

ŠKOLNÍ ŘÁD

část organizačního řádu školy

Mateřská škola Letkov, příspěvková organizace

Plzeňská 51, 326 00 Letkov

IČO: 06150144

Vypracovala:	Mgr. Gabriela Synková Groeslová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Gabriela Synková Groeslová, ředitelka školy
Č.j.:	102/2019
Projednáno na pedagogické radě dne:	19. 8. 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	19. 8. 2019

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1. Úvodní ustanovení

1.2. Obecná ustanovení

1.3. Charakteristika

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

2.1. Vymezení základních práv a povinností dětí

2.2. Vymezení základních práv a povinností zákonných zástupců

2.3. Přijímání dítěte do mateřské školy

2.4. Povinné předškolní vzdělávání

2.5. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

2.6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

2.7. Odklad povinné školní docházky

2.8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

2.9. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

2.10. Podmínky stanovení a výběru úplaty v mateřské škole

2.11. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a vzdělávání nadaných dětí

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

3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.2. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

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

4.1. Provoz mateřské školy

4.2. Organizace dne v mateřské škole

4.3. Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

- 4.4. Přerušování nebo omezení provozu**
- 4.5. Organizace stravování dětí**
- 4.6. Organizace vzdělávání mimo budovu školy**
- 4.7. Předávání dětí zákonným zástupcům**
- 4.8. Vyzvedávání dětí**
- 4.9. Výkon dohledu nad dětmi**
- 5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**
- 5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí**
- 5.2. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole**
- 5.3. První pomoc a ošetření**
- 5.4. Záznam o školním úrazu**
- 5.5. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole**
- 5.6. Prevence šíření infekčních onemocnění**
- 6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona)**
- 6.1. Zákaz poškozování a ničení majetku**
- 7. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD**
- 7.1. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy tento školní řád.

1.1. Úvodní ustanovení

Školní řád mateřské školy Letkov upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

Ustanovení školního řádu mateřské školy vycházejí z těchto zákonných a podzákonných norem:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte.
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů.
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
- Vyhláška 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních.
- Vyhláška č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol a některých školských zařízení.
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školského zařízení.

Se školním řádem jsou povinni se seznámit a následně řídit všichni žáci školy a jejich zákonní zástupci, ve vybraných ustanoveních i všichni zaměstnanci školy i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou.

1.2. Obecná ustanovení

Školní řád je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou o předškolním vzdělávání č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Obcí Letkov a

Mateřská škola Letkov, Plzeňská 51, příspěvková organizace

vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

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

1.3. Charakteristika

Mateřská škola Letkov vznikla po rekonstrukci bývalé školy, postavené v Letkově počátkem minulého století. Děti nebyla využívána od roku 1976. Škola je dvoutřídní, s kapacitou 37 dětí, složení je věkově heterogenní. Děti mají k dispozici jednu hernu v přízemí školy, druhou v prvním patře budovy a velkou zahradu s dřevěnými herními prvky. V MŠ je moderně vybavená výdejna, strava je dovážena z jídelny ZŠ a MŠ Božkov. Mateřská škola Letkov je školou s celodenním provozem, poskytuje dětem povinné vzdělávání v délce 4 hodiny a dále vzdělávání nejdéle 9 hodin denně. Vzdělávání probíhá v českém jazyce prostřednictvím školního vzdělávacího programu.

Hlavním výchovným a vzdělávacím cílem mateřské školy je vytvoření prostředí, kde se budou cestou přirozené výchovy rozvíjet samostatné, zdravě sebevědomé a tvořivé děti. Škola děti podporuje v jejich rozvoji a respektuje jejich individualitu. Využívá přirozené zvědavosti dětí a jejich potřebu objevovat stále něco nového. Nové informace dětem poskytuje především prožitkem, vede je k vlastnímu poznávání, k projevování zájmu o učení, omezuje předkládání hotových poznatků. Cílem je dovést děti na konci jejich předškolního období k tomu, aby v rozsahu svých osobních předpokladů získaly přiměřenou fyzickou, psychickou i sociální samostatnost a základy pro zdravé sebevědomí a sebejistotu. Řídí se školním vzdělávacím plánem (ŠVP), který vychází z rámcového vzdělávacího plánu pro předškolní vzdělávání (RVP PV).

