

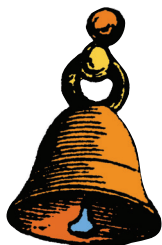
Mateřská škola Zvoneček

Pardubice - Polabiny, Sluneční 284



Školní řád MŠ 2018/2019

Č. jednací: 3/2011	Platnost od: 1. 9. 2010
Skartační znak: A5	Provedl: Bc. Lenka Klasová
Změny: 21. 8. 2018	Účinnost od: 1. 9. 2018



Obsah

Úvodní ustanovení	3
1. Zásady a cíle předškolního vzdělávání	3
1.1 Zásady a obecné cíle vzdělávání	3
1.2 Cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	3
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ	3
2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
2.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
2.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí	4
2.4 Základní povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí	4
3. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	5
3.1 Upřesnění podmínek pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	5
3.2 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	5
3.3 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte ke vzdělávání	5
3.4 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	6
3.5 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	6
4. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	6
5. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	7
5.1 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	7
6. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	7
6.1 Práva pedagogů a zaměstnanců MŠ	7
6.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy	8
6.3 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy	8
6.4 Pravidla hodnocení dětí	8
6.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	8
7. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	9
7.1 Provoz mateřské školy	9
7.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	9
7.3 Doba určená pro předávání dětí zákonnými zástupci	9
7.4 Doba vyzvedávání dětí z MŠ	10
7.5 Délka pobytu dětí v MŠ	10
7.6 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	10
7.7 Odhlašování a přihlašování obědů	10
7.8 Pobyt dětí venku	10
7.9 Změna režimu	10
8. Povinné předškolní vzdělávání	10
8.1 Povinnost předškolního vzdělávání	10
8.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání	10
8.3 Individuální vzdělávání dítěte	11
9. Systém péče o děti s příznávanými podpůrnými opatřeními	11
9.1 Podpůrná opatření prvního stupně	11
9.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	11
9.3 Vzdělávání dětí nadaných	12
10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12
10.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	12
10.2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12
11. Zacházení s majetkem mateřské školy	13
11.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	13
11.2 Zabezpečení budovy MŠ	13
11.3 Další bezpečnostní opatření	13
12. Závěrečná ustanovení	13

Úvodní ustanovení

Ředitelka mateřské školy v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává školní řád, který je závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce dětí) a zaměstnance školy. Školní řád se řídí školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, (dále „vyhláška o předškolním vzdělávání“), Listinou základních práv a svobod, zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „správní řád“, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně veřejného zdraví“).

1. Zásady a cíle předškolního vzdělávání

1.1 Zásady a obecné cíle vzdělávání

V souladu s ustanoveními § 2 školského zákona je vzdělávání založeno na zásadách

- rovného přístupu každého státního občana ČR nebo jiného členského státu EU ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy, pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana,
- zohledňování vzdělávacích potřeb jedince,
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků ve vzdělávání,
- svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecními cíli vzdělávání,
- zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem a vzdělávacími programy.

1.2 Cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojování základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen „ŠVP PV“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ

2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a školy.

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností, na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
 - svobodně zvolit činnost z nabídky programu dne,
 - svobodně myslet a v rámci slušného chování se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,
 - užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství,
 - na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi nebo zůstat při hře sám - právo na soukromí,
 - na samostatnost,
 - na to, že mu nikdo nemá ubližovat,
 - na odpočinek,
 - na získávání vhodných a dětem přiměřených informací,
 - na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy,
 - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- zdvořilostní návyky (pozdravit, požádat, poděkovat),
- nepoužívat hrubá a nevhodná slova,
- respektovat učitelku,
- pěstovat hezké vztahy mezi dětmi obou pohlaví a s rodiči

- e) dodržovat osobní hygienu,
- f) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- g) oznámit učitelce jakékoliv násilí - tělesné i duševní,
- h) oznámit učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- i) šetřit vodou, třídit odpad,
- j) neničit hračky, pomůcky a vybavení mateřské školy, neodnášet hračky z mateřské školy,
- k) sdělit učitelce případnou potřebu opustit třídu,
- l) po dokončení činnosti uklidit prostor či hračky.

