



Sídlo: Kollárova 597, 417 42 Krupka

Místo poskytování vzdělávání: 1. Kollárova 597, 417 42 Krupka

2. Ústecká 80, 417 42 Krupka - Soběchleby

Tel.: 417 861 418, 417 852 071, 606 645 108

E-mail: ms.slunicko@atlas.cz

IČO: 61 514 802

Směrnice č.j.: ŠŘ-1/2017 Školní řád

Obsah:

Úvodní ustanovení

1. Zásady, cíle, práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. 1 Zásady vzdělávání podle školského zákona
1. 2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předšk. výchovy a vzdělávání a školní vzděl. program
1. 3 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
1. 4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
1. 5 Povinnosti zákonných zástupců
1. 6 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy
1. 7 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky
1. 8 Pravidla hodnocení dětí
1. 9 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
1. 10 Povinnost předškolního vzdělávání
1. 11 Podmínky pro uvolňování dětí z předškolního vzdělávání
1. 12 Jiný způsob plnění předškolního vzdělávání

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

2. 1 Základní informace
 2. 1. 1 Mateřská škola
 2. 1. 2 Zaměření mateřské školy
 2. 1. 3 Aktivity mateřské školy
2. 2 Provoz mateřské školy
 2. 2. 1 Zabezpečení budov, vstup zákonných zástupců a dalších osob do budov mateřské školy
 2. 2. 2. 1 Mateřská škola Sluníčko Krupka, Kollárova 597
 2. 2. 2. 2 Mateřská škola Soběchleby, Ústecká 80
 2. 2. 2 Organizace provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
2. 3 Vnitřní režim mateřské školy
 2. 3. 1 Organizace života v mateřské škole:
 2. 3. 2 Uspořádání denních činností při vzdělávání dětí:
 2. 3. 3 Organizace tříd
2. 4 Organizace školního stravování dětí:
 2. 4. 1 Úplata za předškolní vzdělávání
2. 5 Zápis dětí do mateřské školy
 2. 5. 1 Přijímání dětí do mateřské školy:
 2. 5. 2 Ukončení docházky do mateřské školy

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

3. 1 Předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy
3. 2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
3. 3 Ochrana dětí před úrazy
3. 4 Prevence sociálně patologických jevů

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Závěrečná ustanovení

Účinnost: 01. 09. 2017

Zpracoval: Mgr. Bc. Eva Kyjovská

Schváleno pedagogickou radou dne: 30. 8. 2017

Počet stran: 22

Počet příloh: 1

Úvodní ustanovení

Školní řád mateřské školy vydala ředitelka Mateřské školy Sluníčko Krupka, Kollárova 597 v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a je **závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce dětí) a zaměstnance školy**. Školní řád se řídí školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, (dále „vyhláška o předškolním vzdělávání“), Listinou základních práv a svobod, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“), zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně veřejného zdraví“).

Motto školy: Vyprávěj mi a já zapomenu. Ukaž mi a já si vzpomenu. Nech mě to udělat a já pochopím.“ (Konfucius - čínský filozof, 552 / 551 př. n. l.)

1. Zásady, cíle předškolního vzdělávání, podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

1. 1 Vzdělávání je založeno na zásadách podle ustanovení § 2 školského zákona:

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

1. 2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem;

- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy;
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami;
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí;
- vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a školy.

Každé dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností;
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
- svobodně zvolit činnost z nabídky programu dne;
- svobodně myslet a v rámci slušného chování, se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga;
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství;
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi nebo zůstat sám – právo na soukromí;
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení;
- na samostatnost;
- na to, že mu nikdo nemá ubližovat;
- na odpočinek;
- na získávání vhodných a dětem přiměřených informací;
- na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy.

Povinnosti dětí:

- respektovat učitelku
- pěstovat hezké vztahy mezi dětmi obou pohlaví a s rodiči
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- oznámit učitelce jakékoliv přání, potřebu
- oznámit učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní

1.4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- po dohodě s ředitelkou, či učitelkou za dodržení příslušných hygienických podmínek být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem svého dítěte ve třídě;
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy, spolupracovat s MŠ a spoluúčastnit se programu MŠ;
- informovat se o organizaci a režimu dne v MŠ;

- informovat se o chování, průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- konzultovat veškerou činnost školy s pedagogickým personálem;
- **pověřit jinou osobu** k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek školy /vyplnění pověření o vyzvedávání dítěte z MŠ/;
- nahlédnout do dokumentace školy /ŠVP PV, roční plán, třídní plán, plnění individuálního programu vlastního dítěte/;
- získat informace dle § 12 odst. zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- přihlásit své dítě do kroužků MŠ a dalších aktivit dle vlastního uvážení;
- obrátit se v případě potřeby na ředitelku MŠ;
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy;
- přihlásit dítě do mateřské školy dle vlastního výběru;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

