

Mateřská škola Sluníčko Pardubice, Gorkého 1521

Č.j.2/2017

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY SLUNÍČKO

Čl. I

VYDÁNÍ, ZÁVAZNOST A OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Ředitelka Mateřské školy Sluníčko Pardubice, Gorkého 1521 (dále jen Sluníčko), v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ, na webových stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.

Obsah školního řádu:

I. VYDÁNÍ, ZÁVAZNOST A OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

II. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

III. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

1. Práva dítěte
2. Povinnosti dítěte
3. Práva zákonných zástupců
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními

IV. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Provoz a vnitřní režim MŠ
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.
3. Organizace stravování dětí
4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
5. Povinné předškolní vzdělávání
6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
7. Evidence dítěte – školní matrika
8. Přerušování nebo omezení provozu MŠ
9. Provoz MŠ v měsíci červenci a srpnu
10. Platby v MŠ

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. První pomoc a ošetření
3. Pobyt dětí v přírodě
4. Sportovní činnost a pohybové aktivity
5. Pracovní a výtvarné činnosti

VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

IX. DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

X. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

Čl. II

CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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 v mateřské škole.

1.4. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) ve znění pozdějších předpisů.

Čl. III

PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

1. Práva dítěte:

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

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

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

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

1.5. Dítě má možnost před nástupem do mateřské školy na adaptační program (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učiteli nejvhodnější postup).

1.6. Dítě má právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

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

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

2. Povinnosti dítěte:

2.1. Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

2.2. Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.

2.3. Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

2.4. Dítě učíme tomu, aby bylo schopno vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

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

3. Práva zákonných zástupců:

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

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

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

3.4. Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

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

3.6. Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.

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

3.8. Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

3.9. Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce, vedoucí učitelce nebo ředitelce školy.

4. Povinnosti zákonných zástupců:

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

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

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

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

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

4.6. Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

4.7. Zákonní zástupci informují včas mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti dítěte.

4.8. Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelkám a vedoucí školní jídelny (změny bydliště, telefony, zdravotní stav, změny čísla účtů apod.).

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

5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:

5.1. Podpůrná opatření prvního stupně.

Ředitelka mateřské školy nebo vedoucí učitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou nebo vedoucí učitelky školy.

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

5.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení spolu s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky nebo vedoucí učitelky mateřské školy nebo OSPOD. Ředitelka nebo vedoucí učitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

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

Ředitelka nebo vedoucí učitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

5.3. 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.

Čl. IV

PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. Pravidla vzájemných vztahů:

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

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

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

1.4 Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všechny učitelky MŠ a vedoucí ŠJ se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

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

Čl. V

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

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

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

1. Provoz a vnitřní režim MŠ:

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.30 do 16.30 hodin.

1.2 Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:30 hod., jinak po dohodě s ředitelkou či učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

1.3 Zabezpečení dveří MŠ je hlídáno kamerovým systémem, kdy jsou do budovy vpuštěny pouze oprávněné osoby.

1.4 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce MŠ v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.

1.5 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou děti z organizačních důvodů spojeny, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

1.6 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 učitelkám ve třídě, do které dítě dochází.

1.7 Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě v určené době, kontaktuje ho učitelka telefonicky. Není-li na uvedeném kontaktním čísle dostupný, kontaktuje pověřenou osobu k vyzvedávání dítěte. V případě, že nebude dostupný ani zákonný zástupce a ani pověřená osoba, setrvá učitelka s dítětem v MŠ a bude nadále průběžně všechny kontaktovat. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).

1.8 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

1.9 Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod., a to zprávou telefonem či zápisem do sešitu určeného k omlouvání dětí v hale školy. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne osobně, zprávou telefonem. 1.10 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu zprávou telefonem, zápisem do sešitu k omlouvání dětí nebo osobně mateřské škole.

1.11 Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.

1.12 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy mohou být zařazeny děti různých ročníků- třídy jsou heterogenní.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí:

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, který je specifický pro dané třídy dle jejich podmínek.

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

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

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

2.5 Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty

pod – 10stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

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

2.7 Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci jednorázově.

3. Organizace stravování dětí:

3.1 Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

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

3.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, vody). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

3.4 Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin.

3.5 Při onemocnění dítěte je třeba na ostatní dny dítě ze stravování odhlásit.

3.6 Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky, osobně. Neodhlášené obědy a svačinky propadají.

4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:

4.1 Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, dvouleté děti od 1.9.2020. Všechny tyto děti bydlištěm patří do spádové oblasti MŠ Sluníčko Pardubice.

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

4.3 Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – na veřejně přístupných místech MŠ, na webu školy a města.

