

ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo směrnice : č. 25		Účinnost od: 1.9.2022
Č. j.: ŘMŠ/25/2022	Spisový /skartační znak: A.1.3 / A 10	Počet listů : 39
Zpracoval : Mgr. Šárka Procházková		Schválil : Mgr. Šárka Procházková

Použité zkratky a pojmy:	
Mateřská škola, 1. mateřská škola, škola	1. mateřská škola, Most, příspěvková organizace
MŠ	mateřská škola
ŠZ	zákon 561/2004 S., v platném znění
ŠVP PV	školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
OP	odloučené pracoviště
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
ŠPZ	školské poradenské zařízení
RVP PV	Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání

OBSAH:

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Vydání školního řádu
- 1.2 Obsah školního řádu
- 1.3 Závaznost školního řádu

Čl. 2 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

- 2.1 Obecné vymezení práv a povinností
- 2.2 Přijímání dítěte a ukončení docházky do mateřské školy
- 2.3 Povinné předškolní vzdělávání
- 2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
- 2.5 Vzdělávání dětí nadaných
- 2.6 Vzdělávání dětí dvouletých
- 2.7 Jazyková příprava cizinců v předškolním vzdělávání
- 2.8 Omlouvání nepřítomnosti dětí
- 2.9 Pravidla chování v mateřské škole
- 2.10 Akce pořádané mateřskou školou
- 2.11 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
- 2.12 Oznamování skutečností
- 2.13 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání a stravování dětí

Čl. 3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 3.2 Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Čl. 4 Provoz a vnitřní režim školy

- 4.1 Provoz mateřské školy
- 4.2 Organizace dne v mateřské škole
- 4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
- 4.4 Organizace stravování dětí
- 4.5 Organizace vzdělávání mimo budov
- 4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům
- 4.7 Výkon dohledu nad dětmi

Čl. 5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty poskytnutí pomoci ve škole
- 5.2 První pomoc a ošetření
- 5.3 Prevence rizikového chování ve škole
- 5.4 Prevence šíření infekčních nemocí
- 5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Čl. 6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

- 6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

Čl. 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

Čl.1 Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává 1.mateřská škola, Most, příspěvková organizace, vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů školní řád.

Školní řád je vydán dnem podpisu ředitelem školy, s datem účinnosti od 1.9.2022.

Základní informace o mateřské škole

Název školy	1. mateřská škola, Most, příspěvková organizace
Adresa školy	Husitská 1683/2, 434 01 Most
Vedoucí pracovníci	Ředitelka: Mgr. Šárka Procházková Statutární zástupkyně ředitelky: Miroslava Martináková Zástupkyně ředitelky (vedoucí pracovníci OP): Danuše Štěpánková Drahuška Janečková Žaneta Smetanová Jitka Vavřincová Anna Machová
IČO	10 834 346
IZO	691015384
telefon/fax	476 448 750
E-mail	1msmost@1msmost.cz
internetové stránky	www.1msmost.cz
právní forma	příspěvková organizace
Bankovní spojení	číslo účtu: 239822700, banka 0600
Název zřizovatele	statutární město Most, sídlo: Radniční ½, 434 01 Most
Přehled hlavní činnosti	předmět činnosti mateřské školy je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Příspěvková organizace dále zajišťuje školní stravování podle ustanovení vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
Kapacita	Mateřská škola: 469 dětí Školní jídelna: 564 strážníků

Součástí 1.mateřské školy, Most, příspěvkové organizace je 5 odloučených pracovišť :

- OP Bělehradská, Bělehradská 532, 434 01 Most
- OP Františka Kmocha, Františka Kmocha 1820, 434 01 Most
- OP K. H. Borovského, K. H. Borovského 1145, 434 01 Most
- OP Pod Lajsníkem, Pod Lajsníkem 587, 434 01 Most
- OP U Cáčovny, U Cáčovny 2748, 434 01 Most

Ředitelství 1.mateřské školy je na adrese: Husitská 1683, 434 01 Most, kde se nachází také speciální mateřská škola.

- OP Bělehradská, se sídlem na adrese Bělehradská 532, 434 01 Most má 4 třídy s celkovou kapacitou 105 dětí. Součástí mateřské školy je školní jídelna. Pracoviště je mateřskou školou s celodenním provozem.
- OP Františka Kmocha, se sídlem na adrese Františka Kmocha 1820, 434 01 Most má 4 třídy s celkovou kapacitou 110 dětí. Součástí mateřské školy je školní jídelna. Mateřská škola je školou s internátním provozem.
- OP K. H. Borovského, se sídlem na adrese K. H. Borovského 1145, 434 01 Most má 4 třídy s celkovou kapacitou 90 dětí. Součástí mateřské školy je školní jídelna. Pracoviště je mateřskou školou s celodenním provozem.
- OP Pod Lajsníkem, se sídlem na adrese Pod Lajsníkem 587, 434 01 Most má 3 třídy s celkovou kapacitou 75 dětí. Součástí mateřské školy je školní jídelna. Pracoviště je mateřskou školou s celodenním provozem.
- OP U Cáčovny, se sídlem na adrese U Cáčovny 2748, 434 01 Most má 3 třídy s celkovou kapacitou 75 dětí. Součástí mateřské školy je školní jídelna. Pracoviště je mateřskou školou s celodenním provozem.
- MŠ Husitská, se sídlem na adrese Husitská 1683, 434 01 Most, má 2 třídy s celkovou kapacitou 14 dětí. Součástí mateřské školy je výdejna. Pracoviště je mateřskou školou s celodenním provozem. MŠ Husitská je speciální mateřskou školou podle § 16 odst. 9 ŠZ.

1.2

Obsah školního řádu

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy. Školní řád upravuje provoz a vnitřní režim školy, podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, zacházení s majetkem školy.

1.3.

Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání do 1.mateřské školy, Most, příspěvkové organizace a jejich zákonné zástupce, pro všechny zaměstnance 1.mateřské školy.

Čl.2

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

2.1

Obecné vymezení práv a povinností

a) Práva a povinnosti dětí

Děti mají právo :

- na výchovně vzdělávací působení podle ŠVP PV v důstojném a estetickém prostředí, které škola vytváří jako celek
- na kvalitní předškolní vzdělávání směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na svobodnou výběr z denně nabízených činností, na volný čas, hru a stýkání se s kamarády
- na soukromí, samostatnost a odpočinek
- na přiměřený a důstojný přístup ze strany pedagogických I nepedagogických pracovníků školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na zvláštní péči a výchovu v případě specifických potřeb
- na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy
- svobodně, v rámci slušného chování, se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství

Děti jsou povinny :

- řídit se pokyny dospělých z hlediska bezpečného chování dětí v MŠ
- chovat se slušně ke všem dospělým, umět pozdravit, požádat a poděkovat
- neubližovat ostatním kamarádům
- neničit majetek školy a ostatních dětí

b) Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo :

- na **diskrétnost** a ochranu informací týkající se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogem či ředitelem školy



První mateřská škola
v Mostě

- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoliv připomínky k provozu i zaměstnancům MŠ
- podat stížnost, kterou lze vyřídit ústně nebo podat písemnou formou řediteli školy (lhůta k vyřízení stížnosti je 30 dnů od jejího doručení)

Zákonní zástupci jsou povinni :

- zajistit, aby dítě přihlášené k docházce řádně docházelo do MŠ
- zajistit povinné vzdělávání dětí (vztahuje se na děti s povinnou předškolní docházkou)
- omlouvat děti z předškolního vzdělávání
- dohlédnout, aby bylo dítě osobně předáno učitelce do třídy. Je nepřípustné, aby dítě docházelo do mateřské školy samostatně.
- oznamovat údaje nezbytné pro školní matriku (§28, odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro bezpečnost dítěte, a změny těchto údajů – aktuální telefonní čísla, změnu bydliště, zdravotní pojišťovny
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění oznámit v mateřské škole, informovat pedagogického pracovníka o změně chování dítěte a zdravotním stavu dítěte, které by mohlo mít vliv na průběh jeho vzdělávání a ostatních dětí, do mateřské školy dochází děti zdravé, bez zjevného projevu nemoci a s ohledem na zdraví ostatních dětí
- při vyzvedávání dítěte jinou osobou předat učitelce písemné pověření s uvedením jména osoby pověřené k vyzvednutí dítěte
- ve stanovených termínech platit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu školy
- dodržovat stanovenou organizaci provozu, provozní dobu a vnitřní režim školy
- seznámit se s školním řádem a dodržovat jej, seznámit se s předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti dětí a pokyny rozhodnými pro pobyt dítěte ve školce a dodržovat je
- po vyzvednutí dítěte z MŠ co nejdříve opustit prostory školy nebo školní zahrady
- při ukončení předškolního vzdělávání písemně dítě odhlásit
- při vzájemném styku se zaměstnanci školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

c) Práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci MŠ jsou povinni:

- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a podněty a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- všichni zaměstnanci školy jsou povinni děti chránit před všemi formami špatného

zacházení, sexuálními násilím a zneužíváním, budou dbát na to, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými

Zaměstnanci MŠ mají právo:

- na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců dítěte
- pedagogičtí pracovníci rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovně vzdělávacích cílů školy

d) Vzájemné vztahy dětí a zákonných zástupců s pracovníky MŠ

- všechny osoby, které jsou v jakémkoliv vztahu k mateřské škole (tzn. děti, zákonní zástupci dětí nebo jimi pověřené osoby k vyzvedávání dítěte a zaměstnanci MŠ) se k sobě navzájem chovají slušně a ohleduplně, vzájemně se respektují a veškeré případné spory nikdy neřeší před dětmi
- o zařazení dětí do tříd rozhodují zástupkyně jednotlivých OP, popřípadě ředitel školy. Pokud věkové rozpětí dětí neumožňuje vytvořit homogenní třídy nebo se vyskytne větší počet dětí konkrétní věkové skupiny, která převyšuje kapacitu tříd, bude vytvořena třída věkově smíšená. Děti je možné spojovat v případě absence učitelů nebo provozních zaměstnanců, při provozních problémech, školních prázdninách apod. Rozmístění dětí do tříd bude vyvěšeno v písemné podobě na místě obvyklém v budově školy první den nového školního roku.
- Po vzájemné domluvě zákonných zástupců dítěte a pedagogických pracovníků je dítěti nastaven adaptační režim, který trvá zpravidla prvních 14 dní po přijetí dítěte do MŠ
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP PV, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné informace o dítěti (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a všichni pracovníci školy se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- Rodiče zodpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v mateřské škole i při pobytu venku, (pro pobyt v mateřské škole a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory, ne pantofle), oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla – další po dohodě s pedagogickým pracovníkem na třídě
- Za věci, které si přinese dítě z domova / hračky, šperky a jiné ozdoby/, zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Z důvodu bezpečnosti dítěte je nevhodné dávat dětem do MŠ řetízky, náramky a prstýnky.

2.2

Přijímání dítěte a ukončení docházky do mateřské školy

a) Přijímání dítěte do MŠ

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let. K předškolnímu vzdělávání může být výjimečně přijato i dítě od 2 let věku, které zvládá základy sebeobslužných a hygienických návyků.

Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání zpravidla prostřednictvím Zápisu do mateřské školy. Ředitel školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a termín zápisu pro následující školní rok a zveřejní je na webových stránkách školy. Ředitel školy zveřejní kritéria k přijímání dětí pro následující školní rok.

Zákonný zástupce dítě písemně přihlásí k zápisu do mateřské školy způsobem uvedeným na webových stránkách školy. Veškeré informace ohledně zápisu do mateřské školy jsou včas k dosažení na webových stránkách MŠ.

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitel školy. Ředitel školy může rovněž stanovit zkušební dobu pobytu dítěte v MŠ, která nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vydá ředitel školy do 30 dnů ode dne ukončení zápisu. Při přijímacím řízení postupuje ředitel školy podle správního řádu.

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky

Dítě může být do mateřské školy přijato také v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita MŠ.

MŠ může k předškolnímu vzdělávání přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Děti, které plní povinnou školní docházku, nemusí prokazovat, že se podrobilo stanovenému pravidelnému očkování.

Veškeré podrobnosti o přijímání dětí do 1. mateřské školy, Most, příspěvkové organizace upravuje "Směrnice pro přijímání dětí do mateřské školy", kterou vydala 1. mateřská Most, příspěvková organizace.

Občané EU a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR. K předškolnímu vzdělávání mají dále za stejných podmínek právo osoby, pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, popřípadě pokud jsou osobami oprávněnými pobývat na území ČR za účelem výzkumu, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

b) Ukončení docházky dítěte do MŠ

Docházku dítěte do mateřské školy ukončuje zákonný zástupce dítěte na základě písemné žádosti.

Ředitel školy může ukončit docházku do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší jak dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání s ním nepřineslo očekávaný výsledek
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte v MŠ lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a písemně nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy lze provést pouze prostřednictvím ředitelky mateřské školy, popřípadě statutární zástupkyně.

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání ze strany ředitele školy nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2.3

Povinné předškolní vzdělávání

Povinností zákonného zástupce je přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Povinnost předškolního vzdělávání dítěte následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 let věku (povinné předškolní vzdělávání je tedy od 1. září, které následuje po pátých narozeninách dítěte) a končí zahájením povinné školní docházky dítěte.

Dítě v předškolním roce navštěvuje MŠ denně od pondělí do pátku v čase od 7,45 hodin do 11,45 hodin povinně, v ostatním čase provozu MŠ není docházka předškolního dítěte povinná. Zákonný zástupce si může se zástupkyní OP dohodnout jiný čas denní docházky. Děti v povinném předškolním roce se mohou samozřejmě vzdělávat po celou dobu délky provozu MŠ. Povinnost předškolního vzdělávání není ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy) v souladu s organizací školního roku, kterou vyhláší pro každý školní rok MŠMT.

Dítě má možnost plnit povinnou školní docházku také jiným způsobem :

- formou individuálního vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ

- vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- vzděláváním v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte může pro své dítě zvolit v povinném předškolním roce formu individuálního vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte by měl oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručit řediteli školy nejméně 3 měsíce před započítáním školního roku, ve kterém dítě plní povinnou předškolní docházku. V průběhu školního roku lze dítě individuálně vzdělávat nejdříve ode dne, kdy je oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli školy, kde je dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat :

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitel po domluvě se zástupkyní OP, kam je dítě k individuálnímu vzdělávání přijato, doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Oblasti vychází z RVP PV. Zástupkyně OP se dále může dohodnout se zákonným zástupcem, že MŠ bude poskytovat dítěti materiály a pracovní listy za účelem zkvalitnění individuálního vzdělávání a domluví spolu termíny, kdy si bude zákonný zástupce pro materiály do MŠ docházet.

Zástupkyně OP stanoví termíny ověření vědomostí a znalostí individuálně vzdělávaného dítěte, včetně náhradních termínů. První termín pro posouzení úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskuteční v období 3-4 měsíce od začátku individuálního vzdělávání dítěte. Další možný termín posouzení osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se může uskutečnit po třech měsících od předešlého termínu ověření vědomostí a znalostí dítěte. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření výsledků vzdělávání

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření výsledků vzdělávání v řádném ani náhradním termínu.

Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Distanční výuka

Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd zakázána přítomnost dětí ve škole alespoň jedné celé skupiny/třídy/oddělení, škola poskytuje pro tyto děti vzdělávání výhradně distančním způsobem.

Distanční výuka je samostatné studium uskutečňované dle volby zákonných zástupců.

Distanční výuku poskytujeme :

- za pomoci informační technologie (email), v tomto případě rodiči zasíláme dle předem domluveného časového intervalu pokyny a materiál k vytištění
- vyzvedávání materiálů v MŠ osobně, zákonní zástupci dochází do proctor mateřské školy, kde jsou pro ně připraveny materiály pro vzdělávání dětí
- on-line výuka, kdy poskytujeme výuku dětem prostřednictvím počítače na dálku

MŠ poskytuje vždy vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Rodiče si mohou zvolit způsob distančního vzdělávání.

Dle preference rodičů poskytuje distanční vzdělávání některým z výše uvedených způsobů také ostatním dětem, podle zájmu jejich rodičů.

2.4

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Rámcové cíle a záměry předškolního vzdělávání jsou pro vzdělávání všech dětí společné. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je třeba jejich naplňování přizpůsobovat tak, aby maximálně vyhovovalo dětem, jejich potřebám i možnostem. Snahou pedagogů naší školy je vytvoření optimálních podmínek k rozvoji osobnosti každého dítěte, k učení i ke komunikaci s ostatními a pomoci mu, aby dosáhlo co největší samostatnosti.

Při plánování a realizaci vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je třeba mít na zřeteli fakt, že se děti ve svých individuálních vzdělávacích potřebách a možnostech liší. Účelem podpory vzdělávání těchto dětí je plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti.

Při vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami učitel zahrnuje do svých vzdělávacích strategií podpůrná opatření. Podpůrná opatření prvního stupně stanovuje mateřská škola. Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení ŠPZ. Škola zpracuje plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, stanoví cíle podpory, zvolí vhodná podpůrná opatření, ve kterých konkretizuje metody a organizaci výuky, popřípadě další podpůrná opatření. Plán pedagogické podpory bude vyhodnocen vždy po měsíci poskytování podpory. Po třech měsících se plán pedagogické podpory vyhodnotí globálně, z hlediska jeho efektivity. Pokud nedošlo k očekávanému zlepšení, vystaví se nový plán pedagogické podpory. Pokud došlo k očekávanému zlepšení, poskytování podpůrného opatření se ukončí.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních

vzdělávacích potřeb dítěte. Pedagogickým pracovníkem odpovědným za spolupráci se ŠPZ je ředitelka školy nebo zástupkyně jednotlivých OP.

Od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte. Pravidla pro použití podpůrných opatření školou a školským zařízením stanovuje vyhláška č. 27/2016 Sb.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Škola průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně ukončuje ŠPZ.