1. 5 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ;
- **osobně předat dítě učitelce do třídy. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou). Je nepřípustné, aby dítě docházelo do MŠ samotné! Učitelka může předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**
- **u dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, dodržovat dobu vzdělávání v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin denně, která je stanovena od 8:00 do 12:00 (dále viz. kapitola 1. 10 až 1. 12);**
- při zápisu dítěte odevzdat řádně vyplněnou žádost k předškolnímu vzdělávání do MŠ, včetně lékařského potvrzení, do stanoveného data odevzdat vyplněný formulář „Matrika dítěte“, písemně dohodnout s ředitelkou školy docházku dítěte do MŠ (podle ustanovení § 1a odst. 5 vyhlášky o předškolním vzdělávání);
- každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění oznámit v mateřské škole;
- informovat učitelku o změně chování dítěte a zdravotním stavu dítěte, které by mohlo mít vliv na průběh jeho vzdělávání a vzdělávání ostatních dětí; **do MŠ dochází děti zdravé, bez zjevných projevů nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí;**
- **ihned hlásit uvedené změny (změnu telefonního čísla, bydliště, zdravotního stavu dítěte);**
- u dětí, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání
- oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte do 8.00 hodin daného dne; delší nepřítomnost nahlásit nejpozději do 3 dnů. Pokud je nepřítomnost delší než 14 dní, jsou rodiče povinni nepřítomnost omluvit ředitelce dopisem, elektronickou poštou nebo osobně. Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy.

- přivést dítě do MŠ ve stanovenou dobu, volně a mimo ní s nahlášením pozdního příchodu, z důvodu zajištění stravy dítěte;
- vyplnit „Pověření při vyzvedávání dítěte“ jinou než zákonnou osobou;
- hradit ve stanovený a předem známý čas úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v MŠ (jak je dáno ve směrnici školy o úplatě v souladu s ustanovením § 123 odst. 2 školského zákona a ustanovením § 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání);
- na vyzvání ředitelky MŠ se osobně účastnit projednání závažných otázek týkající se chování a vzdělávání dítěte;
- dbát pokynů a informací školy;
- respektovat provozní dobu;
- dodržovat školní řád;
- nevodit do objektu školy zvířata;
- v celém objektu MŠ je zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (údaje do školní matriky MŠ) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- Pokud osoba pověřena vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ a školní řád, může učitelka odeprít vydání dítěte této pověřené osobě podle ustanovení § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle ustanovení § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz MŠ, sám narušuje provoz MŠ. O porušování provozu mateřské školy je vedena evidence.

Rodiče odpovídají:

- za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ a při pobytu venku, pro pobyt v MŠ a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory (ne pantofle, crocsy), oblečení pohodlné, bez dlouhých šňůrek, náhradní oblečení včetně spodního prádla – další po dohodě s učitelkami na třídě.

Za věci, které si přinese dítě z domova zodpovídá zákonný zástupce.

Je zakázáno nosit a dětem podávat léky v mateřské škole (v případě alergického onemocnění dítěte a potřebě podávání léků, je nutné potvrzení od lékaře).

1. 6 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Práva pedagogických pracovníků a zaměstnanců MŠ:

- mají právo na důstojné prostředí a zajištění podmínek, ve kterém vykonávají svou práci;
- aby nebylo do přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti;
- v zájmu zachování zdraví ostatních dětí mají učitelky právo nepřijmout do MŠ děti s nachlazením, či jiným infekčním onemocněním;
- vyžádat si veškeré informace o dítěti;
- požadovat od rodičů a ostatních zákonných zástupců dodržování školního řádu MŠ.

Pedagogové a zaměstnanci MŠ jsou povinni:

- chránit a respektovat práva dítěte;
- pozorně vyslechnout dotaz, přání, či stížnost kteréhokoliv rodiče, vhodným způsobem na ně odpovědět a **zachovat důvěrnost informací**;
- zachovávat a chránit soukromí rodiny dítěte, respektovat rodičovská pravidla při výchově dítěte;
- **poskytovat dětem pozitivní atmosféru, bezpečné klima, úctu a pocit významnosti jejich podnětů**;
- připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti a uspokojovat potřeby a zájmy dětí;
- povzbuzovat rodiče k aktivní spoluúčasti na dění ve škole;
- hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů;
- vycházet z individuálních potřeb dětí;
- převzít dítě od rodičů naprosto zdravé;
- přizpůsobit organizaci dne možnostem a potřebám dítěte a vycházet z jejich individuality;
- pedagogická pracovnice odpovídá za bezpečnost dítěte v MŠ od doby převzetí dítěte až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě;
- předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupce dítěte;
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole;
- dodržovat tento řád školy;
- dodržovat zákaz kouření a používání elektronických cigaret v celém objektu školy;
- vychovávat a vzdělávat děti podle RVP PV – ŠVP PV – TVP PV;
- **je nepřipustné sdělovat dětem záležitosti týkající se jejich rodičů.**