2.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- a) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního a rodinného života,
- b) po dohodě s ředitelkou, či učitelkou, za dodržení příslušných hygienických podmínek, mají právo navštívit třídu (podívat se na činnosti dětí), nesmí však nijak vstupovat ani zasahovat do vzdělávacího procesu (jsou pouze v roli pozorovatele).
- c) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- d) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy, spolupracovat s MŠ a spoluúčastnit se programu MŠ,
- e) informovat se o organizaci a režimu dne v MŠ,
- f) informovat se o chování, průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- g) konzultovat veškerou činnost školy s pedagogickým personálem,
- h) pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek školy (vyplnění pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ),
- i) nahlédnout do dokumentace školy (ŠVP PV, roční plán, třídní plán, plnění individuálního programu vlastního dítěte),
- j) získat informace dle § 12 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- k) přihlásit své dítě do kroužků MŠ a dalších aktivit dle svého uvážení,
- l) obrátit se v případě potřeby na ředitelku MŠ,
- m) projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- n) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- o) Při společných akcích dětí a rodičů, kde se používají potraviny - společné vaření, mohou rodiče přinést potraviny z vlastních zdrojů.

2.4 Základní povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) osobně předat dítě učitelce do třídy. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou). Je nepřijatelné, aby dítě docházelo do MŠ samotné. Učitelka může předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte,
- c) každé infekční onemocnění /ryma, zánět spojivek, vši/ nebo jiná závažná onemocnění a alergie oznámit mateřské škole. V případě podezření na inf. onemocnění nemůže dítě docházet do MŠ až do doby, kdy bude znám výsledek vyšetření.
- d) informovat učitelku o změně chování dítěte a zdravotním stavu dítěte, které by mohlo mít vliv na průběh jeho vzdělávání a vzdělávání ostatních dětí. Do MŠ přichází děti zdravé, bez zjevných projevů infekční nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí,
- e) ihned hlásit uvedené změny (změnu telefonního čísla, bydliště, zdravotního stavu dítěte), oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další (údaje do školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- f) oznámit mateřské škole nepřítomnost dítěte do 7.30 hodin daného dne a to pouze formou SMS nebo dopředu známou nepřítomnost do omluvného sešitu v šatně u každé třídy a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) zodpovídat za bezpečnost svého dítěte při školních akcích pořádaných s rodiči
- h) nenechávat ve venkovních chodbách, předstínkách, šatnách kočárky, autosedačky
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- j) konzultovat své připomínky výchovně-vzdělávacího, organizačního charakteru a veškerou činnost školy s paní učitelkou z dané třídy, s vedoucí paní učitelkou nebo ředitelkou školy. Připomínky ohledně stravování a finančních úhrad řeší s rodiči vedoucí školní jídelny.
- k) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte,
- l) dbát pokynů a informací školy - sledování nástěnek a webových stránek
- m) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy:**
 - 1/ přivést dítě do MŠ ve stanovenou dobu - nejdéle do 8.00 h, mimo ní je možno dítě přivést jen po předchozí domluvě s paní učitelkou ve třídě
 - 2/ odcházet z MŠ včas, tzn. nejpozději do 16.45 hodin si vyzvednout své dítě ve třídě s koncovou službou, ustrojit je a nejpozději do 17.00 hodin opustit areál školy, který se zamyká na bezpečnostní kód.

- n) řídit se školním řádem mateřské školy,
 - o) nevodit do objektu školy zvířata, psi nepřivazovat k plotu školy
 - p) v celém objektu MŠ je zakázáno kouřit a jízda na kole /a kola ukládat pouze na vyhrazeném místě - do stojanu/,
 - q) po vyzvednutí dítěte z MŠ se nezdržovat v prostorách školní zahrady, kde probíhá pobyt venku ostatních dětí a nenechat své dítě lézt po herních prvcích. Rodič s dítětem před odchodem domů může využít volnou část zahrady, kde pobyt ostatních dětí neprobíhá a za bezpečnost svého dítěte si osobně zodpovídá.
 - r) na „Pověření k vyzvedávání dítěte“ uvést jinou než zákonnou osobou.
- Pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ a školní řád, může učitelka odepřít vydání dítěte této pověřené osobě podle ustanovení § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle ustanovení § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz MŠ, sám narušuje provoz MŠ. O porušování provozu mateřské školy je vedena evidence.
- s) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
 - t) rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ a při pobytu venku, pro pobyt v MŠ a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory (ne pantofle). Oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla - další po dohodě s učitelkami na třídě,
 - u) za věci, které si přinese dítě z domova, zodpovídá zákonný zástupce,
 - v) je zakázáno nosit a dětem podávat léky v mateřské škole (v případě alergického onemocnění dítěte a potřebě podávání léků je nutné potvrzení od lékaře a písemná dohoda o podávání léků).
 - z) zavírat a zajistit vstupní bránu do MŠ takovým způsobem, aby nedošlo k otevření a ohrožení bezpečnosti dětí v MŠ a neběhat s dětmi ve venkovních chodbách - nebezpečí úrazu při nenadálém otevření dveří do prostoru chodby

3. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

3.1 Upřesnění podmínek pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od tří do šesti let, dvouleté děti od 1. 9. 2020. Všechny tyto děti bydlištěm patří do spádové oblasti MŠ Zvoneček Pardubice-Polabiny, Sluneční 284

3.2 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte ke vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte,

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) potvrzení od lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, výjimka: děti s povinným předškolním vzděláváním.
- c) doklad o trvalém pobytu a skutečném bydlišti
- d) občanský průkaz zákonného zástupce
- e) rodný list dítěte.

3.3 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte ke vzdělávání

a) Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 200/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka se zákonnými zástupci dítěte dny docházky 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 budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

b) Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě s Magistrátem města Pardubice, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek nebo na webových stránkách školy

O přijetí/nepřijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy zpravidla v průběhu května. Rodiče obdrží „Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte do mateřské školy“.

O zařazení zdravotně postiženého dítěte do třídy mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zástupce dítěte, vyjádření pediatra (nebo lékaře specialisty) a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření

Do mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé se základními hygienickými návyky (nejsou přípustné pleny ani dudlík) a přiměřenou úrovní sebeobsluhy - pít z hrníčku, jíst lžičkou ...

c) S dětmi se v MŠ neprovádí čištění zubů z důvodu hygienických dle doporučení dětského stomatologa.

d) V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské škol děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Počet přijímaných dětí z jiných MŠ závisí na kapacitních, provozních a organizačních možnostech školy a je výhradně v kompetenci ředitelky školy.

3.4 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 7.6 až 7.7 tohoto školního řádu,
- b) zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba k vyzvedávání dítěte, závažným způsobem opakovaně porušuje pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy,
- c) pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu u lékaře nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení - žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání v mateřské škole,
- d) v případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat,
- e) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3.5 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- a) Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (dále jen „ČR“) mají také občané jiného členského státu Evropské unie (dále jen „EU“) a jejich rodinní příslušníci.
- b) Cizinci ze třetích států (nejdou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

4. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě mateřské školy.

b) Zákonní zástupci /nebo pověřené osoby/si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve stanovené třídě MŠ, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci - do 16.45 hodin. Předávají dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve stanovené třídě MŠ, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k předávání dětí zákonnými zástupci /nebo pověřenými osobami/, t. j. od 6.30 do 8.00 hodin.

Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečnost dítěte. Hlavní brána se z důvodu bezpečnosti uzamyká v 8.05 h. Pozdější příchod není možný, pouze ve výjimečných případech a po konzultaci s paní učitelkou ve třídě.

c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

d) 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 předají paní učitelce dané třídy.

Učitelka vydává dítě vždy zákonnému zástupci a jím pověřeným osobám uvedeným v listu zmocnění dítěte. Zplnomocněna může být zletilá osoba nebo i nezletilá, uzná-li zákonný zástupce dítěte tuto osobu důvěryhodnou. Zákonný zástupce může zplnomocnění kdykoliv písemně odvolat, nebo doplnit.

Zákonný zástupce může mimořádně (jednorázově) zplnomocnit i další osobu. S tímto při předávání dítěte učitelku seznámí a předá učitelce lístek s pověřením, jménem, adresou zplnomocněného, datem a svým podpisem. Telefonické pověření osoby k vyzvednutí je nepřijatelné, dítě nebude vydáno.

