

Základní škola a Mateřská škola Krčín

Žižkovo náměstí 1, Nové Město nad Metují 549 01

IČO 72020865

TELEFON: 491 474 171

FAX: 491 470 526

E-MAIL: zskrcin@zskrcin.cz

Mateřská škola Vrchoviny Školní řád

Telefon MŠ ve Vrchovinách: 491 474 069

Typ MŠ: celodenní s pravidelným provozem 6.45 – 15.45 hodin

I. Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá *od 2. května do 16. května*. Děti mohou být do zařízení přijímány i během roku. Informace o přesném termínu zápisu do mateřské školy je po dohodě s obcí zveřejněna v místním „Zpravodaji“, na nástěnce v mateřské škole, na webových stránkách mateřské školy –www.msvrchoviny.cz.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1).

Žádost o přijetí dítěte do MŠ zákonní zástupci dítěte obdrží při zápisu do mateřské školy u zástupkyně ředitelky pro MŠ. Nebo si jej mohou stáhnout z webových stránek mateřské školy. Po ukončení správního řízení bude seznam přijatých a nepřijatých dětí zveřejněn na veřejně přístupném místě pod přidělenými registračními čísly. Rozhodnutí o nepřijetí se zasílá v písemné podobě. Po vyzvednutí ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ. Zkušební lhůta pobytu dítěte je stanovena na 3 měsíce. V této době probíhá individuální adaptační program pro nastupující dítě.

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců dítěte rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání** (zákon 561/2004 Sb., § 35), pokud:

- se dítě neúčastní předškolního vzdělávání bez omluvy déle než dva týdny.
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- opakovaně neuhradí ve stanoveném termínu úplatu za vzdělávání nebo školní stravování (pokud se nedohodne se zástupkyní pro MŠ jinak)
- opakovaně vyzvedává dítě po ukončení provozní doby mateřské školy.

II. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

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

a) Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky

b) písemně

c) osobně

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje zástupkyně ředitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

b) Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy, jako je tomu v

případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno *(§ 34b odst. 3)*.

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole)*
- termíny ověření, včetně náhradních termínů *(ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)*.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření *(§ 34b odst. 3)*.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu *(§ 34b odst. 4)*.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání *(§ 34b odst. 7)*.

III. Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je od 6.45 do 15.45 hodin.

Děti se do MŠ scházejí do 8.00 hod., výjimečně po dohodě s učitelkou podle potřeby rodiny. V 8.30 hod. je vchod do MŠ zabezpečen.

Nepřítomnost dítěte musí rodič včas nahlásit (ústně, telefonicky, nebo zapsat v šatně na tabulku).

Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu na pět týdnů z důvodu nutné údržby a čerpání dovolených zaměstnanců. Přerušeni provozu školy vždy ohlásí ředitelka nejméně dva měsíce předem.

Provoz může být přerušen i v jiném období (Vánoce). Informaci o rozhodnutí přerušeni provozu zveřejní ředitelka po projednání se zřizovatelem.

Režim dne v mateřské škole

6.45 - 8.00	- příchod dětí
8.15 - 9.00	- ranní cvičení - dopolední svačina
6.45 - 11.00	- spontánní hry a činnosti dětí podle jejich volby a výběru - společné, skupinové nebo individuální činnosti nabízené a řízené učitelkou - pobyt venku
11.15 – 12.30	- převlékání, hygiena, oběd, čištění zubů
12.30 – 13.45	- odpolední odpočinek
13.45 – 14.00	- převlékání, hygiena
14.00 – 14.15	- odpolední svačina - spontánní hry a pohybové aktivity ve třídě nebo na zahradě
	- postupné odcházení dětí
15.45	- uzavření MŠ

IV. Bezpečnost dětí v MŠ

Rodiče předávají děti učitelce nejdříve v 6,45 hod, pouze zdravé. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim MŠ je zatěžuje a přenáší infekci na zdravé děti i na učitelky. Žádáme ohleduplnost ke zdravým dětem a k personálu školy. Při příznacích nemoci dítěte (teplota, zvracení apod.) a viditelném výskytu pedikulozy v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni.

Při výskytu pedikulozy si rodiče pro dítě neprodleně přijdou do MŠ a přivedou jej zpět do kolektivu Mateřské školy, až po všech opatřeních, která vedou k odstranění vši a hníd. Ne však dříve než za dva dny po objevení. Viz. Vnitřní směrnice při Pedikuloze!!!

V případě úrazu dítěte je učitelka povinna zajistit první ošetření dítěte a bezodkladně vyrozumět rodiče. Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, tablety) v mateřské škole dětem nepodáváme.

Učitelky odpovídají za děti od jejich převzetí od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři MŠ (obdrží od učitelky ve třídě). Nezletilým osobám (sourozencům) bude dítě předáno pouze na základě písemného souhlasu rodičů.

Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v MŠ i na akcích pořádaných MŠ. Informace o připravovaných akcích jsou včas oznamovány na nástěnkách. Doporučujeme pravidelně sledovat nástěnky!

V celém objektu MŠ je zákaz kouření (dle zákona 379/2005 Sb.).

Osobní věci dětí doporučujeme označit, zvláště u nejmladších dětí. Každé dítě má jiné oblečení do třídy a jiné ven. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte

Každý pátek si děti odnesou pyžama na vyprání. MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny a výměnu ručníků 1x týdně, dle potřeby častěji.

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

Děti chodí v řadě, zpravidla ve dvojicích. Skupina je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, nebo jednou pedagogickou pracovnící a jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovním vztahu k mateřské škole (uklizečka). K vycházkám využíváme především chodníků a levé krajnice vozovky. Bezpečné přecházení vozovky zajistí pedagogická pracovníce se zastavovacím terčem na vyznačeném přechodu pro chodce, nebo na přehledném místě, kde to dovoluje dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečném přechodu skupiny.

Pravidla pro používání trampolíny: na trampolíně se smí současně pohybovat maximálně dvě děti – zodpovídá dozorující učitelka.

V. Platby v mateřské škole

Zákonem č. 521/2004 Sb. (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, je stanoveno: Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu.

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*)

Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitelka školy (zákon 561/2004 Sb., vyhláška 14/2005 a vnitřní předpis, kterým stanovuje ředitelka výši úplaty (v hale MŠ). Aktuální výše úplaty je neměnná po celý školní rok

Platby za předškolní vzdělávání a stravování jsou pro rodiče povinné a jsou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v daném termínu je považováno za závažné porušení provozu školy a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (školský zákon 561/2004 Sb., § 35, odst. 1d).

Z bezpečnostních a organizačních důvodů je stanoveno konkrétní datum pro příjem hotovosti od rodičů. V jiné dny je možné hotovostní platby provádět jen výjimečně.

VI. Stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Pokud je dítě v době podávání jídla přítomno, stravuje se vždy.

Při nepřítomnosti dítěte, odhlásí rodiče stravu 1 den předem do 12.00 hod.. Pokud dítě nestihnou rodiče včas odhlásit, mohou si přijít pro oběd (do vlastních nádob) v době od 11.00 do 11.30 hodin. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti. Pokud rodiče dítě včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.

Dítě po nepřítomnosti musí být přihlášeno ke stravování 1 den předem do 12.00 hod.

Přihlášky a odhlášky provádějí rodiče osobně, telefonicky nebo písemně v šatně MŠ.

Rodiče stravu uhradí hotově do 5. dne následujícího měsíce.

VII. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
- projevit připomínky k provozu mateřské školy učitelce, zástupkyni ředitelky pro MŠ nebo ředitelce školy.
- Po dohodě s učitelkou být přítomen činností dětí ve třídě.
- Přispívat vhodnými nápady k obohacení programu školy
- V záležitostech týkajících se vzdělávání na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení dětí.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost:

- Při nástupu dítěte do MŠ rodiče předají vyplněný Evidenční list dítěte. Zdravotní stav a potvrzení o pravidelném očkování potvrdí do Evidenčního listu dětský lékař před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Rodiče jsou povinni nahlásit každou změnu týkající se dítěte (např. změnu adresy, příjmení, svěřeni do péče, telefon rodičů)
- Rodiče jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech
- Omlouvat nepřítomnost dítěte.
- Včas hradit úplatu za vzdělávání a stravné.
- V případě poškození majetku MŠ dítětem projednat se zástupkyní pro MŠ opravu nebo náhradu škody.

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

VIII. Práva a povinnosti dětí

Práva dětí:

- Dítě má právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- Má právo na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi
- Má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život
- Má právo na poskytování ochrany, na emočně kladné prostředí a projevování lásky
- Má právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- Má právo na odpočinek, na pitný režim, na respektování svého soukromí.
- Užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství

Povinnosti dětí:

- Respektovat pravidla vzájemného soužití v mateřské škole
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků, které jsou v souladu s právními předpisy
- Chránit své zdraví a zdraví ostatních dětí v mateřské škole
- Nepoškozovat majetek školy.

IX. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích 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 a 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.

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

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 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 využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

X. Zacházení s majetkem školy

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání:

Po dobu pobytu dětí v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Chování zákonných zástupců dětí při zacházení s majetkem mateřské školy:

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem seznámeni na začátku školního roku při zahajovací schůzce, je vyvěšen na nástěnce MŠ v šatně.

Školní řád nabývá platnosti 1. září 2010
Aktualizován 27. 8. 2017

.....
Zástupkyně pro MŠ Vrchoviny
Marcela Šanovcová

.....
Ředitelka školy Mgr. Jana Vitverová