Dále jsou pedagogové povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

1. 7 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- zdvořilé chování ze strany rodičů a pedagogů;
- přiměřený a vhodný způsob odpovědi učitelky zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy;
- včasné řešení problémů pedagogy a rodiči a informovanost ředitelky MŠ o výsledku
- **nezasahovat rodičům do jejich práv, stylu výchovy, zodpovědnosti apod.**

1. 8 Pravidla hodnocení dětí

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

údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

1. 9 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí do mateřské školy informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.
- V průběhu školního roku (zejména v pololetí a na konci školního roku) budou na nástěnkách a webových stránkách školy zveřejněné konzultační dny jednotlivých tříd s časovým harmonogramem, na které se mohou zákonní zástupci objednat k projednávání individuálních vzdělávacích výsledků a vývojových zvláštností dětí.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

1. 10 Povinnost předškolního vzdělávání

- V souladu se školským zákonem jsou zákonní zástupci povinni přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (tzv. „spádová škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání
- Pravidelná stanovená doba vzdělávání je **od 8:00 do 12:00 hod.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách (podzimní, vánoční, pololetní, jarní, velikonoční, letní prázdniny).

1. 11 Podmínky pro uvolňování dětí z předškolního vzdělávání

- Zákonní zástupci dítěte, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, jsou povinni předem známou nepřítomnost dítěte nahlásit třídním učitelkám a zapsat do omluvného sešitu, který se nachází v šatnách tříd (Motýlci, Koťátka, Ježečci).
- Neúčast ve vzdělávání a její důvod se dokládá třídním učitelkám i písemnou formou do tří dnů od nepřítomnosti dítěte formou omluvných listů (formulář se nachází na webových stránkách školy, v šatnách), dále e- mailem nebo jinou písemnou formou.

1. 12 Jiný způsob plnění předškolního vzdělávání

- Zákonní zástupci dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání, mohou v odůvodněných případech požádat ředitelku mateřské školy o individuální plnění povinného předškolního vzdělávání nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, 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.
 - Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
 - Mateřská škola v souladu se školským zákonem má povinnost ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech rámcové vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Způsob ověření:

1. Ověření osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech proběhne v mateřské škole ústním pohovorem s dítětem za účasti zákonného zástupce dítěte, ředitelky školy a předškolního pedagoga;
2. dále písemnou formou (kresba, grafomotorické dovednosti dítěte apod.)

Termíny ověření:

1. 13. 11. - v čase od 8:00 do 15:00, po dohodě se zákonným zástupcem dítěte;
2. 27. 11. - v čase od 8:00 do 15:00, po dohodě se zákonným zástupcem dítěte.

Náhradní termíny ověření:

1. 11. 12. - v čase od 8:00 do 15:00, po dohodě se zákonným zástupcem dítěte;

2. 18. 12. - v čase od 8:00 do 15:00, po dohodě se zákonným zástupcem dítěte.

- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření
- Pokud zákonný zástupce dítěte, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, nezajistí účast dítěte u ověření, ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte v souladu se školským zákonem dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

2. 1 Základní informace

Název a adresa:	Mateřská škola Sluníčko Krupka, Kollárova 597 417 42 Krupka, Kollárova 597
Místa poskytovaného vzdělávání:	1. Kollárova 597, 417 42 Krupka 2. Ústecká 80, 417 42 Krupka - Soběchleby
Telefon – MŠ Kollárova:	417 861 418, 417 852 071, 606 645 108
Telefon – MŠ Soběchleby:	417 861 248, 736 246 504
Telefon pro omlouvání dětí prostřednictvím SMS:	MŠ Krupka, Kollárova 597 - 773 505 645 MŠ Ústecká 80, Krupka – Soběchleby – 736 246 504
e-mail:	ms.slunicko@atlas.cz
www. stránky:	www.ms-slunicko.eu
Ředitelka školy:	Mgr. Bc. Eva Kyjovská
Zástupkyně školy:	Mgr. Romana Krejčová
Vedoucí učitelka – MŠ Soběchleby:	Mgr. Alena Lukešová
Provozárka a účetní školy:	Marta Polesná

2. 1. 1 Mateřská škola

Mateřská škola Sluníčko Krupka, Kollárova 597, Krupka má 6 tříd poskytující celodenní péči. V místě poskytovaného vzdělávání Kollárova 597, 417 42 Krupka se nachází 4 třídy s nejvyšší povolenou kapacitou 100 dětí. V MŠ Ústecká 80, 417 42 Krupka – Soběchleby

jsou 2 třídy s povolenou kapacitou 40 dětí. Nejvyšší povolený počet dětí podle rejstříku škol a školských zařízení je 140 dětí. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve od dvou let věku a jež byly zapsány a splňují předpoklady zápisu. Zřizovatelem mateřské školy je Město Krupka, Mariánské náměstí 22, 417 42 Krupka.