Důležitou podmínkou úspěšnosti předškolního vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je nejen volba vhodných (potřebám dětí odpovídajících) vzdělávacích metod a prostředků, které jsou v souladu se stanovenými podpůrnými opatřeními, ale i uplatňování vysoce profesionálních postojů učitelů i ostatních pracovníků, kteří se na péči o dítě a jeho vzdělávání podílejí. Rozvoj osobnosti dítěte s přiznanými podpůrnými opatřeními závisí na citlivosti a přiměřenosti působení okolí mnohem více, než je tomu u dítěte, které není ve svých možnostech primárně omezeno.

Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami může učitel využívat konzultací se školskými poradenskými zařízeními, které domlouvá pracovník odpovědný za spolupráci se ŠPZ.

Podmínky pro vzdělávání dětí musí vždy odpovídat individuálním potřebám dětí. Podmínky pro vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními stanovuje školský zákon a vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. Učitel zajišťuje tyto podmínky s ohledem na vývojová a osobnostní specifika těchto dětí a je důležité, aby byl vzdělán v oblasti speciální pedagogiky, popřípadě se této oblasti věnoval v rámci sebevzdělávání.

Pro úspěšné vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními učitel uplatňuje princip diferenciací (rozčlenění) a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání.

2.5

Vzdělávání dětí nadaných

Za nadané dítě považujeme dítě, které při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Zjišťování mimořádného nadání dítěte provádí ŠPZ.

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. Nadaným dětem rozšiřujeme obsah vzdělávání nad rámec stanovený ŠVP PV či TVP PV.

Pro mimořádně nadané dítě může mateřská škola vytvořit IVP. Na tvorbě IVP se spolupodílí škola, ŠPZ a zákonný zástupce dítěte. IVP se zpracovává bez zbytečného odkladu, co nejdříve po zahájení vzdělávání mimořádně nadaného dítěte, nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení. IVP se v průběhu roku doplňuje a upravuje dle potřeb dítěte.

2.6 Vzdělávání dětí dvouletých

Předškolní vzdělávání lze organizovat pro děti od dvou let věku. Rámcové cíle a záměry vzdělávání, obsažené v RVP PV, jsou vhodné i pro vzdělávání dětí od dvou do tří let. Je však nezbytné uvědomovat si specifika, související s dosahovanou úrovní ve všech oblastech vývoje dítěte. Dvouleté dítě projevuje velkou touhu po poznání, experimentuje, objevuje. Poznává všemi smysly. Vymezuje se vůči ostatním, osamostatňuje se, bývá silně egocentrické. Neorientuje se v prostoru a čase, žije přítomností a situacemi, které ji naplňují. V pohybových aktivitách je méně obratné. Proti starším dětem má výrazně méně zkušeností. Rozdíly v jednotlivých oblastech vývoje dětí tohoto věku jsou velmi výrazné.

Pro dvouleté dítě je zařazení do mateřské školy nejčastěji první sociální zkušeností mimo širší rodinu. Obvykle se projevuje silnější potřebou vazby na dospělou osobu. Poznává nové vzorce chování dospělých i vrstevníků, vymezuje si vlastní prostor, přijímá vymezené hranice a nové role. Učitel zastává velmi významnou pozici, stává se zástupcem rodiče, jistotou a oporou dítěte v běžném dění i v budování vztahů s vrstevníky.

Dvouleté děti se nejvíce učí nápodobou, situačním učením, vlastním prožitkem a především hrou. Často vyžadují opakování činností, potřebují pravidelné rituály, zpravidla udrží pozornost jen velmi krátkou dobu. Podmínkou úspěšné pedagogické práce je citlivé přizpůsobování organizace se střídáním nabídky činností, trénováním návyků a praktických dovedností, ponecháním co největšího prostoru pro volné hry a pohybové aktivity.

Podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let

Předškolní období je zásadní pro utváření celoživotních návyků, respektování pravidel a norem. Ve věku dvou let je dítě zpravidla připraveno tyto aspekty rozeznávat a přijímat. Pokud se v mateřské škole vzdělávají děti mladší tří let, je nutné zajistit ještě další podmínky, které reagují na vývojová specifika, individuální potřeby, zájmy a možnosti těchto dětí. Dítě ve věku od dvou do tří let má některé potřeby jiné nebo intenzivnější než děti starší. Potřebuje stálý pravidelný denní režim, dostatek emoční podpory, zajištění pocitu bezpečí, přiměřené podnětné prostředí a činnosti, více individuální péče, srozumitelná pravidla.

Podmínky pro vzdělávání dětí od dvou do tří let jsou vyhovující, jestliže:

Mateřská škola je vybavena dostatečným množstvím podnětných a bezpečných hraček a pomůcek vhodných pro dvouleté děti. Ve třídě s věkově homogenním uspořádáním pro dvouleté děti je použito více zavřených, dostatečně zabezpečených skříněk k ukládání hraček a pomůcek než ve třídě s věkově heterogenním uspořádáním. Tím je zajištěna bezpečnost dětí a předkládání přiměřeného množství podnětů pro tyto děti. Ve věkově heterogenní třídě jsou pro zajištění bezpečnosti jiným způsobem znepřístupněny bezpečnost ohrožující předměty. Ve třídě jsou nastavena dětem srozumitelná pravidla pro používání a ukládání hraček a pomůcek. Prostor je upraveno tak, aby poskytovalo dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí, umožňovalo variabilitu v uspořádání prostoru a zabezpečovalo možnost naplnění potřeby průběžného odpočinku. Mateřská škola je vybavena dostatečným zázemím pro zajištění hygieny dítěte. Šatna je vybavena dostatečně velkým úložným prostorem na náhradní oblečení a hygienické potřeby. Je zajištěn vyhovující režim dne, který respektuje potřeby dětí (zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, úprava času stravování, dostatečný

odpočinek). Mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními potřebami. Dítěti je umožněno používání specifických pomůcek pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty. Vzdělávací činnosti jsou realizovány v menších skupinách či individuálně, podle potřeb a volby dětí. Učitel uplatňuje k dítěti laskavě důsledný přístup, dítě pozitivně přijímá. V mateřské škole jsou aktivně podněcovány pozitivní vztahy, které vedou k oboustranné důvěře a spolupráci s rodinou. Péče o děti od dvou do tří let musí být organizačně a provozně zajištěna v souladu s platnými právními předpisy.

2.7

Jazyková příprava cizinců v předškolním vzdělávání

Pokud má mateřská škola v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání 3 až 4 děti cizince v povinném předškolním vzdělávání, bude jim poskytována individuální jazyková podpora v rámci vzdělávacích činností dle školního vzdělávacího programu.

Pokud má mateřská škola v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání 4 a více dětí cizinců, budou vytvořeny skupiny pro jazykovou přípravu těchto dětí o velikosti 4-8 dětí cizinců.

Škola má povinnost poskytovat jazykovou přípravu těmto dětem v rozsahu jedné hodiny týdně. Tato jedna hodina týdně bude rozdělena do dvou bloků v průběhu týdne.

V případě poklesu počtu dětí cizinců pod 4 děti dojde k ukončení činnosti skupiny.

2.8

Omlouvání nepřítomnosti dětí

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte nejméně 1 den před plánovanou absencí třídní učitelce, případně učitelce na třídě, ve které vyzvedne své dítě. V případě nenadálé situace omlouvá zákonný zástupce dítě telefonicky v den chybění, nejdéle do 7,45 hodin. Telefonický kontakt pro omluvu dítěte najde zákonný zástupce na webových stránkách své mateřské školy (jednotlivého OP).

Učitelka eviduje školní docházku dětí ve své třídě. V případě neomluvené absence informuje zástupkyni OP, která poskytnuté informace vyhodnotí.

Absence dětí se vede v omluvném listu dítěte. U absence se v omluvném listu uvede rozsah absence a její důvod. Omluvný list vyplňuje zákonný zástupce dítěte po ukončení absence a stvrzuje ji svým podpisem. Omluvný list je uložen u učitelky v příslušné třídě. Zákonní zástupci dětí v posledním roce před plněním povinné školní docházky, případně děti s OŠD mohou omluvit své dítě osobně, telefonicky, prostřednictvím e-mailu, SMS zprávy na mobilní telefon mateřské školy. Při příchodu dítěte po absenci omlouvají veškerou nepřítomnost dítěte písemně v omluvném listu. Zákonní zástupci ostatních dětí omlouvají nepřítomnost dítěte osobně, telefonicky,

prostřednictvím e-mailu, SMS zprávy na mobilní telefon mateřské školy. Při příchodu dítěte po absenci omlouvají písemně v omluvném listu nepřítomnost dítěte, která je delší než 5 souvislých dní.

Každá absence dítěte musí být škole omluvena jakýmkoliv z výše uvedených způsobů do 3 dnů od počátku absence.

Pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání při předem známé absenci doloží zákonní zástupci třídní učitelce žádost o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání. Žádost o uvolnění předají zákonní zástupci včas, nejméně týden před započítáním plánované absence. Třídní učitelka předá žádost zástupkyni OP, která žádost posoudí a rozhodne o uvolnění či neuvolnění dítěte z předškolního vzdělávání. Vyjádření k uvolnění sepíše zástupkyně OP písemně, výsledek sdělí ústně zákonným zástupcům. Žádost i s písemným vyjádřením předá zástupkyně OP třídní učitelce, která obojí přiloží k omluvnému listu dítěte.

Žádost může být napsána volně, musí obsahovat níže uvedené náležitosti :

- jméno a příjmení dítěte
- důvod uvolnění dítěte z docházky
- časový rozsah (od kdy do kdy)
- podpis zákonného zástupce

2.9

Pravidla chování v mateřské škole

Všechny osoby, které jsou v jakémkoliv vztahu k mateřské škole, při pobytu v mateřské škole dodržují všeobecně uznávaná pravidla slušného chování. Chrání majetek školy a majetek ostatních dětí, dbají na to, aby nebyl poškozován a ničen. V případě zjištění, že je majetek školy poškozen, nahlásí tuto skutečnost dotyčnou zástupkyni OP, učitelce na třídě nebo kterémukoliv pracovníkovi MŠ, který bude v dosahu.

Dítě přivádí rodiče do mateřské školy včas, a to tak, aby bylo nejpozději v 7,45 hodin předáno učitelce na třídě. Ze závažných důvodů (např. návštěva lékaře apod.) si může zákonný zástupce domluvit s učitelkou pozdější čas příchodu. Děti, které přijdou pozdě do mateřské školy bez předchozí domluvy nebo telefonické omluvy v ten den, která se musí uskutečnit do 7,45 hodin, nemusí být v ten den do mateřské školy přijaty. Dítě si zákonní zástupci opět vyzvedávají v čase stanoveném pro vyzvedávání, který se může u odloučených pracovišť 1. mateřské školy mírně lišit. Časy pro vyzvedávání dítěte lze nalézt na webových stránkách jednotlivých OP.

Při příchodu dítěte do MŠ a při jeho odchodu z MŠ se zákonní zástupci nezdržují zbytečně v prostorách mateřské školy ani na školní zahradě. Zákonným zástupcům a dětem není dovoleno využívat herní prvky na školní zahradě ani jiným způsobem pobývat na školní zahradě.

Pokud si do mateřské školy vezme s sebou dítě větší věc, např. kolo, koloběžku, kočárek, boby nebo sáňky apod., budou je zákonní zástupci dítěte ukládat na místě vyhrazeném k tomuto účelu, místo určují pracovníci OP. Zákonní zástupci jsou srozuměni s tím, že za odcizení či



První mateřská škola
v Mostě

poškození takovéto věci nenese mateřská škola žádnou odpovědnost. Je zcela na zvážení zákonného zástupce, zda výše uvedenou věc ponechá v MŠ nebo si ji s sebou odnese domů.

Vjezd s kočárkem není umožněn do všech budov 1. mateřské školy. Zda bude vjezd s kočárkem do budovy umožněn, je na osobní domluvě zákonného zástupce dítěte se zástupkyní OP.

Unvitř budovy mateřské školy i na školním pozemku je přísný zákaz kouření, který se vztahuje také na elektronické cigarety.

Do školní budovy i na pozemek MŠ je zakázáno vodit psy.

V objektu mateřské školy je zakázáno vyvěšování a vylepování reklam, reklamních plakátků a propagace politických stran a hnutí.

Děti ve třídách si v průběhu měsíce září vytvoří svá třídní pravidla společného soužití, která budou po celý školní rok dodržovat. Na důsledné dodržování společně vytvořených pravidel budou dohlížet pedagogičtí pracovníci školy.

Zákonní zástupci vždy dodržují školní řád, což stvrzují svým podpisem.

2.10

Akce pořádané mateřskou školou

Všechny děti přijaté k docházce do mateřské školy mají právo účastnit se všech akcí pořádaných školou. Akcí a výletů, při kterých je nutná finanční spoluúčast zákonných zástupců, se zúčastní děti, které budou mít příslušnou finanční částku zaplacenou.

V případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, projedná pedagogický pracovník předem se zákonným zástupcem vhodnost účasti dítěte na aktivitě s ohledem na míru a stupeň postižení. Zákonný zástupce dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami se vždy může akce zúčastnit se svým dítětem.

Při akcích pořádaných za účasti rodičů (Vánoční a Velikonoční dílničky, různá vzájemná setkávání, akce organizované současně pro děti a rodiče všech OP apod.), si rodiče odpovídají za bezpečnost svých dětí. Tyto akce jsou zpravidla organizovány po ukončení provozní doby a záleží na rodičích, zda se akce se svým dítětem zúčastní.

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 všemi dostupnými prostředky současně : prostřednictvím ústního sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách ve škole, na webových stránkách školy a e-mailem zaslaným jednomu ze zákonných zástupců dítěte, pokud e-mailovou adresu škola od zákonného zástupce obdržela.

2.11

Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podmínek uplatňovaných v mateřské škole, konkrétní třídě. Potřebné informace získají také ze ŠVP PV jednotlivých OP.

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.

Zástupkyně OP vždy na začátku školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě potřeby mohou být v průběhu školního roku svolány další třídní schůzky.

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

Na vyžádání zákonného zástupce je umožněno nahlédnutí do portfolia a evaluace jeho dítěte. Nahlédnutí do dokumentace dítěte předchází vždy domluva mezi třídní učitelkou a zákonným zástupcem dítětem, kde si dohodnou termín a čas nahlédnutí. Nahlédnutí do složky dítěte se uskuteční vždy individuálně, bez přítomnosti jiných osob. Na vyžádání může být přítomna zástupkyně OP, popřípadě ředitelka školy.

Ředitelka mateřské školy nebo zástupkyně OP v součinnosti s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte poskytují pedagogičtí pracovníci školy zákonnému zástupci vždy za zachování podmínky diskrétnosti a soukromí. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte zachovávat mlčenlivost vzhledem ke třetím osobám, tyto informace se sdělují vždy pouze zákonným zástupcům dítěte.

2.12

Oznamování skutečností

podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) , c) ŠZ

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných

závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (jméno a příjmení, rodné číslo případně datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území ČR podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě na území ČR, údaje o předchozím vzdělávání, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění dítěte, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení ŠPZ, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území ČR místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení)
- zajistit, aby dítě do školy docházelo řádně

2.13

Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání a stravování dětí

a) Úplata za předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání se poskytuje za úplatu, kterou je povinen hradit zákonný zástupce dítěte. Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy na období školního roku a zveřejňuje ji na přístupném místě v mateřské škole a odloučených pracovištích mateřské školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí zástupkyně odloučeného pracoviště stanovenou výši úplaty za předškolní vzdělávání zákonnému zástupci. Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční.

Úplata se stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

Nejvyšší možná úplata za předškolní vzdělávání vychází ze skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů na dítě v kalendářním roce předcházejícím kalendářnímu roku, v němž se úplata stanoví.

Nejvyšší možná úplata se stanoví jako 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce. Před určením procentního podílu jsou z uvedených nákladů odečteny náklady, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu.

Úplata za předškolní vzdělávání se netýká školního stravování, do nákladů, z nichž se vypočítá nejvyšší možná úplata za předškolní vzdělávání, se nezahrnují náklady na poskytování školního stravování.

Počtem dětí rozhodným pro určení nejvyšší možné úplaty je počet dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytne bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, tzn. od počátku školního roku, kdy dítě plní povinnou předškolní docházku.

Ředitel školy může zákonnému zástupci dítěte prominout měsíční úplatu za předškolní vzdělávání. O prominutí měsíční úplaty rozhoduje ředitel školy v souladu s ustanovením §123 odst. 4 školského zákona a ustanoveními § 6 odst.6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, která bude doložena originálem úředního oznámení nebo originálem rozhodnutí o přiznání opakujících se sociálních dávek, v těchto případech :

- pokud zákonný zástupce dítěte pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst.2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění)
- pokud dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§12 odst.1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění)
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě (§12 odst.1 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 péčovské péče (§36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění)

Nárok na prominutí úplaty za předškolní vzdělávání musí zákonný zástupce uplatnit u zástupkyně OP nejpozději do pátého dne v měsíci, na který prominutí úplaty žádá. Při nedodržení tohoto termínu za daný měsíc zaplatí stanovenou úplatu v plné výši.