Název školy: Mateřská škola Letkov, příspěvková organizace

Adresa MŠ: Plzeňská 51, 326 00 Letkov

IČO: 06150144

Zřizovatel: Obec Letkov

Typ zařízení: Mateřská škola s celodenním provozem

Stanovená kapacita MŠ: 37 dětí

Provozní doba: 7.00 – 16.00 hodin

Datum vzniku příspěvkové organizace: 1. 9. 2017

Ředitel školy: Mgr. Gabriela Synková Groeslová

Zástupce ředitele školy (učitelka zastupující ředitelku v době dlouhodobé nepřítomnosti): Markéta Kovaříková

Telefon: 377 456 000; 776 424 393 (ředitelka)

Třída Broučků: 776 618 410

Třída Soviček: 776 424 393

E-mail: reditelka@msletkov.cz (ředitelka); broucci@msletkov.cz, sovicky@msletkov.cz

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

2.1. Vymezení základních práv a povinností dětí

Dítě má všechna práva, jak jsou stanovena v **Úmluvě o právech dítěte** a práva zakotvená v zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a středním vzdělávání (školský zákon)

- na poskytnutí ochrany a bezpečí, uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- na respektování ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...)
- na svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého jedince tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)

Mateřská škola Letkov, Plzeňská 51, příspěvková organizace

- na respektování jako individuality, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...)
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně-patologickými jevy
- na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi nebo zaměstnanci školy

Dítě má povinnost znát a důsledně dodržovat školní řád, řídit se pokyny učitelek i ostatních zaměstnanců školy, při akcích pořádaných školou respektovat pokyny a poučení učitelek i ostatních zaměstnanců školy.

2.2. Vymezení základních práv a povinností zákonných zástupců

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

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí ve vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ ředitelce školy

Zákonní zástupci **mají povinnost**

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno
- oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí) a související povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce, např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt, vyzvedávání
- ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit jeho vzdělávání
- na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- předávat a vyzvedávat dítě vždy ve třídě osobně, též mohou pověřit jinou osobu
- včas upozornit ředitelku školy o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, nejpozději do zápisu dětí na příští školní rok a poté neprodleně předložit „Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky“ vydané ředitelstvím ZŠ
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola Letkov, Plzeňská 51, příspěvková organizace

- řídit se školním řádem mateřské školy a pokyny školy k ochraně a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- 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
- vyzvedávat své děti v provozní době ve vymezených hodinách

2.3. Přijímání dítěte do mateřské školy

Přijímací řízení

Ředitelka školy při přijímání dětí do MŠ rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech uvedených v § 165 odst. 2 zákona 561/2004 Sb. V tomto případě vystupuje ředitelka školy jako správní orgán ve smyslu § 1 odst. 1 nového správního řádu podle zákona 500/2004 Sb.

Ředitel školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (plakáty, webové stránky školy, nástěnka školy) podle § 34 odst. 2. Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce a to ve správním řízení. Termíny správního řízení jsou před zápisem vždy pro rodiče vyvěšeny na viditelném místě v budově školy.

Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, na které se od 1. 9. 2017 vztahuje změna legislativy o povinném předškolním vzdělávání. Jedná se o děti, které dovrší k 31. 8. daného roku věku 5 let (školský zákon § 34 odst. 1). Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy (pokud k tomu má škola podmínky) na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení a také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. (Dítěti bude poskytnuta odborná péče a individuální vzdělávací program). Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci a je způsobilé nastoupit do MŠ.

Rodiče pro zápis obdrží žádost o přijetí, evidenční list dítěte, přihlášku ke stravování, pověření k vyzvedávání dítěte a všeobecné informace o provozu školy. Zároveň rodič přijme po přijetí žádosti registrační číslo zápisu. Tiskopisy vrátí řádně vyplněné k rukám ředitelky školy dle vypsání termínů nebo výjimečně po dohodě s vedením školy. **Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti vydá v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, a to ve správním řízení, ředitelka školy rozhodnutí.** Kladná rozhodnutí jsou oznámena dnem zveřejnění pod registračním číslem a vyvěšena nejméně po dobu 15 dnů,

Mateřská škola Letkov, Plzeňská 51, příspěvková organizace

záporná rozhodnutí se předávají v písemné podobě do rukou pověřeným osobám – zákonným zástupcům ve stanovených termínech.

Adaptační program pro nově nastoupené děti je individuální. Pozvolný průběh nástupu dítěte je součástí programu školy. Zákonný zástupce si způsob nástupu dítěte dohodne s třídními učitelkami.

Rodiče nahlásí každou změnu, zejména místo trvalého pobytu a telefon. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím. Veškeré údaje o dítěti jsou dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Podmínky přijímání dítěte (Směrnice pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání).

1. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, **pokud mají** místo trvalého pobytu, **v případě cizinců místo pobytu**, v obci Letkov.

2. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou čtvrtého roku věku, **pokud mají** místo trvalého pobytu, **v případě cizinců místo pobytu**, v obci Letkov.

3. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou třetího roku věku, **pokud mají** místo trvalého pobytu, **v případě cizinců místo pobytu**, v obci Letkov.

4. K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou druhého roku věku, **pokud mají** místo trvalého pobytu, **v případě cizinců místo pobytu**, v obci Letkov. Děti mladší 3 let budou přijímány v případě volné kapacity MŠ a za předpokladu vytvořených komplexních materiálních a personálních podmínek pro vzdělávání mladších dětí a současně připravenosti dítěte pro samostatný pobyt v MŠ (dítě je schopno socializace v kolektivu, je schopno komunikovat a vyjádřit vlastní potřeby, má vytvořeny hygienické a stravovací návyky).

5. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je rozhodující, zda je v mateřské škole zapsaný sourozenec dítěte. Přednostně se **přijímají** děti, které **mají** místo trvalého pobytu, **v případě cizinců místo pobytu**, v obci Letkov.

6. K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti nespádové podle věku v pořadí od nejstaršího.

Spádové děti **jsou** (dle obecně závazné vyhlášky obce Letkov č. 2/2017) **děti s místem trvalého pobytu, v případě cizinců s místem pobytu**, v obci Letkov

2.4. Povinné předškolní vzdělávání

Novela školského zákona, zákon č. 178/2016 Sb., s účinností od 1. 9. 2017 zavádí povinné předškolní vzdělávání pro všechny děti, které do 31. srpna 2017 dosáhnou věku 5 let a děti s odkladem školní docházky. Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 školní rok, v případě odkladu školní docházky 2 roky, v obou případech je **bezplatné**. Předškolní vzdělávání **nelze ukončit** dle § 35 školského zákona. Pokud je vzdělávání pro dítě povinné, je **ukončeno začátkem povinné školní docházky**. Pokud je předškolní vzdělávání pro dítě povinné, **nepožaduje** škola při přijímacím řízení **doklad o plném očkování**. Děti s odkladem školní docházky se mohou vzdělávat v přípravné třídě základní školy (tzv. nultý ročník). Doklad o odložení školní docházky jsou zákonní zástupci povinni bez prodlení doložit ředitelce školy.

Docházka a časové rozpětí povinného vzdělávání

Docházka je povinná v pracovních dnech v časovém rozsahu denně od 8.00 do 12.00 hodin. Docházka dítěte se denně eviduje v přehledu docházky. **Docházka není povinná** ve zbylém čase provozu MŠ (7.00 – 8.00; 12.00 – 16.00) a ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, vyhlášených MŠMT (podzimní prázdniny, vánoční prázdniny, pololetní prázdniny, jarní prázdniny, velikonoční prázdniny, letní prázdniny) viz MŠMT – organizace školního roku. Docházka dítěte se denně eviduje v měsíčním přehledu docházky.

Podmínky pro omlouvání dětí

Nepřítomnost z důvodu **nenadálé absence** omlouvá zákonný zástupce **první den nepřítomnosti** třídní učitelce sms zprávou nebo telefonicky. Nepřítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou je nutné omluvit také e-mailem na adresu ředitele školy. O **plánované absenci** (7 dnů a více) je nutné informovat ředitele školy **emailem nejpozději 5 dnů předem**. Skutečnosti, které odůvodňují plánovanou absenci, jsou lázně, rekreace, vážné rodinné důvody. V odůvodněných případech je ředitelka MŠ oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti a vyžádat od zákonného zástupce jako součást omluvenky lékařské potvrzení. Je-li dítě neomluveno, je ředitelka oprávněna požadovat doložení nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit písemně důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Individuální vzdělávání

Týká se dítěte, kdy rodiče v odůvodněných případech nechtějí nebo nemají možnost zajistit pro své dítě pravidelnou docházku do mateřské školy nebo chtějí pokračovat v docházce do předškolního vzdělávání, které není zapsané v rejstříku škol a školských zařízení. Své dítě může zákonný zástupce vzdělávat sám, vzdělávat ho může jiná osoba nebo může navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola. Dítě s individuálním vzděláváním přijde k zápisu do MŠ. **Oznámení o individuálním vzdělávání učiní zákonný zástupce nejpozději 3 měsíce před začátkem školního vzdělávání písemně ředitelce MŠ**. V případě, že zákonný zástupce zažádá o individuální vzdělávání v průběhu školního roku, lze plnit povinnost individuálního

vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Individuální vzdělávání se uskutečňuje bez docházky dítěte do mateřské školy (dítě se neúčastní ani žádných akcí školy).

Při individuálním vzdělávání vedoucí učitelka doporučí vzdělávací oblasti. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV, ŠVP, z Desatera pro předškoláka. Stanoví termíny, kdy se musí rodič dostavit s dítětem do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí. Zároveň stanoví i náhradní termín pro ověření. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her v běžném denním režimu třídy. V případě potřeby může škola doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

Je povinností zákonného zástupce zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV (nejedná se o zkoušku), rodič pouze obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání.

Individuální vzdělávání končí nástupem dítěte k povinné školní docházce.

K ukončení individuálního vzdělávání může dojít **ze strany mateřské školy**, pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu. Vzdělávání ukončí ředitelka školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona rozhodnutím ve správním řízení. Dítě **musí neprodleně zahájit školní docházku** do mateřské školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání **odvolá**. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat. **Ze strany zákonného zástupce** může být individuální vzdělávání ukončeno na základě žádosti o pravidelnou denní docházku do mateřské školy.