2. 1. 2 Zaměření mateřské školy

- **účinná podpora přírodovědné gramotnosti a environmentálního vzdělávání** – vytváření elementárních základů pro odpovědný postoj k životnímu prostředí, zařazování přírodovědných experimentů, podpora objevování a problémového myšlení; badatelský přístup
- školní zralost dětí, jejíž nedílnou součástí je rozvoj **řečových schopností, předčtenářských dovedností;**
- podpora **zdravého tělesného a duševního rozvoje dítěte** a vedení dětí k dodržování zásad zdravého životního stylu, správného stravování, k úctě k vlastnímu životu a zdraví;
- **výchova a vzdělávání dětí zdravých, veselých, všestranně vzdělaných a spokojených;**
- **připravené vzdělávací prostředí, ve kterém dítě najde materiál, prostor a klid tak, aby se mohlo rozvíjet tempem jemu odpovídajícím;**
- **dítě má právo na bezprostřednost a svobodný rozvoj, v této svobodě se učí, je maximálně motivované a koncentrované;**
- **v částečně věkově smíšených třídách podporovat u dětí, aby braly vážně potřeby a znalosti starších a mladších kamarádů, vzájemně se respektovaly a pomáhaly si. Mladší děti se rády učí od starších, starší zase s oblibou vystupují jako pomocníci a ochránci.**
- vytvoření ovzduší laskavé a důvěrné komunikace, která vytváří pocit bezpečí a pohody;
- **poznávání své osobnosti**, poznávání druhých (učit se žít s druhými, komunikovat s nimi, tolerovat je, pomáhat);
- podporu rozvoje poznání dětí, že mohou **jednat svobodně, ale za své jednání a rozhodnutí zodpovídat**, a že mohou svou životní situaci svým jednáním ovlivňovat;
- poskytování **příležitostí k aktivnímu pobytu na školní zahradě** a v přírodě se zřetelem na vlastní prožitky, tvořivost a hry v přírodě;
- individuální přístup s respektováním vzdělávacích a vývojových potřeb dětí, vytvoření maximálních podmínek pro rozvoj dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Základní filosofii mateřské školy je vychovávat děti zdravě sebevědomé s potřebou rozvíjet samo sebe, své zájmy a potřeby ve spojitosti s přírodou. **Pohlížíme na dítě s ohledem na jeho individuální stupeň vývoje, nezávisle na pohlaví a jeho sociálním původu a jako takové také každé dítě respektujeme. Na tomto základě rozvíjíme vědomé i podvědomé dovednosti a schopnosti každého dítěte.**

2. 1. 3 Aktivity mateřské školy

- pěvecký sbor - „Sluníčko“;
- **logopedická prevence a logopedická reedukace ve spolupráci se Speciální ZŠ a Speciální MŠ Teplice**
- **Keramická dílna v MŠ Soběchleby**

2. 2 Provoz mateřské školy

- mateřská škola má celodenní provoz od 6.00 do 16.00 hodin denně (mimo sobot, nedělí a státem vyhlášených svátků), s ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho, i když se snažíme pro děti vytvářet co nejlepší podmínky, přece jen hlavní těžiště výchovy zůstává na rodičích;
- **děti se scházejí od 6:00 do 7:00 hod a odpoledne rozcházejí od 15:00 do 16:00 hod ve třídách v přízemí na každém pavilonu, v poledne se propouští děti od 12:00 do 12:45 hod., odpoledne od 14.45 do 16:00 hod;**
- **v MŠ Soběchleby se děti od 6:00 do 7:30 scházejí ve třídě Medvídků, poté se rozcházejí do svých tříd, v poledne se propouští od 12:00 do 12:45 hod., odpoledne od 14:45 do 16:00;**
- děti se do MŠ přijímají zpravidla od 6:00 do 8:00 hod., po předchozí domluvě lze dítě přivádět do MŠ v průběhu celého dne, pokud je individuální potřeba zákonných zástupců jiná a nenaruší dítěti dobu jídla, odpočinku a pobytu venku, lze s třídní učitelkou smluvit jiný čas příchodu a odchodu, tuto skutečnost je nutné nahlásit do 7:45 hodin (vedoucí kuchařka musí znát přesný stav strávníků – normování) osobně nebo SMS **pro děti přijaté do MŠ Kollárova** na telefonním čísle **773 505 645**, **pro děti přijaté do MŠ Soběchleby** na telefonním čísle **736 246 504** formou: v případě **nepřítomnosti dítěte** ve tvaru: BERUŠKY – PŘÍJMENÍ – OD, DO (př. BERUŠKY – SLADOMEL – 3. 9 – 10. 9. 2015), v případě **pozdějších příchodů** ve tvaru: POZDNÍ PŘÍCHOD – BERUŠKY – PŘÍJMENÍ – ČAS (př. POZDNÍ PŘÍCHOD – SLADOMEL – BERUŠKY – 8.30).
- v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě, o odchodech dětí po skončení provozu MŠ 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 mateřské školy;
- děti jsou rozděleny do částečně heterogenních tříd (tříd částečně věkově smíšených), od zpravidla 3 let do 4,5 věku dítěte, nejdříve však pro děti od dvou let a od zpravidla 4, 5 let do 6 (resp. 7 let)