Ředitelka školy může snížit úplatu za předškolní vzdělávání. O snížení výše měsíční úplaty rozhoduje ředitelka školy v souladu s ustanovením § 123 odst.4 školského zákona a ustanoveními § 6 odst.4 a 5 vyhlášky č.14/2005 sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, v těchto případech :

- 1/3 z výše úplaty se snižuje pokud dítě nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce, a to z důvodu nemoci či pobytu v ozdravovně (nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce vždy prokázat písemně) a vždy na základě písemné žádosti zákonného zástupce
- na poměrnou část ze stanovené výše úplaty, která odpovídá době přerušení provozu na dobu delší než 5 vyučovacích dnů. Takto stanovenou výši úplaty zveřejní ředitelka školy na přístupném místě nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst.1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu. Pokud je zákonným zástupcům nabídnuta náhradní mateřská škola za mateřskou školu, ve které došlo k přerušení provozu na dobu delší než 5 dnů, úplata se nesnižuje.

b) Úhrada platby za školní stravování

Výše úplaty za školní stravování je stanovena v Provozním řádu školní jídelny – výdejny. Provozní řád školní jídelny stanovuje rozsah služeb školního stravování, výši úplaty za školní stravování, termín a způsob úhrady.

Úplata za stravování je určena ve výši finančního normativu formou měsíční zálohy, která je stanovena dle rozsahu poskytovaného stravování. Skutečné náklady za stravné se odvíjí od doby pobytu dítěte v MŠ. Pakliže dítě opustí MŠ před obědem je rodičům účtována spotřeba v podobě přesnídávky, pokud dítě opustí MŠ po obědě je rodičům účtována přesnídávka a oběd.

Při odchodu dítěte z MŠ po poledním odpočinku je rodičům účtována částka za přesnídávku oběd a odpolední svačinu.

Obě strany se dohodly v “ Dohodě o termínu splatnosti úplaty za předškolní stravování a vzdělávací služby” a v souladu s ustanoveními § 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, že úplata za školné pro školní rok a úplata za stravné je splatná dopředu nejpozději k 20. dni předcházejícího měsíce.

Příklad : úplata na měsíc leden bude uhrazena na účet školy nejpozději do 20. prosince předchozího roku nebo v hotovosti do pokladny školy do 20. prosince.

V případě úhrady na bankovní účet MŠ musí platba za školné a platba za stravné proběhnout samostatně. Pouze tak dojde ke správnému přiřazení platby k příslušnému účelu. V případě, že dojde k nesprávné identifikaci platby, například sloučením plateb, může MŠ evidovat zákonné zástupce jako dlužníky u poskytovaných služeb a dlužné částky po zákonném zástupci vymáhat.

Vyúčtování zálohy za školní stravování se provádí vždy k 31. srpnu s výplatou do 30. září, a k 31. prosinci s výplatou do 31. ledna následujícího roku. Nevyčerpané finanční prostředky budou zákonným zástupcům dítěte připsány na jejich bankovní účet do konce uvedených měsíců. 1. mateřská škola, Most, příspěvková organizace nevrací přeplatky složenkou, pouze ve výjimečných případech v pokladně jednotlivých odloučených pracovišť u zástupkyň.

Nevyčerpanými finančními prostředky se rozumí především nevyčerpané stravné, které nebylo spotřebováno na základě nepřítomnosti dítěte v MŠ. Nepřítomností dítěte v MŠ nevzniká nárok na vrácení poměrné části školného.

Zákonný zástupce tedy hradí úplatu za vzdělávání a stravné jedním z uvedených způsobů:

- na účet mateřské školy vedený v Monetě Money Bank a.s. v Mostě po číslem 240466782 / 0600 s uvedeným VS (variabilním symbolem) = přiděleným mateřskou školou (do poznámky rodič uvede jméno a příjmení dítěte) měsíčně předem, nejpozději do 20. dne předcházejícího měsíce
- do pokladny jednotlivých odloučených pracovišť u zástupkyň OP s uvedením jména dítěte v době od 1. do 20. dne předcházejícího měsíce

Čl.3

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.1

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy:

- děti, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají s

odpovídající úctou, respektují svá práva, osobnost, důstojnost, čest a dobrou pověst ostatních osob

- vzájemně dodržují zásady slušného a kulturního chování
- zaměstnanci usilují o vytváření dobrých vztahů se zákonnými zástupci a veřejností
- všichni pracovníci mateřské školy zachovávají mlčenlivost, informace o dětech a jejich zákonných zástupcích jsou důvěrné
- pracovníci školy poskytují dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP PV, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatřeních
- zákonní zástupci dětí a zaměstnanci školy spolu osobně komunikují podle pravidel slušného chování
- při řešení problému se zákonným zástupcem dítěte si může pedagogický pracovník přizvat k jednání dalšího kolegu nebo člena vedení školy
- zákonní zástupci dětí se mohou obracet na vedení školy s připomínkami a náměty, případně mohou podávat stížnosti

3.2

Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Ředitel školy se systematicky zajímá o názory všech osob, zainteresovaných v předškolním vzdělávání, věnuje pozornost výhradám a podnětům, řeší případné stížnosti.

Za stížnosti jsou považována podání, kterými se stěžovatel domáhá ochrany svých subjektivních práv a požaduje nápravu.

Stížnost lze zaslat, nebo osobně předat. O podání ústní stížnosti sepiše ředitel školy zápis.

Zápis o podání stížnosti obsahuje :

- datum a místo podání
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- označení osoby nebo subjektu, proti kterému stížnost směřuje
- předmět stížnosti a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít význam při prošetřování
- podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil
- podpis stěžovatele

V případě, že ředitelka školy obdrží stížnost, bezodkladně potvrdí stěžovateli obdržení stížnosti. Stěžovatel bude informován o zahájení šetření. Stěžovatel může být vyzván k doplnění obsahu nebo upřesnění stížnosti. Na žádost stěžovatele zachová ředitelka školy jeho anonymitu.

Ředitelka prošetřuje všechna tvrzení uváděná ve stížnosti, zjištění řádně doloží příslušnou dokumentací. Seznámí s obsahem stížnosti toho, proti kterému stížnost směřuje a umožní mu vyjádřit se ke stížnosti.

Ředitelka školy stěžovatele prokazatelně informuje o výsledku šetření jeho stížnosti.

Pokud bude stížnost shledána důvodnou, ředitel školy zajistí odstranění zjištěných nedostatků. Následnou kontrolou ověří účinnost zvolených opatření k nápravě.

Čl.4

Provoz a vnitřní režim školy

4.1

Provoz mateřské školy

Provozní doba od 6,00 do 16,30 hodin je platná pro mateřské školy:

- OP K. H. Borovského
- OP Pod Lajsníkem
- OP Bělehradská
- OP U Cáchovny
- MŠ Husitská

Výše uvedené mateřské školy mají celodenní provoz od pondělí do pátku. O sobotách, nedělích a ve dnech státem vyhlášených státních svátků je mateřská škola uzavřena.

Nepřetržitá provozní doba, tzn. 24 hodin denně po 7 dní v týdnu je platná pro mateřskou školu:

- OP Františka Kmocha

Mateřská škola je uzavřena po dohodě se zřizovatelem. Zákonní zástupci dětí obdrží informaci o uzavření mateřské školy vždy včas.

Platí pro děti, které mají požádáno o internátní docházku. Tyto děti platí vyšší zálohu na stravné z důvodu čerpání večeří a snídaní.

Délku provozu škol stanovila ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. V období hlavních prázdnin, to je v měsících červenci a srpnu a v období vánočních svátků může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy optimalizovat.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání.

4.2

Organizace dne v mateřské škole

- **OP K. H. Borovského**
- **OP Pod Lajsníkem**
- **OP Bělehradská**

Děti se na třídách schází zpravidla od 6,00 do 7,45 hodin.

Po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem, kdy je domluveno přihlášení dítěte ke stravování, je možné přivést dítě do mateřské školy také v jinou dobu. Děti se mohou přijímat v průběhu celého dne, mimo dobu pobytu venku.

Dítě lze vyzvedávat z mateřské školy v průběhu celého dne i mimo časy určené k vyzvedávání dětí. Vhodná je předchozí domluva s pedagogickým pracovníkem.

Orientační časový harmonogram vzdělávání :

6:00 – 8:45	hry a činnosti podle volby dětí, vzdělávací činnosti, individuální činnosti s dítětem, pohybové activity
8:45 – 9:30	hygiena, přesnídávka, individuální péče poskytovaná dítěti, vzdělávací činnost, příprava na pobyt venku
9:30 – 11:30	pobyt venku, vzdělávací činnosti, činnosti dle volby dětí, pohybové activity
11:30 – 12:20	hygiena, oběd, příprava na polední odpočinek
12:20 – 14:20	polední odpočinek, relaxační činnosti, individuální péče dítěti, klidové aktivity dle výběru dětí
14:20 – 16:30	hygiena, odpolední svačina, hry a zájmová činnost dětí, individuální péče poskytovaná dítěti, pobyt na školní zahradě

Orientační časový harmonogram doby výdeje jídel:

8:45	dopolední přesnídávka
11:45	oběd
14:20	odpolední svačina
Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne.	

Orientační časový harmonogram doby vydávání dětí:

12:20 – 12:45	odcházení domů po obědě
14:30 – 16:30	odcházení domů po spaní
Po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou lze vydávat děti zákonným zástupcům také v jiném čase, nežli výše uvedeném.	

➤ OP U Cáčovny

Děti se na třídách schází zpravidla od 6,00 do 7,45 hodin.

