

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY LEDENICE

Vydán jako součást Školního řádu Základní školy, základní umělecké školy a mateřské školy Ledenice

Příloha 10. 3 Řád MŠ

OBSAH

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ	3
2. CÍL PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	4
3. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	4
3. 1. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců	4
3. 1. 1. Zákonní zástupci dětí mají právo	4
3. 1. 2. Zákonní zástupci dětí jsou povinni	5
3. 1. 3. Ochrana osobních údajů	5
3. 2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	5
3. 2. 1. Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo	5
3. 2. 2. Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má povinnost	5
3. 3. Vztahy žáků a zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy	6
4. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ	6
5. EVIDENCE DÍTĚTE	7
5. 1. Ukončení docházky do mateřské školy	7
6. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	8
6. 1. Individuální vzdělávání dítěte	9
6. 1. 1. Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte	9
6. 1. 2. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů	9
6. 1. 3. Ukončení individuálního vzdělávání dítěte	10
7. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI	10
8. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH	10
9. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE	11
9. 1. Úplata za předškolní vzdělávání	11
9. 1. 1. Výše úplaty za předškolní vzdělávání	11
9. 1. 2. Osvobození od placení úplaty za předškolní vzdělávání	11
9. 1. 3. Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání	11
9. 2. Stravné	11
9. 3. Příspěvek na nadstandardní aktivity pro děti	12
10. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY	12
10. 1. Příchod a odchod dětí	12
10. 2. Omlouvání dítěte z docházky v mateřské škole	13
10. 3. Režim dne v mateřské škole	13
10. 4. Organizace činností v mateřské škole v průběhu dne	14
10. 5. Provoz mateřské školy v době prázdnin	14
10. 6. Osobní věci dítěte při pobytu v mateřské škole	15
11. STRAVOVÁNÍ	15
12. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ	16
12. 1. Zabezpečení budovy	16
12. 2. Bezpečnost dětí	16
12. 3. Podávání léků v mateřské škole	18
12. 4. Postup při výskytu infekčního onemocnění	18
13. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY	19
14. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	19
15. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM	20
16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	20

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY LEDENICE

Vydán jako součást Školního řádu Základní školy, základní umělecké školy a mateřské školy Ledenice.

Mateřská škola Ledenice, Školní 428, 373 11 Ledenice

Změny: Ruší se platnost Školního řádu mateřské školy Ledenice ze dne 1. 9. 2016

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Název pracoviště: Základní škola, základní umělecká škola a mateřská škola Ledenice

Adresa pracoviště: Náměstí 88, 373 11 Ledenice

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Městys Ledenice

IČ: 62537547

Ředitel: Mgr. Vladislav Šesták, **tel.** 387 995 365, **e - mail:** reditel@zs ledenice.cz

Mateřská škola: Mateřská škola s celodenním provozem

Adresa mateřské školy: Školní 428, 373 11 Ledenice

Kapacita mateřské školy: 108 dětí

Internetové stránky mateřské školy: www.skolaledenice.cz

Vedoucí mateřské školy: Mgr. Petra Čedíková

tel.: 387 995 365, **e - mail:** skolkavedouci@zs ledenice.cz

Kontakty do mateřské školy: tel.: **721 910 257** (1. a 2. třída)

tel.: **721 937 346** (3. a 4. třída)

tel.: **387 995 365** (dále dle nabídky číselné volby)

Školní řád upravuje vzájemné vztahy a pravidla spolupráce mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy a práva a povinnosti zákonných zástupců dětí v mateřské škole. Dále školní řád stanoví provoz a vnitřní režim mateřské školy a podmínky pro bezpečný pobyt dítěte v mateřské škole.

Školní řád vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn.

Právní předpisy:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školní zákon“)
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o předškolním vzdělávání“)
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Správní řád“)

- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků, studentů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Vyhláška o školním stravování)
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
- Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
- Pomůcka pro ředitele škol při tvorbě školního řádu (čj. MSMT-10862/2015)
- Sdělení FMZV č. 104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte
- Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (RVP PV) vydaný MŠMT č. j. 32 405/2004 – 22 ve znění pozdějších předpisů a opatření
- Zákon 101/2000 Sb. ve znění pozdějších zákonů, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 3016/679 (GDPR).

2. CÍL PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Cíl předškolního vzdělávání (dle §33 školského zákona):

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. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní výchova posiluje a doplňuje rodinnou péči, ale nenahrazuje ji.

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání vychází z Rámcového programu pro předškolní vzdělávání vydaného MŠMT č. j. 32 405/2004 – 22 ve znění pozdějších předpisů.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

3.1.1. Zákonní zástupci dětí mají právo:

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle Školského zákona (**po předchozí domluvě**)
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí
- po dohodě s učitelkou být přítomni ve třídě, zapojit se do her a činností dětí (vánoční dílny, velikonoční dílny apod.)
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy (učitelce nebo vedoucí mateřské školy)
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- být informováni, zda v mateřské škole probíhá onemocnění, které se týká více dětí.