2. 2. 1 Zabezpečení budov, vstup zákonných zástupců a dalších osob do budov mateřské školy

2. 2. 1. 1 Mateřská škola Sluníčko Krupka, Kollárova 597

Budova školy je opatřena bezpečnostním systémem, který je napojený na kamerové telefony. Telefony jsou ve všech třídách a v ředitelně školy. Všechny vstupní dveře mají zvenčí zvláštní bezpečnostní kování – madlo, vstup do budovy není možný. Od 6:00 do 8:00, dále od 12:15 do 12:45 a od 14:45 do 16:00 vstupují zákonní zástupci dětí z důvodu bezpečnosti pouze se zapůjčeným osobním čipem. Čip (čipy) si zapůjčují proti podpisu u účetní školy. Každý čip je opatřený identifikačním kódem s evidencí k zákonnému zástupci.

Budova i vstupní branky se v 8:00 uzamykají. Při domluveném pozdějším příchodu dítěte se rodič ohlásí své třídní učitelce přes videotelefon.

Dětem, které jdou domů po obědě, se mateřská škola otevírá od 12:00 do 12:45 hodin, poté se opět uzavírá.

Odpoledne se mateřská škola otevírá ve 14:45 hodin, uzavírá v 16:00 hodin.

V době, kdy je mateřská škola uzavřená je každá pracovnice povinna při opuštění budovy a opětném vrácení se, za sebou objekt uzavřít.

Vstup do budovy, mimo dobu, kdy se děti přivádějí a odvádějí je možný pouze vchodem u ředitelny školy. Návštěva se musí ohlásit přes mluvící videotelefon. Návštěvy jsou řádně evidovány s časem příchodu a odchodu, včetně důvodu návštěvy.

2. 2. 1. 2 Mateřská škola Soběchleby, Ústecká 80

Budova školy je opatřena bezpečnostním systémem, který je napojený na kamerové telefony. Telefony jsou ve všech třídách školy. Vstupní dveře mají zvenčí zvláštní bezpečnostní kování – madlo, vstup do budovy není možný. Od 6:00 do 8:00, dále od 12:00 do 12:45 a od 14:45 do 16:00 vstupují zákonní zástupci dětí z důvodu bezpečnosti pouze se zapůjčeným osobním čipem. Čip (čipy) si zapůjčují proti podpisu u účetní školy. Každý čip je opatřený identifikačním kódem s evidencí k zákonnému zástupci.

Budova se v 8:00 uzamyká. Při domluveném pozdějším příchodu dítěte se rodič ohlásí své třídní učitelce přes videotelefon.

Dětem, které jdou domů po obědě, se mateřská škola otevírá od 12:00 do 12:45 hodin, poté se opět uzavírá.

Odpoledne se mateřská škola otevírá ve 14:45 hodin, uzavírá v 16:00 hodin.

Vstup do budovy, mimo dobu, kdy se děti přivádějí a odvádějí je možný pouze hlavním vchodem. Návštěva se musí ohlásit přes mluvící videotelefon. Návštěvy jsou řádně evidovány s časem příchodu a odchodu, včetně důvodu návštěvy.

2. 2. 2 Organizace provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu a o vánočních prázdninách stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem podle vyhlášky o předškolním vzdělávání v souladu s ustanovením § 3 odst. 1 ve znění pozdějších předpisů. Uzavření provozu o vánočních prázdninách se uskutečňuje pouze se **souhlasem rodičů a zákonných zástupců dětí**. Omezení či přerušení provozu oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Zároveň zveřejní informace o možnostech a podmínkách umístění dítěte v jiných mateřských školách v době přerušení provozu.

Termín omezení nebo přerušení oznamuje ředitelka zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem, **písemně na nástěnkách a na webových stránkách školy**.

Ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem lze omezit nebo přerušit provoz v souladu s ustanovením § 3 odst. 2, vyhlášky o předškolním vzdělávání, i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy **na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne**.

2. 3 Vnitřní režim mateřské školy

2. 3. 1 Organizace života v mateřské škole:

- výchovně vzdělávací činnost probíhá podle Školního vzdělávacího programu „**Šťastné místo pod sluníčkem aneb ve Sluníčku se učíme, zkoumáme a dovádíme III**“, platného od 1. 9. 2017, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání;
- organizaci při činnostech zajišťuje příslušná učitelka, která ručí za bezpečnost dětí a mění si organizaci dle činností;
- spolupráce s rodiči se uskutečňuje prostřednictvím setkávání, informací na nástěnkách, individuálních rozhovorů, akcí školy;
- všechny pracovnice naší mateřské školy se snaží vytvářet co největší pohodu pro děti tak, aby se zde cítily co nejlépe;
- spojování tříd – jednotlivé třídy se spojují pouze ve výjimečných případech, či z provozních důvodů – v době školních prázdnin, při menším počtu dětí v MŠ, z důvodů nemocí pedagogů, čerpání studijního volna učitelkami, přičemž zůstává zachována výchovně vzdělávací činnost.

2. 3. 2 Denní režim při vzdělávání dětí věkově mladších (od 2 do 4 let věku):

od 6.00	otevření mateřské školy, scházení dětí v určených třídách, spontánní hry, spontánní pohybové aktivity dětí, vzdělávací nabídka
do 9.15	scházení dětí na třídách, zahájení vzdělávací nabídky, spontánní činnosti a hry, průpravné cvičení, pohybové aktivity a hry, didakticky zaměřené činnosti, pitný režim; hygiena, příprava na přesnídávku, přesnídávka – délka stolování je u jednotlivých dětí individuální dokončení činností a aktivit dopoledního programu, hodnocení
do 11.15	- zpravidla pobyt venku – pohybové aktivity a hry na školní zahradě, vycházky do okolí MŠ s přihlédnutím ke vhodným povětrnostním podmínkám
do 14.15	hygiena, oběd – délka stolování je u jednotlivých dětí individuální, dentální hygiena, ukládání dětí ke spánku, odpočinku, četba před spaním, spánek, klidové činnosti, předškolní individuální činnosti,
do 16.00	hygiena, příprava na odpolední svačinu, odpolední svačina - délka stolování je u jednotlivých dětí individuální spontánní aktivity dětí, možnost pokračování v započatých činnostech v průběhu dne, hry a pohybové aktivity na zahradě, zájmová činnost uzavírání MŠ

Časové rozvržení denního programu lze chápat jako orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivého dítěte, ale i celé třídy. Časové intervaly jsou závazné při dodržování doby pobytu venku, intervalu mezi jednotlivými jídly a dodržení počátku poledního odpočinku dětí. Všechny činnosti vychází ze **Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován v souladu s požadavky Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.**

Stanovena je pouze doba jídla:

Přesnídávka	08:30 - 09:00
Oběd	11:30 – 12:00
Svačina	14:30 – 15:00

Denní režim při vzdělávání dětí věkově starších (zpravidla od 4 do 6, resp. 7 let):

od 6.00	otevření mateřské školy, scházení dětí v určených třídách, spontánní hry, spontánní pohybové aktivity dětí, vzdělávací nabídka
do 9.30	scházení dětí na třídách, zahájení vzdělávací nabídky, spontánní činnosti a hry, řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity, pohybové aktivity a hry, didakticky zaměřené činnosti, logopedické chvílky, řízené činnosti, pitný režim; hygiena, příprava na přesnídávku, přesnídávka – délka stolování je u jednotlivých dětí individuální dokončení činností a aktivit dopoledního programu, hodnocení, příprava na oběd
do 11.30	- zpravidla pobyt venku – pohybové aktivity a hry na školní zahradě, vycházky do okolí MŠ s přihlédnutím ke vhodným povětrnostním podmínkám
do 14.15	hygiena, oběd – délka stolování je u jednotlivých dětí individuální, dentální hygiena, ukládání dětí ke spánku, odpočinku, četba před spaním, klidové činnosti, předškolní individuální činnosti,
do 16.00	hygiena, příprava na odpolední svačinu, odpolední svačina - délka stolování je u jednotlivých dětí individuální spontánní aktivity dětí, možnost pokračování v započatých činnostech v průběhu dne, hry a pohybové aktivity na zahradě, zájmová činnost, uzavírání MŠ

Při organizaci chodu MŠ je stanovena doba jídla pro věkově mladší děti takto:

Přesnídávka	08:45 - 09:15
Oběd	11:45 – 12:15
Svačina	14:30 – 15:00

Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne ve třídách. V ranních hodinách je zajištěn mlékem, vodou a čajem, v průběhu dne mají děti k dispozici různé nápoje – džus, šťávu, vodu s citronem, čaj a jiné. K zajištění pitného režimu do tříd mají děti z domova vlastní hrnečky.