Přestupku se fyzická osoba dopustí tím, že jako zákonný zástupce **nepřihlásí dítě k předškolnímu vzdělávání** podle § 34a odst. 2 školského zákona nebo pokud **zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání** (např. dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání, nenastoupí k denní docházce po ukončení individuálního vzdělávání apod.) Za uvedené přestupky lze uložit pokutu až do výše 5 000 Kč.

2.5. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte a uvést důvod nepřítomnosti. Není – li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně hlavně v případě předpokládané delší nepřítomnosti dítěte. Zákonní zástupci omlouvají děti osobně nebo telefonicky na č. 776 618 410. Pokud není dítě **omluveno do 7.45** a předešlý den bylo v MŠ, je mu za příslušný den započítána úhrada stravy. Na následující dny se omlouvají děti kdykoliv v průběhu dne. V případě neomluvení nepřítomnosti dítěte delší jak 14 dnů, může ředitelka školy dítě z předškolního vzdělávání vyloučit.

2.6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte navrhnout ukončení předškolního vzdělávání (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon § 35), jestliže:

- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (nedodrží stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim MŠ, neřídí se školním řádem)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje školu déle jak 2 týdny

2.7. Odklad povinné školní docházky

Není – li dítě po dovršení šestého roku věku tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá o to písemně zákonný zástupce dítěte, a pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa, odloží ředitel školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok. Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku.

Pokud ředitel školy rozhodne o odkladu povinné školní docházky, doporučí zároveň zákonnému zástupci dítěte vzdělávání dítěte v přípravné třídě základní školy nebo v posledním ročníku mateřské školy, pokud lze předpokládat, že toto vzdělávání vyrovná vývoj dítěte.

2.8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

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 učitelky při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně, případně na webových stránkách MŠ.

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

Při akcích, které škola pořádá v odpoledních hodinách, jsou za děti po jejich vyzvednutí odpovědní zákonní zástupci.

2.9. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Hodnocení výsledků vzdělávání probíhá na několika úrovních a nejdůležitějším podkladem v tomto směru je ŠVP. Ve škole je zřízena složka, ve které je zaznamenáváno hodnocení dětí učitelkami, které probíhá několikrát ročně pro potřeby výchovně vzdělávacího procesu. Hodnocení se archivuje po celou dobu docházky dítěte do zařízení.

Všechny práce, které vzniknou během pobytu v mateřské škole, jsou uchovávány po celý školní rok a na konci každého pololetí jsou dětem vydány domů. Každé dítě je vedeno k tomu, aby svoji práci po skončení činnosti ohodnotilo. Paní učitelky zprostředkovávají dětem zpětnou vazbu i k jejich jednání a chování a zároveň je s dětmi diskutováno a vysvětlováno, jak je dobré jednat a chovat se a proč.

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 přístupný na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod a vyzvedávání dětí do/z mateřské školy, informovat u paní učitelky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s paní učitelkou individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitel školy nebo paní učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2.10. Podmínky stanovení a výběru úplaty v mateřské škole

Úplatu za předškolní vzdělávání stanovuje ředitelka školy na základě zákona č.561/2004Sb. Vnitřní předpis, kterým ředitelka školy výši úplaty stanovuje (vypočítává se podle neinvestičních nákladů za uplynulý kalendářní rok), je každý rok upravován a je zveřejněn na místech pro informace rodičům a na webových stránkách školy, nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti na celodenní docházku stejná a platí po celý školní rok od 1. 9. do 30. 6.

Úplata za školní stravování je stanovena vnitřním předpisem, který je zveřejněn na místech pro informace rodičům a na webových stránkách školy.

Obě úplaty za příslušný kalendářní měsíc jsou splatné vždy do 15. dne příslušného kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Platby probíhají bezhotovostně, výjimečně v hotovosti, v uvedeném datu splatnosti.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v daném termínu v mateřské škole je považováno za závažné porušování řádu školy a v konečném důsledku může být důvodem k podání návrhu na ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35 odst. 1 písm. d)).

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

Školský zákon umožňuje ředitelce školy rozhodnout ve správním řízení o snížení nebo o osvobození od úplaty. Osvobozen může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění); zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění); fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče. Podmínkou je prokázání těchto skutečností.

Změny ve skutečnostech rozhodných pro trvání nároku na sociální příplatek je povinen zákonný zástupce oznámit do osmi dnů od nastalé změny. Pokud bude zjištěno (prokázáno), že nastalé změny nebyly hlášeny, musí být úplata za vzdělávání zpětně uhrazena.

2.11. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a vzdělávání nadaných dětí

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

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 školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí

poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

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

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

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, 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 ukončení pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, 12 a 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu 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 v rozsahu prvního a čtvrtého stupně podpory.

3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Zaměstnanci mají právo

- na oceňování podle platového předpisu
- na ochranné pomůcky a bezpečné pracoviště
- na zdvořilé jednání a vhodné pracovní prostředí pro výkon práce.