3.1.2. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- Zajistit, aby dítě **řádně docházelo** do mateřské školy, **zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění, čisté a řádně upravené.**
- Za zdravotní stav dítěte odpovídají rodiče (zákonní zástupci) – **posoudí-li učitelka, že zdravotní stav Vašeho dítěte by mohl ohrozit zdravotní stav ostatních dětí v kolektivu, je rodič povinen dítě z mateřské školy odvést. Učitelka může také požadovat od zákonných zástupců prohlášení, že je dítě zdravé a netrpí příznaky nemoci.**
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- **Vyzvednout si dítě do konce provozní doby mateřské školy (do 16:³⁰ hodin). V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozní doby bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli!**
- **Informovat školu** o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání.
- **Odhlášení dítěte z docházky** do mateřské školy v průběhu školního roku písemně oznámit řediteli školy na příslušném formuláři (ke stažení na www.skolaledenice.cz nebo k vyřazení v kanceláři mateřské školy).
- **Přihlásit dítě, které dosáhne do konce srpna stávajícího roku pěti let,** k povinnému předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku.
- Dodržovat školní řád mateřské školy.

3.1.3. Ochrana osobních údajů

V rámci vedení záznamů a sdělování informací o dětech se MŠ Ledenice řídí směrnicí na ochranu osobních údajů v souladu se zákonem 101/2000 Sb. ve znění pozdějších zákonů, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 3016/679 (GDPR), viz. Směrnice na ochranu osobních údajů ZŠ, ZUŠ a MŠ.

3.2. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

3.2.1. Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo:

- na kvalitní předškolní výchovu a vzdělávání směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na zajištění fyzicky i psychicky bezpečného prostředí při pobytu v mateřské škole
- děti mají právo na odpočinek a volný čas a na účast ve hře, odpovídající jejich věku a možnostem
- být respektováno jako individualita
- a další práva, která mu zaručuje „Listina lidských práv a svobod“ a „Úmluva o právech dítěte“

3.2.2. Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má povinnost:

- udržovat své pracovní místo a místo v šatně v čistotě a pořádku (v rámci svých možností)
- šetrně zacházet s majetkem mateřské školy

3.3. VZTAHY ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S UČITELKAMI MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Učitelky mateřské školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
2. Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení. Zjistí-li, že je dítě týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.
3. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, apod.), jsou důvěrné. Všichni zaměstnanci mateřské školy se při nakládání s informacemi řídí dle kapitoly 3.1.3 tohoto řádu.
4. V případě, že je nutné projednat závažné otázky týkající se vzdělávání nebo chování dítěte, vyzve ředitel školy na žádost vedoucí učitelky mateřské školy zákonné zástupce dítěte ke schůzce. Termín schůzky konzultuje ředitel školy se zákonnými zástupci dítěte.
5. Všechny učitelky mateřské školy se povinně zúčastňují schůzek se zákonnými zástupci dětí mateřské školy, popřípadě sjednaných konzultací.

4. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Ředitel školy po dohodě s vedoucí učitelkou mateřské školy a zřizovatelem stanoví termín pro přijímání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku (od 1. 9. příslušného školního roku). Termín bude dle §34 odst. 2 školského zákona stanoven v termínu mezi 2. květnem a 16. květnem a bude zveřejněn na www.skolaledenice.cz a v místním tisku.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku (v případě volných míst).
- Ředitel školy ve spolupráci s vedoucí mateřské školy stanovuje kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, podle kterých postupuje při rozhodování o přijetí.
- Dítě je do mateřské školy přijímáno na základě žádosti zákonných zástupců.
- Žádosti o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání budou vybírány na tiskopisech („**Žádost o přijetí**“ a „**Příhláška dítěte do mateřské školy**“), které si zákonní zástupci mohou stáhnout na www.skolaledenice.cz nebo vyzvednout v mateřské škole v určených dnech v měsíci dubnu. Termíny pro vyzvedávání budou zveřejněny na www.skolaledenice.cz a v místním tisku.
- Při podání „Žádosti o přijetí“ obdrží zákonný zástupce registrační číslo dítěte, pod kterým je dítě vedeno. Na zpracování údajů a vydání rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte má ředitel školy 30 dnů nebo 60 dnů u složitějších případů. Seznam přijatých dětí vedených pod registračními čísly je zveřejněn na vstupních dveřích do mateřské školy a na www.skolaledenice.cz.
- Na základě žádosti zákonného zástupce dítěte vydává ředitel školy „**Rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání**“ v souladu se správním řádem a školským zákonem.
- Zákonný zástupce dítěte, které dosáhne do konce srpna stávajícího roku pěti let věku, je povinen přihlásit dítě k zápisu do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání.
- Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu (ve spádové mateřské škole). Pokud je dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí to ředitel této školy řediteli spádové mateřské školy.
- Přednostně jsou k předškolnímu vzdělávání přijímány děti k povinnému předškolnímu vzdělávání s trvalým pobytem ve spádové oblasti městyse Ledenice podle § 34, odstavce 1 školského zákona (děti,

kteřé dovrší ke konci srpna stávajícího roku pěti let) a děti, které dosud mateřskou školu nenavštěvovaly, a byl jim povolen odklad povinné školní docházky.