Jsou-li rodiče dítěte rozvedeni, musí ten, kterému bylo dítě svěřeno do péče doložit tuto skutečnost rozsudkem, který nabyt právní moci nebo předbežným opatřením soudu. Pokud toto neučiní a dítě si přijde vyzvednout druhý rodič, dítě bude vydáno, protože škola nebyla o této skutečnosti informována. Kopie dokladu o svěřením do péče je součástí evidence dítěte.

e) Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný/á učitel/ka:

1. zůstane s dítětem v mateřské škole
2. se pokusí zákonného zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
3. informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,
4. řídí se postupem doporučeným MŠMT, čili se obrátí na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
5. případně se obrátí na Policii ČR, tedy podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- 6) Při pozdním vyzvednutí zákonný zástupce nebo pověřená osoba vyplní a podepíše formulář pozdního vyzvednutí dítěte z MŠ. V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte rodič uhradí poplatek na úhradu provozních nákladů 200 Kč za každou započatou hodinu, kdy personál školy zůstává ve škole po skončení pracovní doby.

f) Zahradu školy slouží pouze pro pobyt dítěte v mateřské škole, není tedy běžně určena k využívání jako hřiště po vyzvednutí dítěte z MŠ. Pouze část zahrady - Přírodní učebna, kde většinou odpoledne pobyt dětí neprobíhá, mohou rodiče a děti před odchodem z MŠ využít. Je zde ale nutné dodržovat pravidla šetrného zacházení - pouštění vody, používání nářadí a nástrojů, nešlapat po rostlinách a netrhat je. Před opuštěním místa je rodič povinen uvést veškerý prostor do původního stavu, nářadí uklidit, zastavit vodu a za bezpečnost dítěte si nese odpovědnost.

Za úrazy v areálu po převzetí nebo při příchodu nepřebírá škola zodpovědnost.

g) Pokud zákonný zástupce dítě přihlásí do zájmového kroužku, který organizuje externí agentura, která si pronajímá prostory v mateřské škole ke své činnosti, musí zákonný zástupce písemně potvrdit zplnomocnění k vydání dítěte vyučujícímu tohoto kroužku. Toto zplnomocnění předá paní učitelce ve třídě. Ta za dítě v tomto případě zodpovídá pouze do osobního předání lektorce kroužku a potom až po osobním předání dítěte zpět. Po dobu výuky v kroužku za dítě nese plnou zodpovědnost vyučující kroužku a agentura. Na výuku v kroužku lze dítě mateřské školy přímo vodit z domova, v tom případě rodič dítě předá lektorce kroužku osobně a opět si dítě přímo převezme po skončení výuky. Škola za takto předávané dítě nese zodpovědnost.

h) Pedagogičtí zaměstnanci školy mají právo požadovat předložení průkazu totožnosti osoby, která přišla dítě vyzvednout.

i) Děti vyzvedávající osoba nesmí být pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. V případě, že pedagogický zaměstnanec bude mít podezření na porušení shora uvedeného, má právo přivolat hlídku policie a pokud se prokáže pozitivní kontrola požití alkoholu nebo návykové látky, oznámí škola skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí.

j) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

5. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

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

b) 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.

c) Ředitelka mateřské školy svolává během školního roku 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.

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

e) 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.

5.1 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci a písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

b) V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

c) Pokud je dítě nezpůsobilé, aby se konkrétní mimoškolní akce /výlet, škola v přírodě, exkurze/ zúčastnilo z důvodů např. zdravotních, hygienických, chování apod. a ohrožovalo tak bezpečnost svoji i ostatních dětí, pak může být účast dítěte na akci ze strany školy odmítnuta.

6. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

6.1 Práva pedagogů a zaměstnanců MŠ

a) mají právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,

b) v zájmu zachování zdraví ostatních dětí mají učitelky právo po nástupu dítěte do MŠ vyžadovat od zákonných zástupců dětí potvrzení od lékaře, že dítě je zdravé a může do kolektivu dětí

c) vyžádat si veškeré informace o dítěti, požadovat od rodičů a ostatních zákonných zástupců dodržování školního řádu MŠ.