Zaměstnanci jsou povinni

- řídit se zákoníkem práce, svojí pracovní náplní, platnými předpisy a pokyny ředitelky školy
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, odevzdávat požadovanou dokumentaci

- pracovat svědomitě a řádně dle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízeného a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly - řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.

Zaměstnavatel je povinen

- přidělovat zaměstnanci práci sjednanou v pracovní smlouvě
- platit za vykonanou práci mzdu a plat
- vytvářet takové podmínky, aby zaměstnanec mohl úspěšně své pracovní úkoly plnit
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem (rovné zacházení v pracovních podmínkách, odměňování a funkčního postupu, povinnosti v souvislosti s pracovní dobou – rozvržení, evidence, povinnosti v souvislosti s dovolenou – plán, nejméně 4 týdny, resp. 8 týdnů, možnost hromadné 2 týdenní dovolené, apod.).

3.2. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Podněty nebo stížnosti vyřizuje ředitelka školy Mgr. Gabriela Synková Groeslová. Upřednostněn je kontakt přes email na reditelka@msletkov.cz. Je také možné volat na tel. čísla: 377 456 000; 776 424 393. Písemná stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti (odstavec 5 § 175).

Informace o dětech poskytujeme rodičům v rámci každodenního kontaktu. Pro případ delšího jednání ohledně vývoje dítěte či jeho chování v MŠ je doporučeno dohodnout si osobní schůzku prostřednictvím emailu.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

4.1. Provoz mateřské školy

Provoz školy je stanoven ředitelkou s přihlédnutím k potřebám rodičů denně od 7.00 -16.00 hodin. Ráno se děti scházejí od 7.00 hod. do 8.00 hod. Ve výjimečných případech po domluvě s paní učitelkou je možné dítě do školky přivést později.

Budova MŠ je po celý den uzavřena, rodiče si děti vyzvedávají prostřednictvím zvonků. Zazvoní na třídu, po otevření elektronicky zajištěných dveří dítě osobně vyzvednou a po odchodu ze šatny školy venkovní dveře za sebou uzavrou. Budova se uzavírá po odchodu všech dětí a pracovníků po 16.00 hod. Pro zachování bezpečnosti je také potřeba, aby rodiče neotevírali neznámým osobám, protože pak nemá personál možnost zjistit, kdo se nachází v budově. Vstup do objektu MŠ je povolen cizím osobám jen s vědomím ředitelky MŠ, nebo

provozních či pedagogických zaměstnanců školy po prokázání se průkazkou či případně dokladem o totožnosti občana.

4.2. Organizace dne v mateřské škole

Zákonní zástupci přivádějí děti do školy / děti vyzvedávají v době:

Ráno od 7.00 - do 8.00 hodin

Po obědě od 12.00 do 12.30 hod. Zda bude dítě vyzvednuto po obědě nebo po spaní oznámí rodiče paní učitelce při ranním předávání dítěte.

Odpoledne od 14, 30 do 16.00 hod.

Režimové momenty:

Třída Broučků

7:00 – 8:30 ranní hry (spontánní a motivované herní činnosti) – Žádáme rodiče o **příchod dětí do třídy do 8:00.**

8:30 – 8:55 protažení, pohybové hry

8:55 – 9:25 hygiena a svačina

9:25 – 9:45 nabídka výchovně vzdělávací činnosti

9:45 – 11:45 hygiena, převlékání, pobyt venku

11:45 – 12:15 příprava na oběd, oběd (odchod dětí 12:00 až 12:15)

12:15 – 14:00 ukládání ke spánku, čtení pohádky, odpočinek (na odpočinek - přechod do třídy Soviček)

14:00 – 14:30 hygiena a svačina

14:30 – 16:00 odpolední činnost dle zájmu dětí, individuální práce s dětmi

Třída Soviček

7:00 – 8:35 ranní hry (spontánní a motivované herní činnosti) + přechod ze třídy Broučků do třídy Soviček

8:35 – 9:00 protažení, pohybové hry

9:00 – 9:30 hygiena a svačina

9:30 – 9:50 nabídka výchovně vzdělávací činnosti

9:50 – 12:00 hygiena, převlékání a pobyt venku

12:00 – 12:30 příprava na oběd, oběd (odchod dětí 12:15 až 12:30)

12:30 – 13:15 hygiena, čtení pohádky, odpočinek

Mateřská škola Letkov, Plzeňská 51, příspěvková organizace

13:15 – 14:00 nabídka činností, didaktické pomůcky, logopedická prevence, individuální práce s dětmi

14:00 – 14:30 hygiena a svačina

14:30 – 16:00 odpolední činnost dle zájmu dětí

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činnosti dětí jejich potřebám a aktuální situaci.

Paní učitelky dbají na dodržování pitného režimu dětí.

Jsou odpovědné za pravidelné větrání tříd, kontrolují vhodné oblečení dětí v MŠ i venku.

Délku pobytu venku přizpůsobují daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, mráz nižší než -10 stupňů Celsia, silný déšť), ven s dětmi nevychází.

