi

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé 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 dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem, zaměstnancem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlásky č. 14/2005 Sb.

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

6.7 Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy. Při přijímání postupuje podle správního řádu a kritérií stanovených pro přijímání dětí do mateřské školy stanovených ředitelkou mateřské školy.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, a to na základě psychosomatické vyspělosti a získaných schopností a dovedností dítěte důležitých pro vstup do mateřské školy. Toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1).

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy na další školní rok se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (vstupní prostory mateřské školy, webové stránky školy, hlášením místního rozhlasu) (§ 34 odst. 2).

O přijetí nebo nepřijetí dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Děti mohou být přijímány do mateřské školy i v průběhu školního roku.

Dítě se do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterou rodiče obdrží v mateřské škole, se odevzdává řádně vyplněná v mateřské škole v den zápisu. Po ukončení zápisu bude rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání oznámeno vývěskou s uvedením registračního čísla na dveřích mateřské školy. V případě nepřijetí obdrží rodiče rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání písemně do 30 dnů od podání žádosti.

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

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

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s učitelkou na třídě.

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 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.

6.7 a 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, tedy dosáhne-li dítě pátého roku věku k 31. srpnu, jinak se dopouští přestupku podle školského zákona. (§ 34a odst. 2).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má nárok vzdělávat se ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně, denně v pracovních dnech, do školy. Zanedbáváním povinného předškolního vzdělávání se dopouští přestupku podle §182a školského zákona.. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Povinné předškolní vzdělávání v MŠ bude organizováno každodenně od 8 do 12 hod. dopoledne. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

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. (§ 34a odst. 3).

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen předložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří dnů ode dne výzvy z MŠ.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést

- a) telefonicky do mateřské školy
- b) písemně třídní učitelce
- c) osobně třídní učitelce.

Třídní učitelka eviduje školní docházku dětí ve své třídě. V případě neomluvené absence nebo zvýšené neomluvené absence informuje ředitelku MŠ, která poskytnuté informace vyhodnocuje a při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka MŠ pohovorem, na nějž je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka MŠ zašle oznámení orgánu sociálně - právní ochrany dětí (§ 34a , odst. 4).

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 začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (do 31. května). Zákonný zástupce je povinen uvést důvod individuálního vzdělávání dítěte. (§ 34a odst. 4).

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) uvedením důvodu pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, které vychází ze školního vzdělávacího programu, v nichž má být dítě vzděláváno a dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření (prezkoušení dítěte v mateřské škole)s termínem ověření, včetně náhradního termínu v období od 1. listopadu do 31. prosince. (§ 34b odst. 3). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

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 (§ 34b odst. 7).

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu a to bezodkladně.(§ 34b odst. 4).

6.8 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte z důvodu:

Neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

Narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

Nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

6.9 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

Rodiče, zákonní zástupci, omlouvají dítě v mateřské škole osobně, telefonicky na t. č. 585 386 748, sms zprávou na t.č. 777 481 530, popřípadě na t. č. 739 300 006.

Omlouvání dětí

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, sms zprávou, osobně mateřské škole.

Rodiče omlouvají děti na následující den (dny) nejpozději do 7.00 hodin – osobně, telefonicky, kdy je možno odhlásit stravu na následující den (dny) ještě v mateřské škole. Později si musí zákonní zástupci odhlásit stravu ve školní jídelně ZŠ Štěpánov, tel.:585 386 499 sami a zároveň o tom informovat i mateřskou školu.

V případě, že dítě onemocní nebo se nemůže z nějakého nepředpokládaného důvodu zúčastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce dítěte škole a to včetně

předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné ústně i telefonicky.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni vždy ohlásit každou nepřítomnost dítěte v mateřské škole s uvedením důvodu.

6.10 Evidence dítěte

Před nástupem dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum narození, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefonního spojení).

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

6.11 Přerušeni 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 přerušeni 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 přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě (nástěnka mateřské školy, webová stránka mateřské školy) 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 přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě (nástěnka školy, webová stránka školy) neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

6.12 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, tvořivé dílny, dětské dny apod. informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, popřípadě webových stránkách školy.

6.13 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Informace vyžadující delší pohovor, jsou předávány v rámci konzultačních hodin pedagoga, většinou v hodinu předem dohodnutou tak, aby vyhovovala oběma zúčastněným stranám.