- Součástí rozhodnutí o přijetí je i stanovení **zkušebního pobytu na 3 měsíce** (ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy).
- Do mateřské školy může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (s výjimkou dětí povinně vzdělávaných), má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Rodiče musí přijít k zápisu s vyplněnou částí „**Vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte**“ na zadní straně přihlášky dítěte. **Bez toho nelze dítě přijmout do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání!** (s výjimkou dětí povinně vzdělávaných)
- O integraci dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitel školy ve spolupráci vedoucí učitelky mateřské školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko- psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

5. EVIDENCE DÍTĚTE

- Při nástupu do MŠ rodiče vyplní nový nebo zkontrolují stávající „**Evidenční list**“ (jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností a telefonické spojení).
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, **telefon a změnu zdravotního stavu dítěte**).
- Do dokumentu „**Pověření k převzetí a předání dítěte v mateřské škole Ledenice**“ zákonní zástupci vypíší, kdo bude dítě z MŠ vyzvedávat a v jakém období.
- Na dokumentu „**Potvrzení souhlasu s pořizováním a zveřejňováním údajů o žácích**“ dávají zákonní zástupci svůj ne/souhlas se zveřejňováním pozitivních informací o osobě žáka (fotografie, video, zvukový záznam, práce dětí, tiskové zprávy apod.) z akcí pořádaných školou pro účely reprezentace žáka a reprezentace aktivit školy (na www.skolaledenice.cz, nástěnkách v budově mateřské školy a v místním tisku).
- Na celé období předškolní docházky dítěte a na zákonem stanovenou dobu, po kterou se dokumentace dítěte v mateřské škole archivuje, dávají rodiče svůj souhlas k evidování osobních a osobních citlivých údajů (viz „Žádost o přijetí“). Informace o dětech 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.

5.1. UKONČENÍ DOCHÁZKY DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku do mateřské školy kdykoliv. Termín ukončení oznámí písemnou formou řediteli školy na příslušném formuláři (ke stažení na www.skolaledenice.cz nebo k vyzvednutí v kanceláři mateřské školy).

Ukončení docházky do mateřské školy **nelze** v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Ředitel školy po dohodě s vedoucí učitelkou mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (dle § 35 Školského zákona):

- pokud se dítě nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo řádně omluveno zákonným zástupcem;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení, které doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a porušuje Školní řád mateřské školy (např. pozdní příchody, včasné nevyzvedávání dítěte).

Dále pak v případě:

- pokud by dítě bylo z nějaké příčiny nebezpečné sobě nebo ostatním dětem (např. neovladatelné projevy agresivity nebo sebepoškozování).

6. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Zákonný zástupce dítěte, které dosáhne do konce srpna stávajícího roku pěti let věku, je povinen přihlásit dítě do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku.
- Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu („spádová mateřská škola“). Pokud je dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí to ředitel této školy řediteli spádové mateřské školy.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin denně. **Mateřská škola Ledenice stanovuje rozsah povinné školní docházky denně od 8:00 do 12:00 hodin.** (to neznamená, že povinně vzdělávané dítě **nemůže být v mateřské škole celodenně**).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, dítě ale může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat dítě z povinného předškolního vzdělávání:
 - a. **plánovaná nepřítomnost v mateřské škole (delší než týden)** – zákonný zástupce omlouvá vždy písemně, prostřednictvím „Omluvného listu“ umístěného na (www.skolaledenice.cz nebo k vyzvednutí v kanceláři mateřské školy)
 - předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním
 - na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování: **jeden den** – učitelka na třídě; **více jak jeden den** – ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů (žádosti řediteli školy se podávají s týdenním předstihem a obsahují vyjádření učitelek na třídě)
- b. **ostatní nepřítomnost v mateřské škole (dodatek ke kapitole 8. 2.)**
 - v případě, že omluva dítěte z docházky v mateřské škole byla učiněna telefonicky, předloží zákonní zástupci dítěte po jeho opětovném nástupu do mateřské školy písemnou omluvenku učitelkám na třídě.

Ředitel školy je v závažných případech po upozornění vedoucí učitelky mateřské školy oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (potvrzení lékaře). Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.

- **Povinné předškolní vzdělávání lze plnit:**

- a) individuálním vzděláváním dítěte (vzdělávání bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy)
- b) vzděláváním v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- c) nebo vzděláváním v zahraniční škole na území ČR.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem dle **b)** nebo **c)**, je povinen tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

6. 1. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro své dítě zvolit individuální vzdělávání.

6.1.1. Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte

- V případě individuálního vzdělávání dítěte převážnou část roku je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit řediteli školy 3 měsíce před zahájením školního roku.
- Povinné individuální vzdělávání dítěte lze začít i v průběhu školního roku. Nejdříve však ode dne, kdy je řediteli školy doručeno „Oznámení o individuálním vzdělávání“ (§34b odst. 1 školského zákona).
- Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte bude doručeno na příslušném formuláři „Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte“ (ke stažení na stránkách mateřské školy www.skolaledenice.cz nebo k vyzvednutí v kanceláři mateřské školy).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonní zástupci dítěte, výjimku tvoří kompenzační pomůcky u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

6.1.2. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů

- Vedoucí učitelka mateřské školy ve spolupráci s učitelkami ze třídy, kam je individuálně vzdělávané dítě zapsáno k předškolnímu vzdělávání, doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vzdělávací obsah ŠVP PV, Desatero pro rodiče dětí předškolního věku, případně RVP PV)
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast u ověření.
- Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů proběhne vhodnými metodami v daném termínu během dopoledne ve třídě mateřské školy, kam je dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání zapsáno.

1. ověření: termín: první polovina měsíce prosince (od 1. 12. do 15. 12.)

náhradní termín: první polovina měsíce ledna (od 1. 1. do 15. 1.)