Po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem, kdy je domluveno přihlášení dítěte ke stravování, je možné přivést dítě do mateřské školy také v jinou dobu. Děti se mohou přijímat v průběhu celého dne, mimo dobu pobytu venku.

Dítě lze vyzvedávat z mateřské školy v průběhu celého dne i mimo časy určené k vyzvedávání dětí. Vhodná je předchozí domluva s pedagogickým pracovníkem.

Orientační časový harmonogram vzdělávání :

6:00 – 8:45	hry a činnosti podle volby dětí, vzdělávací činnosti, individuální činnosti s dítětem, pohybové aktivity
8:45 – 9:30	hygiena, přesnídávka, individuální péče poskytovaná dítěti, vzdělávací činnost, příprava na pobyt venku
9:30 – 11:30	pobyt venku, vzdělávací činnosti, činnosti dle volby dětí, pohybové aktivity
11:30 – 12:20	hygiena, oběd, příprava na polední odpočinek
12:20 – 14:20	polední odpočinek, relaxační činnosti, individuální péče dítěti, klidové aktivity dle výběru dětí
14:20 – 16:30	hygiena, odpolední svačina, hry a zájmová činnost dětí, individuální péče poskytovaná dítěti, pobyt na školní zahradě

Orientační časový harmonogram doby výdeje jídel:

8:40	dopolední přesnídávka
11:40	oběd
14:20	odpolední svačina
Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne.	

Orientační časový harmonogram doby vydávání dětí:

12:30 – 12:45	odcházení domů po obědě
14:30 – 16:30	odcházení domů po spaní
Po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou lze vydávat děti zákonným zástupcům také v jiném čase, nežli výše uvedeném.	

➤ OP Husitská

Děti se na třídách schází zpravidla od 6,00 do 7,45 hodin.

Po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem, kdy je domluveno přihlášení dítěte ke stravování, je možné přivést dítě do mateřské školy také v jinou dobu. Děti se mohou přijímat v průběhu celého dne, mimo dobu pobytu venku.

Dítě lze vyzvedávat z mateřské školy v průběhu celého dne i mimo časy určené k vyzvedávání dětí. Vhodná je předchozí domluva s pedagogickým pracovníkem.

Orientační časový harmonogram vzdělávání:

6:00 – 8:35	hry a činnosti podle volby dětí, vzdělávací činnosti, individuální činnosti s dítětem, pohybové aktivity
8:35 – 9:30	hygiena, přesnídávka, individuální péče poskytovaná dítěti, vzdělávací činnost, příprava na pobyt venku
9:30 – 11:30	pobyt venku, vzdělávací činnosti, činnosti dle volby dětí, pohybové aktivity
11:30 – 12:20	hygiena, oběd, příprava na polední odpočinek
12:20 – 14:20	polední odpočinek, relaxační činnosti, individuální péče dítěti, klidové aktivity dle výběru dětí
14:20 – 16:30	hygiena, odpolední svačina, hry a zájmová činnost dětí, individuální péče poskytovaná dítěti, pobyt na školní zahradě

Orientační časový harmonogram doby výdeje jídel:

8:35 – 8,50	dopolední přesnídávka
11:35 -11,50	oběd
14:20	odpolední svačina
Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne. Z důvodu speciálních potřeb dětí se časy mohou dle aktuální situace mírně lišit.	

Orientační časový harmonogram doby vydávání dětí:

12:15 – 12:30	odcházení domů po obědě
14:30 – 16:30	odcházení domů po spaní
Po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou lze vydávat děti zákonným zástupcům také v jiném čase, nežli výše uvedeném.	

➤ OP Fr. Kmocha

Děti se na třídách schází zpravidla od 6,00 do 7,45 hodin.

Po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem, kdy je domluveno přihlášení dítěte ke stravování, je možné přivést dítě do mateřské školy také v jinou dobu. Děti se mohou přijímat v průběhu celého dne, mimo dobu pobytu venku.

Dítě lze vyzvedávat z mateřské školy v průběhu celého dne i mimo časy určené k vyzvedávání dětí. Vhodná je předchozí domluva s pedagogickým pracovníkem.

Orientační časový harmonogram vzdělávání :

6:00 – 8:45	hry a činnosti podle volby dětí, vzdělávací činnosti, individuální činnosti s dítětem, pohybové aktivity
8:45 – 9:30	hygiena, přesnídávka, individuální péče poskytovaná dítěti, vzdělávací činnost, příprava na pobyt venku
9:30 – 11:30	pobyt venku, vzdělávací činnosti, činnosti dle volby dětí, pohybové aktivity
11:30 – 12:20	hygiena, oběd, příprava na polední odpočinek
12:20 – 14:45	polední odpočinek, relaxační činnosti, individuální péče dítěti, klidové aktivity dle výběru dětí
14:45 – 16:30	hygiena, odpolední svačina, hry a zájmová činnost dětí, individuální péče poskytovaná dítěti, pobyt na školní zahradě
Pro děti přihlášené k internátní docházce:	
16:30 - 17:45	hry a zájmová činnost dětí, individuální péče poskytovaná dítěti, pobyt na školní zahradě, pobyt venku, hygiena, příprava na večeři
17:45 – 18,30	večeře, odcházení dětí domů po večeři, hry a zájmová činnost dětí, klidové činnosti
18,30 – 20,00	večerní hygiena, příprava na spánek, klidové činnosti, čtení pohádek
20,00 – 6,00	noční odpočinek

Povinnost zákonných zástupců je nahlásit 2 dny dopředu přítomnost dítěte na noc, víkend nebo svátek.

Orientační časový harmonogram doby výdeje jídel:

6:15	snídaně /pro děti přihlášené k internátní docházce/
8:45	dopolední přesnídávka
11:45	oběd
14:45	odpolední svačina
17:45	večeře /pro děti přihlášené k internátní docházce/
Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne.	

Orientační časový harmonogram doby vydávání dětí:

12:20 – 12:45	odcházení domů po obědě
15:00 – 16:30	odcházení domů po spaní
18:00 – 18:30	odcházení domů po večeři
Po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou lze vydávat děti zákonným zástupcům také v jiném čase, nežli výše uvedeném.	

Obvyklý denní režim všech mateřských škol zahrnuje:

Spontánní hry: uplatňují se od příchodu do školy do odpoledních hodin, zahrnují prostor pro individuální péči věnovanou dítěti a individuální činnosti, hru dětí

Řízené činnosti: možnost uplatnění v průběhu celého dne (komunitní kruh, logopedické chvilky, skupinové činnosti apod.)

Pohybové aktivity: jsou zařazovány v průběhu dopoledních činností včetně ranního cvičení, při pobytu venku, odpoledne. Během celého dne jsou uplatňovány pohybové a zdravotně preventivní pohybové chvilky.

Relaxační činnosti, odpočinek a spánek: podle individuálních potřeb dítěte.

Denní řád je dostatečně pružný, umožňuje reagovat na individuální možnosti dětí, na jejich aktuální potřeby či na jejich momentálně změněné potřeby. Nově přichozímu dítěti je poskytnut adaptační režim, který se individuálně přizpůsobuje dítěti. Na délce poskytování adaptačního režimu se vždy domlouvá učitelka se zákonnými zástupci dítěte, přičemž obě strany přihlíží k potřebám dítěte a jeho věku. Děti nachází v mateřské škole potřebný klid, bezpečí a soukromí.

Pedagogičtí pracovníci se v průběhu dne plně věnují dětem a jejich vzdělávání. V denním programu jsou pravidelně zařazovány řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity. Poměr spontánních a řízených činností je vyvážený, děti mají dostatek času pro spontánní hru, kterou mohou v klidu dokončit nebo v ní později pokračovat. Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený i u aktivit, které mateřská škola organizuje nad rámec běžného programu. Děti nikdy nejsou neurotizovány chvatem a spěchem.

Aktivity jsou organizovány tak, aby děti podněcovaly k vlastní aktivitě a experimentování. Pedagogičtí pracovníci se snaží o zapojení dětí do činností v co největší možné míře, vytváří jim podmínky pro individuální, skupinové i frontální činnosti, nechávají děti pracovat svým vlastním tempem.

Vždy dbají na osobní soukromí dětí. Snažíme se o soukromí dětí při osobní hygieně. Pro děti připravujeme herní koutky, ve kterých mají děti možnost pobývat, pokud se nechtějí účastnit společných aktivit.

Veškeré činnosti jsou plánovány, při plánování vychází pedagogičtí pracovníci z potřeb a zájmů

dětí. Plánování vyhovuje individuálním vzdělávacím potřebám a možnostem dětí. Pro realizaci plánovaných činností jsou vytvářeny vhodné materiální podmínky, pedagogičtí pracovníci si připravují dostatek pomůcek, obrázků a materiálu.

Za příznivého počasí tráví děti při pobytu venku nejméně dvě hodiny denně. Vynechání pobytu venku je možné v případě nepříznivého počasí : silný vítr, déšť, zhoršené rozptylové podmínky (znečištěné ovzduší), teplota nižší -10 °C, příliš vysoké teploty v letních měsících.