6.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- a) přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- b) pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoliv rodiče, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací,
- c) zachovávat a chránit soukromí rodiny dítěte, respektovat rodičovská pravidla při výchově dítěte,
- d) poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů,
- e) připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti a uspokojovat potřeby a zájmy dětí,
- f) povzbuzovat rodiče k aktivní spoluúčasti na dění ve škole,
- g) hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů,
- h) vycházet z individuálních potřeb dětí,
- i) převzít dítě od rodičů naprosto zdravé,
- j) přizpůsobit organizaci dne možnostem a potřebám dítěte a vycházet z jejich individuality,
- k) učitel/ka odpovídá za bezpečnost dítěte v MŠ od doby převzetí dítěte až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě,
- l) předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupce dítěte,
- m) řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy,
- n) dodržovat tento řád školy,
- o) dodržovat zákaz kouření v celém objektu školy,
- p) vychovávat a vzdělávat děti podle RVP PV - ŠVP PV - TVP PV,
- q) je nepřipustné sdělovat dětem záležitosti týkající se jejich rodičů.

6.3 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy

Pravidla musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání

- a) zdvořilé chování ze strany rodičů a zaměstnanců školy,
- b) přiměřený a vhodný způsob odpovědi učitelky zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy,
- c) včasné řešení problémů mezi pedagogy a rodiči a informovanost ředitelky mateřské školy o výsledku,
- d) nezasahovat rodičům do jejich práv, stylu výchovy, zodpovědnosti apod.

6.4 Pravidla hodnocení dětí

- a) Hodnocení směrem k dětem provádíme průběžně, hodnotíme jednotlivé děti a jejich pokroky, úspěchy i nezdary. Přibližně jednou týdně zapisují učitelky do hodnotících archů, kde hodnotí z pohledu celé třídy (jak se plnily stanovené dílčí cíle, očekávané výstupy, zaměření pro další činnosti, sebereflexe).
- b) Hodnotíme aktivitu a zájem dětí, náměty, odchýlení od naplánovaného, plnění pedagogického záměru, své pedagogické působení a další. Hodnotíme nejen záměry, které jsme si naplánovaly, ale i to, co vzniklo nahodile.
- c) Každé dítě má založeno své portfolio /složku/, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány vzdělávací a vývojové pokroky dítěte. U všech dětí se podrobně zaměřujeme a písemně zaznamenáváme pokroky v učení ke konkretizovaným očekávaným výstupům, prostřednictvím kterých směřujeme ke klíčovým kompetencím a funkčním gramotnostem. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci.
- d) Záznamy o dětech jsou důvěrným materiálem, který slouží pedagogům k další práci, ale i jako podklad pro konzultaci s rodiči a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenávány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. V průběhu školního roku jsou zveřejněny rodičům konzultační dny k projednávání vzdělávacích výsledků a vývojových pokroků jednotlivých dětí. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracován rozvojový vzdělávací plán. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy, zákonným zástupcem a pracovníky PPP nebo SPC. Podkladem pro sestavení rozvojového plánu mohou být závěry z vyšetření PPP nebo SPC (v tom případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření třídní učitelce). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

6.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

- a) Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v mateřské škole. viz příloha č. 1

- b) Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného. viz příloha č. 1

7. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

7.1 Provoz mateřské školy

a) Mateřská škola Zvoneček je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.45 hod.

Třídy Žabky, Kuřátka a Sluníčka mají provozní dobu od 6.30 do 16.00

Třída Motýlci: 7.15 až 16.45 - konečná třída, kam se v 16 hodin převádějí děti ze všech tříd.

Třída Berušky: 6.30 - 15.45 hodin

Třída Ježci: 7,00 - 16.00 hodin

b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí.

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

d) Ve dnech, kdy je v MŠ méně než 10 dětí, může být provoz přerušen.

e) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit i děti různého věku a je v kompetenci ředitelky MŠ.

f) Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

g) Zástupy pedagogů ve třídách, spojování tříd dětí na dobu nezbytně nutnou a změna pedagoga ve třídě - toto vše je podřízeno organizačním požadavkům školy a je zcela v kompetenci ředitelky školy.

7.2 Vnitřní denní režim při výchově a vzdělávání dětí

a) Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu takto, ale každá třída, dle věkových zvláštností má svůj speciální denní režim, který je vyvěšen v každé šatně.

b) Denní řád je flexibilní, jeho aktuální denní náplň vychází z pedagogické analýzy situace, vzdělávacích potřeb dětí tak, aby respektoval věkové a individuální potřeby dětí a vycházel z možností mateřské školy.

c) Ranní evidence dětí je ukončena v 7.30 hodin. Do této doby je nutno omluvit nepřítomnost dítěte, v opačném případě bude dítěti na tento den započítáno celodenní stravné.

d) Za příznivého počasí tráví děti venku každý den zpravidla dvě hodiny a více. Při velmi nepříznivých meteorologických podmínkách (silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota minus 10 °C a nižší) je pobyt venku zkrácen či nahrazen vhodnými činnostmi ve třídě.