2. ověření termín: druhá polovina měsíce května (od 15. 5. do 31. 5.)

náhradní termín: první polovina měsíce června (od 1. 6. do 15. 6.)

- Výsledky ověření budou zapsány do formuláře „Sledování individuální rozvoje dítěte“ (přehled o postupu celkového rozvoje dítěte v jednotlivých oblastech) a bude zákonným zástupcům doporučen další postup při individuálním vzdělávání jejich dítěte.

Ověření se uskuteční za účasti učitelky z předškolní třídy a zákonného zástupce dítěte.

6.1.3. Ukončení individuálního vzdělávání dítěte

- Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu (dle §34b, odst. 4 školského zákona).
- Pokud ukončí individuální vzdělávání dítěte ředitel školy, nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat (dle §34b, odst. 6 školského zákona).
- Na základě žádosti zákonného zástupce dítěte o pravidelnou denní docházku do mateřské školy.
- Nástupem dítěte k povinné školní docházce.

7. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v §16 školského zákona. Podpůrná opatření realizuje mateřská škola.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví *Příloha č. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*

Důležitou podmínkou úspěšnosti předškolního vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je nejen volba vhodných (potřebám dětí odpovídajících) vzdělávacích metod a prostředků, které jsou v souladu se stanovenými podpůrnými opatřeními, ale i *uplatňování vysoce profesionálních postojů* učitelů i ostatních pracovníků, kteří se na péči o dítě a jeho vzdělávání podílejí. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami spolupracuje učitelka úzce s rodiči a dalšími odborníky, využívá služby školských poradenských zařízení.

Systém péče a podmínky vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními řeší podrobně ŠVP PV naší mateřské školy.

8. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH

Mateřská škola vyhledává prostřednictvím kvalitní pedagogické diagnostiky i děti mimořádně nadané a formou integrovaného vzdělávání a individualizované výuky podporuje rozvoj jejich talentu. Rozvoj a podpora mimořádných schopností a nadání dítěte je podrobněji popsána v ŠVP PV naší mateřské školy.

9. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

9.1. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

9.1.1. Výše úplaty za předškolní vzdělávání

Podle školského zákona a vyhlášky o předškolním vzdělávání (v souladu s §6 této vyhlášky) stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem podmínky a výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku.

9.1.2. Osvobození od placení úplaty za předškolní vzdělávání

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje (dle §123 odst. 2 školského zákona) **bezúplatně** od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (dětí povinně vzdělávané a děti s odkladem školní docházky).

Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání bude (dle §6 vyhlášky o předškolním vzdělávání):

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

Pro rozhodnutí o osvobození od úplaty předloží zákonný zástupce dítěte řediteli školy:

- **žádost o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání**, ke které doloží následující dokumenty:
 - oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory
 - potvrzení o svěření dítěte do pěstounské péče

Jakoukoli změnu zákonný zástupce dítěte neprodleně nahlásí vedení školy!

9.1.3. Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce.

Platba úplaty za předškolní vzdělávání je hrazena převodem přes účet.

9.2. STRAVNÉ

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu dle Vyhlášky č. 107/2008 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a je splatná do konce příslušného kalendářního měsíce.

Výše úplaty za školní stravování je určena výší finančního normativu, který rozlišuje věkové stravníky 3-6 let a 7-10 let. Stravníci jsou zařazováni do věkových skupin vždy na dobu školního roku, ve kterém tohoto věku dosahují.

V ceně stravného jsou zahrnuty pouze náklady na potraviny, režijní náklady se do ceny stravného nezapočítávají.

Platba stravného je hrazena souhlasem k inkasu. Převodem na účet je možno uhradit platbu stravného pouze v odůvodněném případě.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné! Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy dle §35 odst. 1 písm. d) školského zákona.

9.3. PŘÍSPĚVEK NA NADSTANDARDNÍ AKTIVITY PRO DĚTI

Výše příspěvku a datum úhrady je odsouhlasen na schůzce rodičů před začátkem školního roku. Tento příspěvek je vybírán od rodičů převodem z účtu přes elektronický systém „Školní online pokladna“ (www.skolni-program.cz). Z příspěvku jsou hrazeny náklady na dárky pro děti k různým příležitostem, divadelní představení, školní výlety, rozloučení s předškoláky, apod. Příspěvek na pečení v mateřské škole je vybírán na začátku školního roku na celý školní rok.

10. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Provoz mateřské školy je **od 6:⁰⁰ do 16:³⁰ hodin**.

10. 1. PŘÍCHOD A ODPCHOD DĚTÍ

Od 6:⁰⁰ hodin se děti scházejí v 1. třídě (u Kořátek). 3. třída (Pejsci) a 4. třída (Sluníčka) jsou otevřeny od 6:³⁰ hodin. 2. třída (Ježci) je otevřena od 7:⁰⁰ hodin. Všechny třídy mají celodenní provoz. V případě nepřítomnosti učitelky z důvodu nemoci nebo čerpání dovolené budou děti v jiné třídě (rozdělení dětí bude označeno).

Děti přicházejí do mateřské školy do 8:⁰⁰ hodin.

Pozdní příchody narušují práci a činnosti dětí (soustředění v komunitním nebo diskuzním kruhu, pohybové činnosti a hry apod.).