Od příchodu dětí do mateřské školy probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, vždy podle jejich zájmu. Přitom je dbáno na potřeby dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společnou činnost, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim. Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené pedagogem, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

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

Způsob nakládání s prádlem: 1x za 14 dní výměna pyžama, 1x za měsíc výměna lůžkovin (vše předáno k vyprání domů).

V budově mateřské školy se smí ukládat:

autosedačky, kočárky, kola, boby a jiné tomu podobné předměty, které si dítě přineslo z domova. Vždy je však nutná domluva s paní učitelkou. **Za přinesené věci mateřská škola nenese odpovědnost.**

Osobní věci dítěte:

Seznam věcí, který je doporučen pro pobyt dítěte v mateřské škole, obdrží rodiče při přijímání dítěte do mateřské školy nebo si ho mohou vyhledat na webových stránkách školy. Všechny věci musí být podepsány. Každé dítě má přidělené místo v šatně označené jeho značkou. Rodič je zodpovědný za to, aby mělo dítě náhradní oblečení v tašce v šatně, pravidelně vše kontroluje. Děti si mohou přinést do školky plyšové hračky na spaní. Za donesenou osobní hračku nenese škola odpovědnost.

V celém objektu mateřské školy je **ZÁKAZ KOUŘENÍ** (budova i přilehlé prostory školní zahrady).

4.3. Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v červenci nebo v srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Rozsah omezení nebo přerušeni provozu oznámí ředitelka zákonným zástupcům nejpozději 2 měsíce předem, zároveň zveřejní výsledky projednání, popřípadě také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem v době omezení nebo přerušeni provozu.

4.4. Přerušeni nebo omezení provozu

Pro období vánočních prázdnin bude provoz mateřské školy přerušeni.

Pro podzimní, jarní a velikonoční prázdniny bude vyvěšen 1 měsíc předem zapisovací arch, který bude sundán 14 dní před začátkem prázdnin, a týden před prázdninami bude vyvěšena informace o provozu.

Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy stanovuje ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem, dle § 3 odst. 1, 2 vyhlášky č. 14/2006 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

Pro otevření třídy stanovila ředitelka školy minimální počet 6 dětí.

4.5. Organizace stravování dětí

Obědy jsou do mateřské školy dováženy ze školní kuchyně ZŠ a MŠ Božkov. Dopolední a odpolední svačiny jsou připravovány v kuchyni mateřské školy Letkov.

Školní stravování je stanoveno vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu. Děti mají zajištěný pitný režim po celou dobu docházky v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Děti do 4 let se stravují s dopomocí, postupně přechází na stravování samoobslužné. Děti od 5 let se stravují samoobslužně.

Dětem s dietním režimem nosí rodiče stravu ve vlastních nádobách.

Odhlašovat dítě ze stravy je možné do 7.45 hodin daného dne formou sms nebo telefonicky na třídní telefon (viz webové stránky).

4.6. Organizace vzdělávání mimo budovu školy

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou prostřednictvím nástěnky, webových stránek a ústním sdělením.

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích potvrzuje zákonný zástupce prostřednictvím stanoveného formuláře školou. V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců a některé z dětí se nechce zúčastnit, zajistí škola po dobu akce dohled.

Předplavecká výuka – je organizována pro děti, které dovrší 4 let věku a uskutečňuje se ve spolupráci s plaveckým bazénem Slovany vždy na základě smlouvy s vymezením zodpovědnosti. Za bezpečnost dětí v bazénu plně zodpovídá plavčice, která výuku přímo vede od doby převzetí dětí od učitelek do doby předání dětí učitelkám. V době ostatní – mimo bazén - jsou zodpovědné učitelky, kteří děti doprovázejí. Jsou přítomni u bazénu po celou dobu výuky. Pokud rodiče/zákonní zástupci dítě do plavání přihlásí před započítáním výuky, je toto přihlášení platné, závazné a úplatné. Pokud rodiči přihlášené dítě do plavání nedochází, uhrazená částka se plaveckým bazénem nevrací.

4.7. Předávání dětí zákonným zástupcům

Zákonní zástupci jsou povinni předávat dítě **osobně třídní učitelce**. Rodiče za dítě zodpovídají až do předání učitelce školy. Za dítě, ponechané v šatně, a osobně nepředané do třídy, učitelky nezodpovídají.