Nepřekračujeme stanovené počty ve třídě. Spojování tříd je omezeno v co největší možné míře.

Z bezpečnostních důvodů je škola po celou dobu svého provozu uzamčena. Výjimkou je doba určená ke scházení a rozcházení dětí. Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Rodiče (zákonní zástupci dítěte) se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně areál školy. Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy předávat děti učitelkám do tříd osobně. Provozní pracovnice nejsou zodpovědné za převzetí dítěte.

4.3

Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

V období hlavních prázdnin, to je v měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy optimalizovat.

O hlavních prázdninách je provoz každé mateřské školy přerušen zpravidla na 4 týdny. Při přerušení pro děti zajišťuje provoz náhradní mateřská škola. Zákonní zástupci dětí jsou o termínu přerušení mateřské školy informováni včas, nejméně 2 měsíce před přerušením provozu. Informace o přerušení provozu je vyvěšena na webových stránkách mateřské školy, na nástěnce v budově školy a zasláním e-mailu jednomu ze zákonných zástupců, který svou e-mailovou adresu mateřské škole poskytl.

Pokud zákonní zástupci chtějí využít docházky do náhradní mateřské školy, sdělí tuto informaci zástupkyni OP nebo třídní učitelce. Následně vyplní formulář Žádost o zařazení dítěte do prázdninového provozu. Náhradní mateřskou školu mohou navštěvovat po celou dobu uzavření jejich kmenové MŠ.

4.4

Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny. Při přípravě jídel postupujeme v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb, vyhláška o školním stravování.

Při přípravě jídel se řídíme platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Denně

zařazujeme dostatek čerstvého ovoce a zeleniny. Při sestavování jídelníčků dbáme na správnou skladbu jídel .

Mimo jídel zajišťuje školní jídelna / výdejna celodenní pitný režim. Děti mají po celý den dostatek nápojů. Mohou si vybrat z více druhů. Vždy je k dispozici čerstvá voda, dále připravujeme čaj, šťávu, mléko, kakao, džusy, vitamínové nápoje, minerálky. Při pobytu v budově mají volně k dispozici 3 druhy nápojů dle denní nabídky, při pobytu venku volíme čistou vodu, abychom k pití nelákali hmyz, který by dítě mohlo omylem vypít s pitím.

Snažíme se o samostatnost dětí, děti si svačinky nandávají na talířek, nalévají si pití a vše si odnáší ke stolečkům. Samostatně si odnáší ke stolečkům také hlavní jídlo.

Dbáme na správné stolování, učíme děti jíst celým příborem. Paní učitelky stolují s dětmi a poskytují tak dětem vzor správného stolování.

Děti jsou přihlašovány ke stravě v den výdeje stravy do 7,45 hodin ráno. Pokud dítě přijde do mateřské školy až po 7,45 hodině, musí mu zákonní zástupci předem přihlásit stravu. Stravu také přihlásí prostřednictvím učitelky, které předem sdělí pozdní příchod dítěte, popřípadě telefonicky do 7,45 hodiny.

Pokud dítě nenahlásí předem pozdní příchod a nepřijde do 7,50 hodiny do třídy mateřské školy, automaticky mu učitelky denní jídlo odhlásí.

Součástí mateřských škol je školní jídelna:

- **OP K. H. Borovského**
- **OP Pod Lajsníkem**
- **OP Bělehradská**
- **OP U Cáčovny**
- **PO Fr. Kmocha**

Součástí mateřské školy je výdejna, strava je odebírána z jídelny Kojeneckého ústavu v Mostě:

- **MŠ Husitská**

Výdej jídel

- OP K. H. Borovského
- OP Pod Lajsníkem
- OP Bělehradská

Orientační časový harmonogram doby výdeje jídel:

8:45	dopolední přesnídávka
11:45	oběd
14:20	odpolední svačina
Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne.	

➤ OP U Cáchovny

8:40	dopolední přesnídávka
11:40	oběd
14:20	odpolední svačina
Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne.	

➤ OP Husitská

8:35 – 8,50	dopolední přesnídávka
11:35 -11,50	oběd
14:20	odpolední svačina
Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne. Z důvodu speciálních potřeb dětí se časy mohou dle aktuální situace mírně lišit.	

➤ **OP Františka Kmocha**

Orientační časový harmonogram doby výdeje jídel:

6:15	snídaně /pro děti přihlášené k internátní docházce/
8:45	dopolední přesnídávka
11:45	oběd
14:45	odpolední svačina
17:45	večeře /pro děti přihlášené k internátní docházce/
Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne.	

4.5

Organizace vzdělávání mimo budovu

Předškolní vzdělávání probíhá i během pobytu venku. V případě příznivého počasí se snažíme výchovně vzdělávací aktivity směřovat vždy ven.

Plánujeme ozdravné pobyty a výjezdy dětí do škol v přírodě, ve kterých bude probíhat výchovně vzdělávací proces dětí ve zdravém prostředí.

Mateřské školy se zapojují rovněž do vzdělávacích a pohybových projektů organizovaných ve spolupráci s externími subjekty. Předškolní vzdělávání uskutečňuje v bazénu v rámci výuky plavání. Mateřská škola organizuje školní výlety, návštěvy divadelních představení, knihovny, základní školy apod. Poplatek za účast na akcích hradí zákonní zástupci.

Informace o připravovaných akcích vkládáme na webové stránky školy, sdělujeme zákonným zástupcům ústně, zasíláme informaci e-mailem.

Pedagogický pracovník dbá, aby děti byly vhodnou formou a přiměřeně svému věku poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení v přehledu výchovné práce /Třídní kniha/. S ohledem na věkové schopnosti předškolních dětí je nutné děti trvale vést k bezpečnému chování.

Za organizaci a celkový průběh zodpovídá vždy vedoucí akce, který má akci předem povolenou ředitelkou MŠ.

4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům

Vydávání dětí na pracovištích:

- OP K. H. Borovského
- OP Pod Lajsníkem
- OP Bělehradská

Orientační časový harmonogram doby vydávání dětí:

12:20 – 12:45	odcházení domů po obědě
14:30 – 16:30	odcházení domů po spaní
Po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou lze vydávat děti zákonným zástupcům také v jiném čase, nežli výše uvedeném.	

➤ **OP U Cáchovny**

12:30 – 12:45	odcházení domů po obědě
14:30 – 16:30	odcházení domů po spaní
Po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou lze vydávat děti zákonným zástupcům také v jiném čase, nežli výše uvedeném.	

➤ **OP Husitská**

Orientační časový harmonogram doby vydávání dětí:

12:15 – 12:30	odcházení domů po obědě
14:30 – 16:30	odcházení domů po spaní
Po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou lze vydávat děti zákonným zástupcům také v jiném čase, nežli výše uvedeném.	

➤ **Fr. Kmocha**

Orientační časový harmonogram doby vydávání dětí:

12:20 – 12:45	odcházení domů po obědě
15:00 – 16:30	odcházení domů po spaní
18:00 – 18:30	odcházení domů po večeři
Po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou lze vydávat děti zákonným zástupcům také v jiném čase, nežli výše uvedeném.	

Pedagogičtí pracovníci zodpovídají za děti od doby, kdy je převzmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte opět zákonnému zástupci nebo osobě, kterou k vyzvednutí dítěte pověřil.

Mateřská škola vydává dítě pouze zákonným zástupcům a osobám, které určili zákonní zástupci dítěte. Pokud pro dítě přijde mimořádně jiná osoba, nežli která dítě běžně vyzvedává, pak nás zákonní zástupci dítěte na tuto skutečnost při předání dítěte písemně upozorní.

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost vyzvednout si dítě v určené době. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Pokud se nedaří kontaktovat zákonné zástupce, pedagogický pracovník vyzkouší kontaktovat jinou pověřenou osobu, kterou uvedl zákonný zástupce (písemné pověření). Pedagogický pracovník vykonává nad dítětem dohled do té doby, než se dítě předá.

V případě, že se nepodaří nikoho z blízkého okolí dítěte kontaktovat, pedagogický pracovník informuje ředitelku školy. Ta následně kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a Policii ČR. Tato situace se velmi uvážlivě posuzuje s ohledem na psychiku dítěte. Zákonnému zástupci vzniká podle Občanského zákoníku povinnost k úhradě vzniklé škody vůči škole. Škoda mu bude vyčíslena na základě vzniklé situace.

O odchodech dětí po skončení provozní doby jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

Dítě nebude vydáno zákonnému zástupci nebo osobě, která bude při vyzvednutí dítěte pod vlivem alkoholu či jiných omamných a psychotropních látek. V takovém případě tuto skutečnost učitelky nahlásí zástupkyni OP nebo ředitelce školy. O této situaci bude obratem informován OSPOD a Policie ČR.