Cílem MŠ Zvoneček je snaha o přenesení téměř všech denních činností ven na školní zahradu, kterou děti po její rekonstrukci mohou využívat celoročně a denně.

e) Denní režim - rámcový

6.30 - 8.00	Příchod dětí, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, příchod dítěte nejdéle do 8.00 hodin
8.00 - 9.00	Pohybové aktivity, volně spontánní zájmové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina
9.00 - 9.30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, řízené aktivity
9.30 - 11.30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11.30 - 12.15	Oběd a osobní hygiena dětí, možnost vyzvedávání dětí 11.45 - 12.15 hodin
12.15 - 14.00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi
14.00 - 14.30	Dopolední svačina, osobní hygiena, možnost vyzvedávání dětí 14.30 - 16.45 hodin
14.30 - 15.45	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě MŠ
15.45 - 16.45	Převedení dětí do jedné třídy MŠ s koncovým provozem a pokračují volné činnosti a aktivity dětí- hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, pobyt na zahradě MŠ

7.3 Doba určená pro předávání dětí zákonnými zástupci

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat paní učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod.

b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené

c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu

d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

e) v šatnách dětí jsou rodiče povinni se přezouvat /návleky/

f) děti do MŠ budou přebírány nejdéle do 8.00 hod., pak se z bezpečnostních důvodů uzamyká brána školy

7.4 Doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají rodiče mezi 11.45 a 12.15 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.45 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu - pokud to umožňují hygienické normy.

7.5 Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

7.6 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) písemně do sešitu v šatně a to na následující den/dny
- b) osobně ve třídě učitelce a to na následující den/dny
- c) SMS: 774 226 619, **nejpozději do 7.30 h.**

Pozdější omluva nebude akceptována a bude počítáno celodenní stravné.

Stejným způsobem se odhašuje i odpolední svačina, pokud jde dítě po obědě domů.

V případě delší neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen teprve 3. den.

7.7 Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit (v případě, že jsou již odhlášené) vždy nejpozději do 7.30 hodin daného dne dle odstavce 7.6

7.8 Pobyt dětí venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod - 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

7.9 Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

8. Povinné předškolní vzdělávání

8.1 Povinnost předškolního vzdělávání

a) Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné (účinnost od 1. 9. 2017). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

b) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se bude vzdělávat ve spádové mateřské škole, kterou je Mateřská škola Zvoneček Pardubice-Polabiny, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

c) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky do mateřské školy v pracovních dnech.

d) Povinnost plnit předškolní vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Dítě má však nadále právo docházet do mateřské školy ve všech dnech, kdy je v provozu.

e) Povinné předškolní vzdělávání probíhá v mateřské škole v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.00 hod. do 12.00 hodin. V této době musí být dítě přítomno v mateřské škole a účastnit se vzdělávacího programu školy.

f) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin nebo svátků, ale docházka dítěte možná je.

g) Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

8.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání

a) Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být rodiči řádně ohlášena. Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

b/ dítě musí být omluveno v den nepřítomnosti s uvedením důvodu nepřítomnosti paní učitelce konkrétní třídy, kam dítě chodí nebo vedoucí školní jídelny, a to písemně nebo sms zprávou. Jinou formou není omluva možná a musí obsahovat: *jméno a příjmení dítěte, datum narození, přesná data, ke kterým se omluva vztahuje a důvod omluvy.*

c) Pokud rodič důvod neuvede, může škola doložení důvodů požadovat. Rodiče jsou pak povinni důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.

d/ při nepřítomnosti dítěte ve škole, která je delší než 5 pracovních dnů je rodič povinen doložit lékařské potvrzení.

e/ Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

f) Rodiče mohou požádat o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání z významných rodinných důvodů, např. tuzemská nebo zahraniční dovolená. Žádost s odůvodněním v písemné podobě doručí ředitelce mateřské školy nejpozději týden před plánovanou nepřítomností dítěte tak, aby bylo možné na ni reagovat.

g) O žádosti o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy, zprávu zašle/předá rodičům v písemné podobě nejpozději do tří dnů ode dne obdržení žádosti.

h/ Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci či nedostavení se rodiče na pohovor v daném termínu ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

8.3 Individuální vzdělávání dítěte

a) Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem - individuálním vzděláváním (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 34, odst. b)

b) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce Mateřské školy Zvoneček Pardubice-Polabiny, Sluneční 284. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

c) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, o uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

d) 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.