Po dohodě s třídní učitelkou mohou zákonní zástupci ve výjimečných případech přivádět děti i v jinou dobu.

Vyzvedávání dětí **po obědě je od 12:⁰⁰ do 12:¹⁵ hodin v 1. a 2. třídě (Kořátka a Ježci) a od 12:¹⁵ do 12:³⁰ hodin v 3. a 4. třídě (Sluníčka a Pejsci).** Vyzvedávání dětí **po odpočinku je od 14:³⁰ hodin** do konce provozu (16:³⁰ hodin). **Při vyzvedávání dětí doporučujeme rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a k úklidu hraček.**

Od 15:⁰⁰ hodin přechází děti z 2. třídy (Ježci) do 1. třídy (Kořátek) a děti 3. třídy (Pejsci) do 4. třídy (Sluníček).

Od 16:⁰⁰ do 16:³⁰ hodin jsou všechny děti spojené v 1. třídě (u Kořátek). Ostatní třídy se uzamykají!

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby MŠ a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup: Učitelka se na základě uvedených telefonů v evidenčním listě dítěte pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v

mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci.

Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě! (Pověřené osoby jsou povinny v případě požádání doložit svou totožnost.)

Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál školy - tj. i školní zahradu!!!

10. 2. OMLouvÁNÍ DÍTĚTE Z DOCHÁZKY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Z docházky v mateřské škole omlouvají rodiče dítě tentýž den nejpozději do 8:⁰⁰ hodin:

- osobně
- telefonicky na čísle **721 910 257** (1. a 2. třída), **721 937 346** (3. a 4. třída) nebo na společném telefonním čísle **387 995 365** (dle číselné volby)
- písemně
- elektronicky prostřednictvím elektronického systému „**BAKALÁŘI**“

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky, písemně nebo elektronicky.

Na stravování musí být dítě nahlášené/odhlášené den předem do 14:⁰⁰ hodin elektronicky přes systém „**STRAVA.CZ**“, ve výjimečných případech telefonicky na čísle 387 995 365 u vedoucí školní jídelny.

Plánovaná nepřítomnost v mateřské škole (delší než týden) – zákonný zástupce omlouvá vždy písemně, prostřednictvím „Omluvného listu“ umístěného na (www.skolaledenice.cz nebo k vyzvednutí v kanceláři mateřské školy).

10. 3. REŽIM DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Předškolní vzdělávání v mateřské škole probíhá podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „**STROM POHÁDEK**“.

Denní režim je flexibilní a reaguje na okamžité změny a potřeby dětí. Denní režim v mateřské škole může být rovněž pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelního představení pro děti apod.

Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách a elektronicky přes systém „**BAKALÁŘI**“. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky, webové stránky: www.skolaledenice.cz a systém „**BAKALÁŘI**“

6: ⁰⁰ – 8: ¹⁵ hodin:	scházení dětí, volné hry dětí
8: ¹⁵ – 8: ³⁰ hodin:	tělovýchovná chvíle
8: ³⁰ – 9: ⁰⁰ hodin:	osobní hygiena, přesnídávka
9: ⁰⁰ – 9: ³⁰ hodin:	řízené činnosti
9: ³⁰ – 11: ³⁰ hodin:	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11: ³⁰ – 12: ⁰⁰ hodin:	osobní hygiena, příprava na oběd, oběd
12: ⁰⁰ – 12: ¹⁵ hodin:	odchod dětí po obědě
12: ⁰⁰ – 14: ⁰⁰ hodin:	osobní hygiena, odpočinek, četba a poslech pohádek
14: ⁰⁰ – 14: ³⁰ hodin:	postupné vstávání, osobní hygiena, převlékání dětí, svačina
14: ³⁰ – 16: ³⁰ hodin:	odpolední činnosti a hry dětí, pobyt venku, rozcházení dětí

(Časy jsou pouze orientační!)

10. 4. ORGANIZACE ČINNOSTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE V PRŮBĚHU DNE

Dopoledne: V průběhu dopoledne organizují činnosti dětí učitelky, při nichž respektují zájem dětí s ohledem na věkové zvláštnosti. Činnosti jsou organizovány hravou formou. Důležitou součástí je příprava na školu.

Pitný režim: Pitný režim je zajištěn školní jídelnou a probíhá formou sebeobsluhy. K dispozici jsou různé druhy čajů, džusy nebo vitamínové nápoje.

Pobyt venku: Děti tráví venku co nejvíce času. Délka pobytu venku je závislá na počasí. Využívána je zahrada se svým zařízením k různým hrám, nebo děti chodí na vycházky do blízkého okolí mateřské školy. Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu, silném větru a dešti.

Odpoledne: Doba spánku a odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Děti se převlékají do pyžam. Děti po obědě odpočívají na lehátku. Po odpolední svačině si děti hrají ve třídě nebo na školní zahradě.

Návyky zdravotní, společenské, pracovní: Je vhodné, aby rodina úzce spolupracovala s mateřskou školou při vštěpování všech základních návyků dětem:

Pracovní návyky - sebeobsluha, pomoc kamarádům, úklid hraček, obsluha při stolování

Společenské návyky - pozdravit, poděkovat, slušně o něco požádat

Hygienické návyky - používat kapesník, samostatně se umýt, používat ručník, dodržovat zásady hygieny před jídlem a po WC (umět používat toaletní papír, spláchnout po sobě, samostatně si umýt ruce).