4.7

Výkon dohledu nad dětmi

Ředitelka školy zajišťuje prostřednictvím pedagogických pracovníků školy dohled nad dětmi a to při školní i mimoškolní výchovně vzdělávací činnosti, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání ve škole vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

MŠ je vybavena **videotelefony**, kterými jsou rodiče do MŠ vpouštěni učitelkami nebo jinými pracovníky školy. Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou povinni se postavit před optickou kameru vedle vchodových dveří, z důvodu zamezení přístupu cizích osob do MŠ.

Čl.5

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

Mateřská škola vytváří pro děti takové podmínky, které zajišťují maximální bezpečnost a ochranu dětí před úrazy, sociálně patologickými jevy či negativními projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

Pedagog se snaží předcházet konfliktům mezi dětmi a tím i možnosti úrazů způsobených si dětmi navzájem. Pedagogičtí pracovníci se věnují neformálním vztahům ve třídě a ovlivňují je prosociálním směrem.

Primární prevence rizikového chování u dětí v mateřské škole je zaměřena především na vytváření základů pro pozdější předcházení rizikovým jevům v chování, jako jsou záškoláctví, šikana, užívání návykových látek a pod. Prostřednictvím výchovně vzdělávací činnosti poskytujeme dětem vhodné informace o zdraví, zdravém životním stylu a rizikovém chování. Snažíme se rozpoznávat a zajišťovat včasnou intervenci v případech zanedbávání dětí, domácího násilí, týrání a zneužívání.

Důležitým prvkem prevence je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogy, mezi pedagogy a rodiči dětí.

5.1

Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty poskytnutí pomoci ve škole

Mateřská škola může přijmout k předškolnímu vzdělávání pouze dítě, které se podrobilo stanovenému očkování a má o nich doklad nebo potvrzení lékaře, že se nemůže očkování pro trvalou kontraindikaci očkování podrobit.

Při příjmu dítěte do mateřské školy provádí učitelka s rodiči pohovor o momentálním stavu dítěte, jeho chování doma, vizuálně si prohlédne dítě, zda nejeví známku určité nemoci. Pokud dítě do mateřské školy přijde s podlitinou, odřeninou apod. provede o skutečnosti zápis a rodiče

podepíše. Pokud se u dítěte objeví příznaky choroby během dne, je učitelka povinná dítě izolovat, zajistit nad ním dohled jiné pracovnice a informovat rodiče, kteří si ihned dítě vyzvednou a zajistí lékařské ošetření.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování řádu školy.

Děti jsou povinny dodržovat nastavená bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného nářadí a náčiní, herních prvků na školní zahradě. S bezpečnostními pravidly jsou seznamovány vždy na začátku školního roku, poté jsou na ně v průběhu školního roku opakovaně upozorňovány. Záznam o upozorňování dětí na bezpečné chování se provádí do třídní knihy.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti na pobyt v budově školy i na pobyt venku neklouzavou obuv s pevnou patou.

Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku. Oblečení a obuv mají děti takové, aby rodičům nevadilo jeho případné poškození (nemusí být nové), a zároveň takové, aby bylo vhodné vzhledem k aktuálním povětrnostním podmínkám a aktivitám mateřské školy. Za příznivého počasí tráví děti venku téměř dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí (silný vítr, déšť, mráz pod minus 10°C) a nepříznivá smogová situace.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Zákonní zástupci jsou o úraze vyrozuměni bezodkladně.

Každý úraz dítěte zapíše učitelka do Knihy úrazů a ohlásí zástupkyni OP.

V budově mateřské školy je k dispozici vybavená a pravidelně kontrolovaná lékárnička.

V mateřské škole je k dispozici aktualizovaný Traumatologický plán, jehož součástí jsou telefonické kontakty na zdravotníky, zdravotní střediska, lékařskou záchrannou službu. Traumatologický plán je vyvěšen na nástěnce v prostorách školy.

5.2 První pomoc a ošetření

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze dítěti i dospělému, v případě potřeby zavolají lékařskou pomoc. V nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení prostřednictvím záchranné služby.

Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné příhody poskytne pomoc podle běžných zdravotnických zásad pracovník, který je nejbližší situaci.

Všem pracovníkům školy je připomínána nutnost zvládnutí první pomoci při úraze dítěte. V

součinnosti se závodní lékařkou budou organizována školení první pomoci.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí, skákat ze schodů apod.

5.3

Prevence rizikového chování ve škole

Pedagogičtí pracovníci vyhodnocují všechny signály, které by mohly vést k rozvoji rizikového chování u dětí. Podílí se na realizaci Minimálního preventivního plánu a na pedagogickém hodnocení vztahů ve třídě.

Motivují k vytvoření pravidel třídy, která jsou v souladu se ŠVP PV a dbají na jejich dodržování. Podporují rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi dětmi, vedou je k prosociálnímu chování.

Každý pedagogický pracovník dbá na to, aby uplatňovaná prevence rizikového chování u dětí byla prováděna komplexně, to znamená ve všech vzdělávacích oblastech, jichž se prevence rizikového chování u dětí dotýká.

Mateřská škola vytváří podmínky pro předcházení vzniku rizikového chování, zejména řešením aktuálních problémů souvisejících s výskytem rizikového chování ve škole, poskytuje podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti primární prevence.

5.4

Prevence šíření infekčních nemocí

Do mateřské školy dochází pouze zdravé děti. V rámci hygienických předpisů upozorňujeme rodiče že není možné docházet do mateřské školy v případě, že se u dětí projeví příznaky nemoci, např. průjemové onemocnění, vytrvalý kašel, přetrvávající rýma, opar, ječné zrnko.

Mateřská škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění oddělit od ostatních dětí a zajistit nad ním dohled dospělé osoby.

Postup při výskytu akutních infekčních onemocnění:

- při zjištění nebo důvodném podezření budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte, budou požádáni o neprodlené vyzvednutí dítěte a zajištění lékařské péče
- rodiče jsou povinni si dítě neprodleně z MŠ vyzvednout a zajistit léčení infekčního onemocnění v domácím prostředí
- škola zajistí hygienická opatření, zejména dezinfekci
- zákonný zástupce potvrdí úspěšnost léčby dítěte při jeho opětovném zařazení do mateřské školy
- v případě, že rodiče nespolupracují, nereagují na vyzvání vedoucího pracovníka, bude tato záležitost projednána s orgánem sociální péče

5.5

Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes aj.) je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.

Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy předměty ohrožující jejich zdraví.

Děti si mohou nosit do MŠ hračky pouze po dohodě s třídní učitelkou.

Mateřská škola neručí za poškození hraček a věcí přinesených dítětem z domova, rovněž nezodpovídá za ztrátu cenných předmětů, např. zlaté řetízky, náušnice apod.

Čl.6

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

Mateřská škola odpovídá za svěřený majetek zřizovateli.

Po dobu pobytu dítěte v MŠ a v průběhu vzdělávání dětí dbají učitelé na to, aby děti zacházely s pomůckami a hračkami šetrně a nepoškozovaly majetek školy. Vedou děti k zodpovědnosti při používání pomůcek, her a hraček. Děti se postupně učí, že každá věc má své místo a provádí důsledný úklid. Děti jsou zapojeny do kontroly, učí se přijímat zodpovědnost za společné věci: hlásí, když najdou rozbitou hračku, chybějící díl stavebnice, závadu, která by mohla vést k rozbití věci nebo úrazu.

Zákonní zástupci vedou děti k tomuto zodpovědnému jednání a jdou jim příkladem. Pokud rodiče objeví závadu, nahlásí ji jakémukoliv pracovníkovi školy.

Děti budou pravidelně poučovány o správném zacházení s hračkami, pomůckami a zařízením školy. V případě poškození nebo zničení majetku školy budou rodiče o vzniklé škodě informováni a spolu se zástupkyní OP vyřeší nápravu.

6.1

Zákaz poškozování a ničení majetku

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovníce, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Každá třída se řídí svými pravidly chování. Učitelky odpovídají za stav inventáře ve třídě a za to, že inventář dítěte nijak neohroží.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po nezbytně nutnou dobu pro převlečení dítěte a předání pedagogické pracovníci, či převlečení a převzetí dítěte zpět z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými pracovníci.

Po dobu pobytu v prostorách v mateřské škole jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady. Školní zahradu mohou využívat děti pouze za dozoru svých zákonných zástupců a to za podmínky respektování provozního řádu školní

zahrady. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán.

Budova mateřské školy je přístupná zvenčí pouze po zazvonění. Každý zaměstnanec, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se cizí příchozí nepohybovali bez kontroly po budově.

Čl.7

Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je platný až do odvolání.

Školní řád byl projednán a schválen pedagogickou radou dne 29.8.2022.

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2022.

7.1

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

Školní řád je k nahlédnutí na informativních nástěnkách a na webových stránkách školy.

Zaměstnanci a zákonní zástupci dětí budou prokazatelně seznámeni se školním řádem, a tuto skutečnost stvrdí svým podpisem.

Tento Školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.

**1. mateřská škola, Most,
příspěvková organizace**
Husitská 1683, 434 01 Most
IČ: 10 834 346 ①

V Mostě dne 1.7.2022



Mgr. Šárka Procházková
Ředitelka školy