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

4.5 Přednostně se přijímají:

- Od 1. 9. 2017 děti, které dosáhnou před začátkem školního roku čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v Pardubicích a patří do spádové oblasti č. II.
- Od 1. 9. 2018 děti, které dosáhnou před začátkem školního roku třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v Pardubicích a patří do spádové oblasti č. II.
- Od 1. 9. 2020 děti, které dosáhnou před začátkem školního roku nejméně druhého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v Pardubicích a patří do spádové oblasti č. II.

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

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

4.8 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.

4.9 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.

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

5. Povinné předškolní vzdělávání

5.1 Povinné předškolní vzdělávání:

5.1.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

5.1.2 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se bude vzdělávat ve spádové mateřské škole, kterou je Mateřská škola Sluníčko, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

5.1.3 Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8.00 hod. (dítě se tedy bude vzdělávat nejméně v rozsahu od 8.00 do 12.00 hodin).

5.1.4 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.

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

5.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání:

5.2.1 Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

5.2.2 Ředitelka nebo zástupkyně ředitelky mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

5.2.3 Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

5.2.4 Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- zprávou telefonicky,
- písemně učitelce ve třídě, kam dítě pravidelně dochází,
- osobně učitelce.

5.2.5 Po návratu dítěte do MŠ musí zákonný zástupce jeho nepřítomnost delší než 1 den omluvit písemně u učitelky ve třídě, kam dítě pravidelně dochází na omluvném listu dítěte.

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

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

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

5.3 Individuální vzdělávání dítěte:

5.3.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce Mateřské školy Sluníčko. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

5.3.2 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí obsahovat
♦ jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

♦ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

♦ důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

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

5.3.4 Znalosti dítěte z jednotlivých vzdělávacích oblastí budou zjišťovány ověřením znalostí dítěte v MŠ.

5.3.5 Termín ověření znalostí je stanoven na druhé pondělí v listopadu

5.3.6 Náhradní termín ověření znalostí je stanoven na druhé pondělí v prosinci

5.3.7 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

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

5.3.9 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.

6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy:

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

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

6.2 Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

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

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

7. Evidence dítěte – školní matrika:

7.1 Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce vyplněný evidenční list dítěte, dohodu o docházce s přihláškou ke školnímu stravování.

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

8. Přerušování nebo omezení provozu MŠ:

8.1 V měsících červenci, srpnu a prosinci a dalších vedlejších prázdninách může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí (minimálně 10 dětí), nedostatku personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

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

9. Provoz MŠ v měsících červenci a srpnu:

9.1 O letních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušování zajišťuje provoz náhradní mateřská škola v Pardubicích dle připraveného a zřizovatelem schváleného plánu.

9.2 Provoz mateřské školy bývá přerušován v měsících červenci a srpnu, zpravidla 6 týdnů a v době vánočních prázdnin. Zákonní zástupci jsou o rozsahu omezení nebo přerušování provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce, webu školy a města.

10. Platby v MŠ:

10.1 Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnkách v MŠ.

10.2 Úplata za školní stravování dětí - výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, je zveřejněna na nástěnce MŠ.

10.3 Způsob platby

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

♥ Úhradu stravného a školného lze provést bankovním převodem (v měsících 9-6) nebo platbou v hotovosti u vedoucí ŠJ (školní prázdniny).

10.4 Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

10.5 Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná k 20. dni v měsíci, na dobu 10 měsíců 9.-12. a 1.-6. formou převodu na účet MŠ v KB, pouze v červenci a srpnu se platí jiná částka. Každému dítěti je přidělen variabilní symbol. Po dohodě s rodiči je možné platit úplatu i stravné najednou zálohově měsíc dopředu.

Čl. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Mateřská škola má vypracovávána Směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, se kterou byli ředitelkou školy prokazatelně seznámeni učitelky a ostatní zaměstnanci MŠ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1 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.

1.2 Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

1.3 Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky 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 je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou MŠ, neurčí-li ředitelka jinak.

1.4 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 12 dětí, třída s dětmi s priznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

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

1.6 V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

1.7 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností se rozumí 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.

1.8 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 a exkurzích.

1.9 Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti.

2. První pomoc a ošetření

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

2.2 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 ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

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

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

2.5 Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy.

2.6 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.

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

3. Pobyt dětí v přírodě

3.1 Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství (viz Bezpečnostní rizika).

3.2 Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

4.1 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 učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načinu a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

4.2 Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

5. Pracovní a výtvarné činnosti

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

Čl. VII

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

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

2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring 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.

3. Děti jsou chráněny učitelkami v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

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

5. Preventivní program je podrobně rozpracován směrnici školy.

Čl. VIII

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

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

2.1 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 ředitelce MŠ.

Čl. IX

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

1. Školní řád platí do odvolání.
2. Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 21. 6. 2017
3. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webu školy, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.
4. Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2017 a nahrazuje školní řád ze dne 1.9.2016.
5. Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelky školy a následně schválení pedagogickou radou.

Bc. Ivana Klímová
Ředitelka školy Sluníčko

V Pardubicích dne 12. 6. 2017