4.8. Vyzvedávání dětí

K vyzvedávání dítěte jsou zplnomocněni zákonní zástupci a další příbuzné osoby. Všichni jsou uvedeni v evidenčním listě dítěte. Zákonní zástupci mohou pověřit pro přebírání a předávání dítěte jinou osobu, k tomu je nutné písemné zplnomocnění. **Pověřená osoba musí být starší 18 let věku.** Zmocnění je součástí dokumentace každé třídy. Je povinností zákonných zástupců oznamování změn telefonních čísel a korespondenčních adres. Zákonní zástupci mají povinnost vyzvednout si dítě v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, učitelka je opakovaně telefonicky kontaktuje. **Pokud telefony zák. zástupců nejsou dostupné, kontaktují učitelky dále pověřené osoby uvedené v evidenčním listě a ve zplnomocnění. V případě, že žádný z telefonických kontaktů není dostupný, informuje učitelka ředitelku školy a orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).** Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat POLICII ČR. Učitelky nikdy neodcházejí s dítětem z prostor školy! Přespočetné hodiny učitelky jsou řešeny interně ředitelem školy. Pozdní převzetí dítěte je narušením provozu mateřské školy a ředitel může při opakovaném narušení a po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) školského zákona. Výše uvedený postup je doporučením MŠMT ČR č. j.: MSMT-36418/2015 z 8. 12. 2015.

4.9. Výkon dohledu nad dětmi

S dětmi pracují ve třídě dvě učitelky. Pracují s dětmi podle školního (třídního) programu, který připravují a aktualizují na začátku školního roku a podle průběžných podrobnějších příprav. Pomoc rodičů v oblasti exkurzí, výletů, sponzorování je vítána.

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

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu připadlo nejvýše 20 dětí.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku nebo pracovníka, který je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při dennímu pobytu dětí venku dodržují učitelky BOZP mateřské školy. Ty jsou s tímto ujednáním seznamováni na začátku každého školního roku a svým podpisem potvrzují jejich znalost.

4.10. Společné akce mateřské školy s rodiči

Při společných akcích, které pořádá škola, jsou za děti po jejich vyzvednutí zodpovědní zákonní zástupci. Zároveň mají zodpovědnost i za sourozence, kteří jsou v době akce v mateřské škole přítomni.

5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu ve škole i mimo území mateřské školy zodpovídá za děti učitelka v souladu s Vyhláškou č.14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.(Vyhl. č. 280/2016 Sb.).

Každá učitelka je osobně odpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiné učitelky do doby předání rodičům, pověřeným osobám či jiné učitelce školy. Děti nesmí zůstat bez dozoru, při závažných důvodech si učitelka zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.

V případě mimořádných akcí mimo prostory školy (výlety, návštěvy města a jeho okolí aj.) je zajištěn ředitelkou školy nebo zastupující učitelkou pomocný dozor, který pomáhá zajišťovat

bezpečnost dětí. Kromě obou učitelek třídy, dále také další učitelka nebo školnice, výjimečně uklízečka. Za svěřené děti však plně zodpovídají vždy učitelky dané třídy.

Všechny mimořádné akce tříd mimo prostory MŠ jsou nejméně 3 dny předem učitelkami oznamovány a konzultovány s ředitelkou školy, zaznamenány do třídních knih s vyznačením zajištění BOZP a před akcí řádného a věku dětem přiměřeného poučení dětí.

Učitelky jsou odpovědné za používání předepsaného reflexního oblečení a terčíků a za respektování pravidel silničního provozu.

5.2. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

Učitelka organizuje vzdělávání vždy tak, aby předcházel úrazům dětí. Při pobytu venku vždy prohlédne terén předem, zda je bezpečný, a označí místo, kde se mohou děti pohybovat, zdržovat a pobývat. Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárnice ve třídě a v chodbě v přízemí školy. Mateřská škola zajišťuje, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni děti a všichni zaměstnanci školy. Učitelky zajišťují, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním.

5.3. První pomoc, ošetření, podávání léků

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

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V mateřské škole se nepodávají žádné léky s výjimkou léků na alergii, a to na základě písemného vyjádření lékaře v evidenčním listu.

Pokud musí dítě vzhledem k svému zdravotnímu stavu trvale nebo přechodně užívat léky a zdravotní stav mu nebrání navštěvovat kolektivní zařízení, může ředitelka školy podávání léků na žádost rodičů umožnit. Toto je podmíněno písemným vyjádřením dětského lékaře s instrukcemi jak a kdy lék podávat. Lék, který zákonný zástupce přinese, bude označen jménem dítěte a uložen ve školní lékárně. Lék pak mohou podat pouze učitelky poučené o jeho užívání. Nezbytný je písemný souhlas zákonných zástupců.

5.4. Záznam o školním úrazu, pojistná událost

Evidenci školních úrazů se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.

Každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde při vzdělávání nebo při činnostech přímo souvisejících, a to v prostorách mateřské školy i mimo ni, jsou učitelky povinné hlásit neprodleně řediteli školy a zákonným zástupcům.

Do knihy školních úrazů se zapisují všechny úrazy dětí, i když nevyvolají nepřítomnost v mateřské škole. Zápis je nutné provést tak, aby z něj bylo možné následně provést Záznam o školním úrazu. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech v mateřské škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Záznam o školním úrazu se vyplňuje, jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě nezúčastní činnosti školy alespoň 2 po sobě jdoucí vyučovací dny, kdy k úrazu došlo. Záznam o školním úrazu je také nutné vyplnit vždy, když má dítě nárok na náhradu škody.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje učitelka, která provádí zápis do knihy úrazů. Škola vyhotoví záznam i o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá mateřská škola zákonnému zástupci.