Obsah vzdělávání je strukturován do oblastí:

1. Dítě a jeho tělo;
2. Dítě a jeho psychika – jazyk a řeč, poznávací schopnosti a funkce, myšlenkové operace, představivost a fantazie, sebepojetí, city, vůle;
3. Dítě a ten druhý;
4. Dítě a společnost;
5. Dítě a svět

Jednotlivé oblasti jsou propojeny a prolínají se.

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

2. 3. 3 Organizace tříd

Místo poskytovaného vzdělávání:

1. Kollárova 597, 417 42 Krupka

Třída	Název třídy	Třídní učitelky
1. třída	Berušky: zpravidla od 2 do 4,5 roku, nejdříve však od dvou let věku	Mgr. Bc. Eva Kyjovská Eva Veselá Bc. Hana Pavlíková Chůva: Lenka Schwarczová
2. třída	Motýlci: zpravidla od 4,5 do 6, resp. 7 let	Jana Dudová Dominika Djakovová Asist. pedagoga Lenka Sedláčková
3. třída	Kytičky: zpravidla od 3 do 4,5 roku, nejdříve od dvou let věku	Mgr. Romana Krejčová Bc. Věra Šimková Chůva: Dana Dvořáková
4. třída	Koťata: zpravidla od 4,5 do 6, resp. 7 let	Lenka Vokurková Bc. Veronika Herzinová Asist. pedagoga

2. Ústecká 80, 417 42 Krupka – Soběchleby

Třída	Název třídy	Třídní učitelky
1. třída	Medvídci: zpravidla od 2 do 4,5 roku,	Tamara Sieberová Veronika Dvořáková Asist. pedagoga: Soňa Mészlová
2. třída	Ježečci: zpravidla od 4,5 do 6 let	Mgr. Alena Lukešová Lenka Dudová as.pedagog Ján Šístek

Potřebné vybavení dětí v mateřské škole:

- bačkory (ne pantofle, crocsy);
- převlečení do třídy (pracovní oblečení – pohodlné pro děti, kdy nebude problém v případě umazání od barev);
- pyžamo, noční košilku;
- oblečení na pobyt venku (přiměřené roční době);
- náhradní oblečení na převléknutí, včetně spodního prádla;
- tašku, batoh na přenášení věcí na zahradu;
- hygienické potřeby – zubní kartáček, pastu, kapesníky, toaletní papír;
- keramický hrneček pro denní pitný režim – označený;
- 1 x malé foto;

Všechny osobní věci musí být podepsané!

Denně kontrolujte, mají-li děti všechny věci v pořádku.

Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy, jiné na pobyt venku a dále pyžamo na odpočinek. Osobní věci děti ukládají do své přihrádky v šatně, ke své obrázkové značce. Ostatní věci – lehátko, peřinka na spaní, ručník, hřeben, atd. - jsou označeny touto osobní značkou.

2. 4 Organizace školního stravování dětí:

- školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v provozovně prostorově umístěné v budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- dětem, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu škola poskytuje dietní stravování v souladu s „Vnitřním řádem školní jídelny“;
- do mateřské školy je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin (zejména vlastních svačin) dítětem nebo jeho zástupcem;

- pokud je pobyt dítěte v mateřské škole zákonným zástupcem řádně ošetřen, platí se pouze za stravu podávanou dítěti v době jeho pobytu v mateřské škole. Pokud rodič neoznámí délku pobytu dítěte v mateřské škole, předpokládá se, že dítě bude v mateřské škole celý den.
- v souladu s ustanovením § 4 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání, se dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla stravuje vždy;
- stravování v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd, svačinu;
- pitný režim je k dispozici během celého dne;
- v rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici různé nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Pedagogičtí pracovníci děti vybízejí k dodržování pitného režimu.
- stravné se platí bezhotovostní platbou na účet mateřské školy:
- **číslo účtu MŠ: 802180277/0100**
- **peněžní ústav: Komerční banka v Krupce**
- **variabilní symbol: rodné číslo dítěte**
- **konstantní symbol: 308**
- **zpráva pro příjemce: jméno dítěte**
- **splatnost: na účet mateřské školy do 15. dne v měsíci**
- **stravné záloha 700,- Kč** nebo přesná částka, která bude zveřejněna po vyúčtování měsíce na nástěnce ve vaší třídě
- **při platbě hotovosti na přepážce na řádku vklad jménem napsat jméno dítěte**
- za stravné zodpovídá hospodárka školy paní Marta Polesná;
- cena stravného je stanovena v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- pokud dojde během roku ke zdražení potravin, vyhrazujeme si jako mateřská škola právo na zdražení stravného v souvislosti s výše uvedenou vyhláškou.