Ředitelka mateřské školy 1 – 2x ve školním roce svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

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

6.14 Platby

Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů je stanoveno:

Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období (školní rok) stanovena směrnicí „O výši úplaty za předškolní vzdělávání“, zavěšené na nástěnce mateřské školy. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitel školy.

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

- 1) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce (do 15. září školně za září) (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)
- 2) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- 3) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem (trvalým příkazem) na určený bankovní účet mateřské školy č. účtu 180 968 33 49, kód banky 0800 nebo v hotovosti v pokladně mateřské školy, z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti, v jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č. 14/2005, Sb., o předškolním vzdělávání § 6 odst. 3). Rodiče, kterých se týká osvobození od úplaty, podají v mateřské škole žádost o osvobození do 15. dne v měsíci na příslušném formuláři a prokážou tuto skutečnost potvrzením příslušného úřadu. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy (školský zákon § 123 odst. 4).

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona)

Úplata za předškolní stravování

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Stravování.

Pro děti MŠ Štěpánov, Moravská Huzová 60 p. o., je výše stravného stanovena ve stravovacím řádu Školní jídelny ZŠ Štěpánov a rodiče jsou s její výší i termíny úhrady za stravování pravidelně seznamováni na vývěsce (nástěnce) mateřské školy.

Dítě, které nemá zabezpečeno stravování v mateřské škole, nemůže být do mateřské školy přijato.

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).

7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. 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.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.

V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a navštívit lékaře.

Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.). Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.

7.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

Při přesunu dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se děti přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech. Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky. Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny. Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terčík. Nejen za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty.

Při pobytu dětí v přírodě využívají pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.).

Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Při sportovních činnostech, 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 náčiní 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.

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod. je zajištěna bezpečnost dětí.

Na akcích, které pořádá škola za účasti rodičů (nejčastěji v odpoledních hodinách), zodpovídají za bezpečnost dětí jejich rodiče nebo jimi pověřené osoby.

7.3 Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala jakékoli medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

- 1) Zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy)
- 2) Ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

7.4 Další bezpečnostní opatření

Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

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

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po prostorách mateřské školy, lézt na nábytek.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (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.

7.5 První pomoc a ošetření

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel 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 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.

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.

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.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

8. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ, PŘED RIZIKOVÝMI TYPY CHOVÁNÍ

Všichni zaměstnanci i zákonní zástupci dětí docházejících do MŠ mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před rizikovými typy chování v MŠ, zejména projevy slovního, psychického nebo fyzického násilí, případně šikany ve vztahu učitel – dítě, dítě- učitel, rodič – učitel, rodič-dítě, před sociálně patologickými jevy a zároveň před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při jakýchkoliv nežádoucích projevech okamžitě zasáhnout a ochránit dítě tak, že tuto

skutečnost neodkladně (ústně, popř. písemně) nahlásí ředitele školy. Je nutné předkládat ředitelce školy důkazy např. formou svědectví.

Je zakázáno se vyjadřovat na území mateřské školy hrubě, vulgárně, napadat osoby fyzicky či psychicky a tím narušovat výchovně-vzdělávací práci pedagogického personálu a zdravé klima (psychosomatické podmínky) v MŠ.

V rámci neutrality mateřské školy, jakožto státního zařízení zřízeného pro výchovu a vzdělávání dětí, ve věci jakéhokoliv náboženství a víry je zakázáno propagovat výše zmíněné v jakékoliv podobě. Je také zakázáno vstupovat do prostor MŠ za účelem podomního prodeje.

V rámci předškolního vzdělávání seznamovat děti nenásilnou formou a přiměřeně věku s danou problematikou s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouřením, virtuální závislostí (TV, počítače, hry), vandalismem, kriminalitou a jinými formami násilného chování a vést je ke zdravému životnímu 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.

9. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ (§30 odst. 1 písm. d) školského zákona)

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

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.

10. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD (§22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád.

Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád je účinný od 06. 03. 2017.

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu 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.

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.

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se školním řádem mateřské školy.

Školní řád je umístěn viditelně v šatně mateřské školy a je závazný, jak pro zaměstnance školy, tak pro děti a jejich zákonné zástupce.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitele školy.

Tímto se ruší Školní řád č. j. MŠ 112/2016

Moravská Huzová 6. 3. 2017.

Mgr. Milada Vlková

ředitelka školy