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zřizovateli a příslušné České školní inspekci.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu, ztrátě a poškození osobních věcí v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

Pokud dojde ke ztrátě věcí dítěte nebo jejich poškození, je nutné ohlásit tuto skutečnost třídní učitelce a neprodleně také ředitelce školy.

5.5. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. 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

děťmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Rozvoj a podpora zdravého životního stylu, elementární ekologická výchova, vytváření klidné atmosféry a pohody na třídách, citlivá a vstřícná spolupráce s rodinou, časté hovorové aktivity dětí i v komunitních kruzích, ale zejména postupně rozvíjená důvěra k učitelkám, pozitivní a klidná atmosféra ve třídě - jsou trvalé cíle, které jsou součástí vzdělávacích dokumentů školy.

Učitelky usilují o vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

5.6. Prevence šíření infekčních onemocnění

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze **zcela zdravé**, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení. Podle § 29 odst. 1, 2 zákona 561/2004 Sb. je školské zařízení povinno zajistit ochranu zdraví při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Podle výkladu daného zákona je škola povinna vytvářet podmínky pro zdravý vývoj dětí. Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí. Pokud se u dítěte v průběhu dne projeví příznaky onemocnění, jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k co nejrychlejšímu vyzvednutí dítěte.

Vyskytne-li se u dítěte infekční nebo parazitární onemocnění, rodič tuto skutečnost neprodleně nahlásí mateřské škole. Učitelka má ve výjimečných případech právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho nástupem do kolektivu.

Za infekční onemocnění se považuje:

- Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.

- Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu, nepřijme.
- Zánět spojivek.
- Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

Za parazitární onemocnění se považuje:

- Pedikulóza (veš dětská). Dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvešivené, tedy bez živých vší a hnid.
- Roup dětský.
- Svrab.

Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření: Plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza (veš dětská), roupi, svrab.

Na základě informace od rodičů má **mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění.** Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

Chronická onemocnění u dítěte.

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je **alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa),** že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení.

Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je epilepsie, astma bronchiale.

6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

Děti i jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním šetrně a nepoškozovat a ničit úmyslně majetek školy. Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce. Odnášet si inventář a vybavení MŠ domů je zakázáno. V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy jsou děti, rodiče a jiní návštěvníci MŠ povinni při vstupu do budovy očistit obuv a při vstupu do třídy se přezouvat.

6.1. Zákaz poškozování a ničení majetku

Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách MŠ poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit učitelce nebo provoznímu pracovníkovi školy.

7. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

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

Školní řád vydala ředitelka mateřské školy, Mgr. Gabriela Synková Groeslová, po projednání a schválení pedagogickou radou. Školní řád je zveřejněný v tištěné podobě na nástěnce umístěné v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy. Při pozdějším nástupu dítěte do MŠ je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte do MŠ a stvrdit seznámení svým podpisem ve třídě. Školní řád je závazný i pro cizince, cizinec je povinen si zajistit tlumočnicka.

Školní řád nabývá účinnosti dne. 1. 9. 2019 do doby úpravy.

Zaměstnanci mateřské školy byli s tímto řádem seznámeni dne: 19. 8. 2019

.....
Mgr. Gabriela Synková Groeslová, ředitelka školy

Příloha č. 1

Dodatek ke školnímu řádu – COVID 19

Na základě manuálu vydaného MŠMT, v Praze dne 17. 8. 2020, k provozu škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 je povinností školy předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tato povinnost je naplňována podle zákona o ochraně veřejného zdraví a je nutné dodržet následující:

- Škola je povinna zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí.
- Pokud budou u dítěte již při příchodu do školy patrné příznaky akutního onemocnění, nemůže být do školy přijato.
- Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu přítomnosti dítěte v MŠ, neprodleně dojde k poskytnutí roušky a informování zákonného zástupce.
- Dítě s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.
- Do školy není povoleno nosit z hygienických důvodů osobní hračky.

V prostorách školy není nutné používat roušku!

Příloha č. 2

Dodatek ke školnímu řádu – Distanční vzdělávání

Na základě manuálu vydaného MŠMT, v Praze dne 17. 8. 2020, k provozu škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021, je povinností školy zajistit distanční vzdělávání:

- V případech, kdy bude z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd zakázána přítomnost dětí ve škole, alespoň v jedné celé třídě. Pak škola poskytuje pro tuto třídu vzdělávání distančním způsobem.
- Distanční vzdělávání je povinné jen pro děti s povinným předškolním vzděláváním.
- Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak podmínkám dítěte, tak personálním a technickým možnostem školy.

Mateřská škola Letkov, Plzeňská 51, příspěvková organizace

Byl/a jsem seznámen/a se školním řádem MŠ Letkov.

Jméno a příjmení (tiskacím písmem)	Podpis