<u>Způsob nakládání s prádlem:</u> Výměna prádla:	lůžkoviny	1 x za 2 týdny
	ručníky	1 x za týden
	pyžama	1 x za týden

Prádlo pereme v mateřské škole, pyžama si děti nosí domů.

Prádlo ukládáme na místě určeném pro skladování prádla.

10. 5. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY V DOBĚ PRÁZDNIN

- Provoz mateřské školy se přerušuje v měsících červenci a srpnu a o vánočních prázdninách.
- Omezení provozu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a s vedoucí učitelkou mateřské školy.
- Termín uzavření mateřské školy je oznámen zákonným zástupcům nejméně dva měsíce předem na informační nástěnce v šatně dětí v jednotlivých třídách, na webových stránkách školy a na elektronické nástěnce v systému „BAKALÁŘI“.
- O podzimních a jarních prázdninách je provoz nepřerušen, ale omezen.
- K docházce v průběhu všech prázdnin mohou zákonní zástupci nahlásit své děti v kanceláři mateřské školy ve stanoveném termínu. Tento termín je s dostatečným předstihem zveřejněn na nástěnce v šatně dětí v jednotlivých třídách, v místním tisku a na elektronické nástěnce v systému „BAKALÁŘI“.
- Provoz mateřské školy lze výjimečně ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení musí být zveřejněna neprodleně poté, co se omezení provozu rozhodne.

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

10. 6. OSOBNÍ VĚCI DÍTĚTE PŘI POBYTU V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- přezůvky (bačkorky s plnou patou a špičkou, ne pantofle ani nazouváky – jde především o bezpečnost dětí)
- pohodlné oblečení do třídy (které si dítě zvládne samo obléct)
- pyžamo (každý týden čisté)
- oblečení a obuv na pobyt venku přiměřené ročnímu období a počasí
- náhradní oblečení + spodní prádlo (v případě polítky, ušpinění, apod.)
- vhodné oblečení do deště, pláštěnku, gumovky

Všechny části oblečení by měly být podepsané nesmyvatelnou barvou. Zvláště důležité je podepsání bačkor, bot, tepláků, obou dílů pyžama, punčochových kalhot (to jsou součástí oblečení lehce zaměnitelné).

Bundy by měly mít poutka, aby nepadaly z věšáků.

Děti se převlékají v šatně, kde má každý své místo označené značkou. Děti ukládají věci do poličky a věci na převlečení mají každý na svém místě (na značce) na věšáku v látkové tašce.

Doporučuje se, aby děti do mateřské školy nenosily žádné cenné předměty, peníze, šperky (řetízky, přívěsky na krk, prstýnky, korálky, náramky) a jiné předměty, které by mohly způsobit zranění dětí nebo jinak ohrozit jejich zdraví.

V mateřské škole je cca jednou měsíčně „Den hraček“ – děti si tento den, který bude oznámen na nástěnce v šatnách u jednotlivých tříd nebo v systému „BAKALÁŘI“, mohou do mateřské školy přinést jednu hračku z domova (dárek k narozeninám, svátku, vánocům – NE ZBRANĚ!!!), aby ji ukázaly kamarádům. Za vhodnost hračky zodpovídají rodiče a mateřská škola nezodpovídá za její případné poškození.

11. STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

- Stravování je zajištěno vlastní školní kuchyní.
- Ve školní kuchyni je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy a plnění požadavků spotřebního koše.
- Zákonní zástupci mají možnost se s jídelním lístkem seznámit na nástěnce v šatně dětí v každé třídě. Připomínky ke skladbě jídelníčků, či způsobu stravování dítěte, mohou zákonní zástupci vznést přímo u vedoucí školní jídelny. Vznesené připomínky řeší ředitel školy s vedoucí školní jídelny.
- Intervaly mezi jídly jsou maximálně tříhodinové.
- Dítě s celodenní docházkou má denně právo na: přesnídávku, oběd a svačinu včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu.
- První den nenadálé nepřítomnosti dítěte se podle vyhlášky č. 107/2005, považuje za pobyt ve škole. V tomto případě (jestliže zákonný zástupce nestačil své dítě odhlásit), má možnost odebrat stravu domů. S ohledem na dodržení platných hygienických předpisů (tzn.: zákona č. 258/2000 Sb. a vyhlášky č. 137/2004 Sb.) musí být strava odebrána v budově školní jídelny před začátkem výdeje jídla, tj. v 11:00 hodin.
- Individuální požadavky na stravování dítěte, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout přímo s ředitelem školy a vedoucí školní jídelny (individuální způsob stravy v případě dietního omezení na základě zdravotního stavu dítěte) – viz. Školní řád – ŠJ.

- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem **přihlášeno ke stravování - nejpozději do 14:00 hodin** předchozího dne před nástupem **elektronicky přes systém STRAVA.CZ**, ve **výjimečných případech** u vedoucí školní jídelny tel.: **387 995 365**.
- **Odhlášení dítěte ze stravy je třeba učinit nejpozději do 14:00 hodin den předem elektronicky přes systém STRAVA.CZ**, ve **výjimečných případech** u vedoucí školní jídelny tel.: **387 995 365**.
- Neodhlášenou stravu je rodič povinen zaplatit v plné výši.

12. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

12. 1. ZABEZPEČENÍ BUDOVY MATEŘSKÉ ŠKOLY

- **Budova mateřské školy je odemčena v době příchodu dětí do MŠ od 6:00 do 8:00 hodin.** Poté se budova uzamyká a další vstup je možný pouze použitím zvonku u vchodových dveří do budovy MŠ (každá třída má svůj zvonek).
- **Dále se budova odemyká v časech: od 12:00 – 12:15 hodin** (odchod dětí po obědě) **a od 14:30 do 16:30 hodin** (odchod dětí po poledním odpočinku).
- **V 16:30 hodin je uzamčen celý areál mateřské školy.**

12. 2. BEZPEČNOST DĚTÍ

- Za zdraví a bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají učitelky od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Zákonní zástupci (nebo jimi pověřené osoby) jsou povinni osobně předat dítě paní učitelce přímo ve třídě, teprve potom může zákonný zástupce mateřskou školu opustit.
- Při vyzvedávání dítěte z mateřské školy předá paní učitelka dítě ve třídě zákonnému zástupci dítěte (nebo jím pověřené osobě) a od té chvíle přejímá zodpovědnost za dítě zákonný zástupce, či jím pověřená osoba.
- Při vyzvedávání dítěte na školní zahradě je zákonný zástupce (nebo jím pověřená osoba) povinen převzít dítě osobně od učitelky.
- **Je nepřipustné dítě za rodičem posílat!**
- Povinností každého přichozího na školní zahradu je zavření vstupních branek.
- Pokud se zákonní zástupci nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři: „**Pověření k převzetí a předání dítěte v mateřské škole Ledenice**“, který je k dispozici u učitelky ve třídě. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte nikomu jinému, než jeho rodiči.
- **V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby mateřské školy a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:** Učitelka se na základě uvedených telefonů v evidenčním listě dítěte pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci.
- **Opakované nerespektování provozní doby** bude považováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po nezbytně nutnou dobu pro převlečení dítěte a předání učitelce, či převlečení a převzetí dítěte zpět z mateřské školy; po dobu jednání s učitelkami; při účasti na akcích pořádaných jednotlivými třídami.

- **Po předání dítěte zákonným zástupcům nemohou děti zůstat nadále v objektu mateřské školy a zahrady!!!**
- **Mateřská škola neodpovídá** za cenné předměty a hračky, které děti do mateřské školy přinesou. Doporučuje se, aby děti do mateřské školy nenosily žádné cenné předměty, peníze, šperky (řetízky, přívěsky na krk, prstýnky, korálky, náramky) a jiné předměty, které by mohly způsobit zranění dětí nebo jinak ohrozit jejich zdraví.
- **Zákonní zástupci mají plnou zodpovědnost za to, že si dítě z domova nepřinese do mateřské školy žádné nevhodné předměty** (např. ostré a špičaté předměty, nevhodné hračky, léky, žvýkačky, řetízky, prstýnky apod.).
- Při nástupu do mateřské školy si mohou malé děti nosit plyšovou hračku (NE se zvukem). Děti od 5 by do mateřské školy měly chodit bez plyšových hraček (příprava na školu).
- **Mateřská škola neručí za odložené věci zákonných zástupců dětí v objektu.**
- **Z bezpečnostních hledisek NEMOHOU mít děti v mateřské škole na přezutí pantofle nebo obuv typu Crocs, důležitá je pevná obuv pro děti – bačkory nebo zdravotní obuv s páskem kolem kotníku.**
- Mateřská škola podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka.
- **Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.** V případě úrazu dítěte během doby, kdy za něj odpovídá škola, jsou zaměstnanci mateřské školy povinni okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby zavolat lékařskou pomoc a v nezbytném případě zajistit převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni neprodleně informovat o úrazu zákonného zástupce dítěte a ředitele školy.
- Školním úrazem dítěte je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb (jedná se tedy zejména o úrazy dětí v mateřské škole, na vycházkách, výletech, apod.).
- Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- **Učitelka odpovídá při pobytu dětí mimo území mateřské školy za bezpečnost nejvýše dvaceti dětí.** Je-li počet vyšší a není-li možné zajistit dvě učitelky na jednu třídu, předá učitelka nadpočet dětí do třídy s menším počtem dětí (vhodně je motivuje) nebo zůstává na zahradě.
- Při akcích mateřské školy (např. výlety apod.) a tam, kde je prostředí náročné na bezpečnost, pomáhá další učitelka nebo osoba pověřená vedoucí mateřské školy.
- V případě, že chování dítěte vyžaduje zvýšenou péči učitelky tak, že se nemůže v potřebném rozsahu věnovat ostatním dětem, má učitelka právo na akci (mimo objekt mateřské školy) dítě nevzít.
- Povinností učitelek, které s dětmi opouští mateřskou školu (výlety, dlouhé poznávací vycházky a akce pro děti) je: poučit děti o bezpečnosti (provést záznam do třídní knihy) a mít s sebou lékárničku.
- Děti se přesouvají ve dvojstupech, skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci (pro zvýšení bezpečnosti jsou využívány reflexní vesty)