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

f) Individuální vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu a jeho průběh je plně v kompetenci rodičů dítěte.

g) Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru a připravených pracovních činností s dítětem v rozsahu cca 1 hodiny.

h) Termín ověřování je stanoven na druhou středu v měsíci listopadu (hodinu lze domluvit). Náhradní termín je stanoven druhou středu v měsíci prosinci (hodinu lze domluvit). Rodiče jsou povinni se dostavit s dítětem v uvedeném termínu k ověření výsledků individuálního vzdělávání. V odůvodněných případech (nemoc, pobyt v zahraničí) jsou rodiče povinni předem ohlásit neúčast dítěte na ověřování a dohodnout si s ředitelkou školy náhradní termín. Pokud rodič nezajistí účast dítěte na ověřování vzdělávacích výsledků a nedomluví si náhradní termín, ředitelka školy ve správním řízení ukončí individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak bude nadále plnit povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou do mateřské školy.

9. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

9.1 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. Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou nebo vedoucí učitelkou školy.

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

9.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

9.3 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 1. až 4. stupně podpory.

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

10.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka MŠ 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 mateřské škole.

5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel MŠ počet učitelek mateřské školy tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, 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.

8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický pracovník řídí pravidly silničního provozu.

a) Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,

b) pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny apod.),

c) při sportovních a pohybových aktivitách - před cvičením 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,

d) 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,

e) při pracovních a výtvarných činnostech rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy. Nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmějí mít ostré hroty apod.).

10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnici k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

10.2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

a) Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto tyto 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 a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- b) 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.
- c) 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 zástupci dětí.

11. Zacházení s majetkem mateřské školy

11.1 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 zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Pokud dítě způsobí na majetku školy škodu, je zákonný zástupce povinen tuto škodu v dané výši uhradit či majetek opravit.

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

b) 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 dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci škol týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

c) 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.

11.2 Zabezpečení budovy MŠ

a) Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Provoz mateřské školy: 6.30 hod - 16.45 hod.

Brána mateřské školy je z bezpečnostních důvodů otevřena pouze v těchto hodinách:

6.30 - 8.00 hodin

11.45 - 12.15 hodin

14.30 - 16.45 hodin

Pro otevření brány mimo tuto dobu je pro komunikaci s personálem mateřské školy k dispozici zvonek.

11.3 Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

12. Závěrečná ustanovení

a) Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem provedení změn a dnem podpisu ředitelkou školy a zrušuje se předchozí znění vnitřního předpisu. Uložení vnitřního předpisu se řídí Spisovým řádem školy.

b) 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.

c) Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka školy nebo vedoucí učitelka zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, ti potvrdí seznámení svým podpisem

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem při jejich nástupu do práce ředitelka nebo vedoucí učitelka. O vydání školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí vývěskou, je neustále přístupný na nástěnce jednotlivých tříd. Seznámení se školním řádem rodiče potvrdí rodiče ve třídě na podpisovém archu.

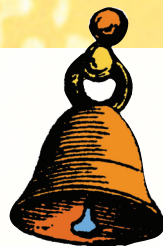
Kontrolu dodržování pravidel školního řádu provádí ředitelka školy a vedoucí učitelka. O kontrolách se provádí písemné záznamy.

V Pardubicích dne 21. 8. 2018

Bc. Lenka Klasová, ředitelka školy

Mateřská škola Zvoneček

Pardubice - Polabiny, Sluneční 284



Zpracovala ředitelka Mateřské školy Zvoneček Bc. Lenka Klasová

Aktualizováno 21. srpna 2018

A handwritten signature in blue ink that reads "Lenka Klasová".

Bc. Lenka Klasová
ředitelka školy

21. srpna 2018