- Před různými pohybovými aktivitami dětí, které probíhají ve třídě nebo na venkovním prostranství v areálu mateřské školy, učitelky kontrolují, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují nebezpečné předměty a překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.
- Školní zahradu / kolotoč, houpačky a jiná nářadí /, kde hrozí nebezpečí úrazu, využívají děti pouze pod dohledem učitelek. **Dojde – li na školní zahradě k úrazu dítěte po jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, nenese mateřská za tento úraz odpovědnost. Protože zákonní zástupci mají po vyzvednutí dítěte neprodleně opustit areál mateřské školy (tedy i školní zahradu)!!!**
- Cizím osobám je na zahradu školy vstup zakázán.
- V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz kouření a používání omamných a psychotropních látek!
- **Do areálu mateřské školy se nesmí vodit psi!**
- **V areálu mateřské školy platí z důvodu bezpečnosti dětí zákaz vjezdu a průjezdu soukromých vozidel.**

12. 3. PODÁVÁNÍ LÉKŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Podávání jakýchkoliv léků dětem v mateřské škole učitelkami je zakázáno!
- Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán na základě písemné žádosti zákonných zástupců s uvedeným dávkováním a potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. **Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí scestováním dopravním prostředkem.**
- Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.), bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitele školy.

12. 4. POSTUP PŘI VÝSKYTU INFEKČNÍCH ONEMOCNĚNÍ

- Rodiče předávají dítě do mateřské školy zdravé.
- Dítě se do mateřské školy nepřijímá s léky nebo nedoléčené po nemoci či úrazu. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci – i bez teploty! Učitelky mají právo - v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do třídy děti s viditelnými známkami infekčního onemocnění.
- Vyskytne – li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- Pokud se u dítěte projeví známky nemoci v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, zavšivení), jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. **Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě bezodkladně!** Mateřská škola nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu.
- **V případě výskytu pedikulózy (vší), ale i jiných infekčních onemocnění v mateřské škole, je naprosto nezbytná spolupráce se zákonnými zástupci všech dětí. Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, ale mají co nejdříve po zjištění nákazy informovat jak zákonné zástupce daného dítěte, tak zákonné zástupce ostatních dětí. Zbavit děti vši je povinností zákonných zástupců, nikoli mateřské školy a učitelek.**

- Při návratu dítěte do mateřské školy po nemoci (hlavně v případě infekčních onemocnění) má učitelka právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí (§ 29, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.) Toto opatření je z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí a zaměstnanců mateřské školy.

13. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY

V rámci školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání jsou děti nenásilnou formou a 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 i jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

14. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Povinnosti zaměstnanců mateřské školy

Každý pracovník mateřské školy je povinen:

- chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím,
- šetrně nakládat a materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, s hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Mateřská škola neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do mateřské školy bez souhlasu učitelky.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.
- Zákonní zástupci jsou po převzetí dítěte odpovědní za jeho chování – dbají na to, aby jejich dítě neničilo vybavení nebo nezpůsobovalo nepořádek v areálu mateřské školy.
- **Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě bez přítomnosti učitelek je ZAKÁZAN.**
Zahrada školy není veřejné hřiště a je určena jen pro aktivity mateřské školy!
- V případě poškození majetku školy svévolně nebo z nedbalosti (dětmi nebo i jejich doprovodem) bude tato okolnost projednána se zákonnými zástupci, kteří budou požádáni o spolupráci a spoluúčast na odstranění vzniklé škody.
- **Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří!**

15. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM

- zákonní zástupci jsou informováni na informativních schůzkách pro rodiče dětí navštěvujících mateřskou školu (před zahájením školního roku)
- důležité informace pro rodiče jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatně dětí v každé třídě, na internetových stránkách školy a na nástěnce v systému „BAKALÁŘI“ – jedná se o informace o provozu mateřské školy, denních aktivitách dětí, návštěvách divadel, výběru peněz, apod.
- informace o platbách úplaty za předškolní vzdělávání jsou uvedeny na nástěnce v šatně dětí v každé třídě
- na nástěnce jsou rovněž umístěny nejdůležitější informace o činnosti mateřské školy a odkazy na základní právní předpisy, směrnice a řády, kterými se mateřská škola řídí
- individuální informace o dětech, které nejsou časově náročné a nijak citlivé, poskytují učitelky zákonným zástupcům přímo ve třídě
- jedná-li se o citlivé informace nebo o informace vyžadující větší časový prostor, dohodne vedoucí učitelka mateřské školy se zákonným zástupcem termín a čas mimo svou přímou vzdělávací činnost

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy a pro zákonné zástupce dětí (nebo pro jimi pověřené osoby).

S obsahem školního řádu jsou zákonní zástupci povinni se seznámit vždy na začátku školního roku a stvrdit to svým podpisem.

Povinností zaměstnanců mateřské školy je seznámit se s obsahem školního řádu před začátkem školního roku a stvrdit to svým podpisem.

Nově přijímaní zaměstnanci mateřské školy mají povinnost se s obsahem školního řádu seznámit den před nástupem do práce a seznámení stvrdit podpisem.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou. Se všemi změnami ve školním řádu budou všichni zaměstnanci mateřské školy i zákonní zástupci dětí informováni ještě před nabytím jejich účinnosti.

Podle §30 odst. 3 školského zákona zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v šatně dětí ve všech třídách mateřské školy a na internetových stránkách školy www.skolaledenice.cz.

Platnost:

Účinnost:

V Ledenicích dne

Mgr. Vladislav Šesták
ředitel školy

.....
razítko