Školní jídelna mateřské školy umožňuje stravování i dětem s omezením podle dietního režimu (dále je „dietní stravování“). Zákonný zástupce dítěte s dietním stravováním je povinen ředitelce mateřské školy tuto skutečnost prokázat potvrzením praktického lékaře pro děti a dorost s popisem omezení podle dietního režimu. Ředitelka mateřské školy sepíše s rodičem dítěte „Smlouvu o dietním stravování“. Výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku, způsob přípravy jídel a další jsou rozepsány ve „Vnitřním řádu školní jídelny“.

Vyúčtování stravného

Jestli-že dítě nedocházelo do MŠ v některé dny, přeplatek za stravné je použit v měsíci následujícím.

Přeplatky za absenci při ukončení docházky do MŠ se vracejí bankovním převodem.

2. 4. 1 Úplata za předškolní vzdělávání

Vnitřní směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání je vyvěšena na informační nástěnce ve vestibulu MŠ.

Úplata se platí společně se stravným převodem z účtu na účet mateřské školy č. **802180277/0100**. S výší stravného je každý seznámen na nástěnce vlastní třídy. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte lze zavolat hospodářce školy a informovat se o výši úhrady.

2. 5 Zápis dětí do mateřské školy

2. 5. 1 Přijímání dětí do mateřské školy:

- do mateřské školy se přijímají děti v souladu s § 34, 34a, 34b školského zákona, v souladu s ustanovením § 34 se přijímají děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let věku;
- zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května;
- při nástupu je nutná řádně vyplněná žádost o přijetí dítěte do MŠ, potvrzení dětského praktického lékaře, že je dítě řádně očkováno a schopné navštěvovat MŠ;
- povinnost doložení potvrzení o očkování se nevztahuje na děti, které mají povinnost předškolního vzdělávání;
- při zápisu ředitelka MŠ předá zákonnému zástupci formulář – Matriku dítěte, zákonný zástupce tento řádně vyplní a odevzdá ředitelce školy dne 1. 9. školního roku;
- při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání ředitelka MŠ písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy v souladu s ustanovením § 1a odst. 5 vyhlášky o předškolním vzdělávání;
- pokud se v mateřské škole vzdělává dítě pravidelně kratší dobu, než odpovídá příslušnému provozu, a další dítě, které se vzdělává ve zbývající době podle § 34 odst. 9 školského zákona, se v souladu s ustanovením § 2 odst. 4 vyhlášky o předškolním vzdělávání, zařazují do téže třídy;
- o přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení dle správního řádu;
- jestli-že je počet přihlášených dětí k celodenní docházce vyšší, než lze přijmout v souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí na třídu podle ustanovení § 2 odst. 2 vyhlášky o předškolním vzdělávání a v souladu s výjimkou z počtu dětí povolenou zřizovatelem školy podle ustanovení § 23 odst. 5 školského zákona – rozhoduje o přijetí na základě stanovených kritérií ředitelka školy;
- před nástupem dítěte do kolektivu může být podle dohody s rodiči určena adaptační doba, kdy si dítě postupně zvyká na skupinu dětí za dodržení všech zákonných podmínek předškolního vzdělávání;
- o zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami s podpůrným opatřením druhého až pátého stupně do třídy MŠ rozhoduje ředitelka mateřské školy pouze s doporučením školského poradenského zařízení a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte v souladu s § 16 školského

zákona, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných;

- škola poskytuje podpůrná a vyrovnávací opatření dle přechodného ustanovení § 32 odst. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných;
- podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení v souladu s § 16 školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb.;
- k předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky;
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy;
- ředitelka mateřské školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Adaptační období

Před nástupem dítěte do mateřské školy lze s rodiči domluvit krátké návštěvy rodičů s dítětem v mateřské škole (při hrách, při pobytu na zahradě, při mimoškolních akcích).

Evidence dítěte

Informace o dítěti jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

2. 5. 2 Ukončení docházky do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže podle § 35 odst. 1 školského zákona:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší jak dva týdny,
- b) zákonný zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte v MŠ lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady (dohoda musí být sjednána písemně, jinak je neplatná).

Ukončit docházku do mateřské školy nelze u dětí, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání.

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy lze provést pouze prostřednictvím ředitelky mateřské školy.

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

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávacích činností odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným zaměstnancem školy. V době konání výchovně vzdělávací činnosti je nepřípustné vykonávat administrativní práce.

Je zakázáno používat veškeré formy trestů, tj. tělesné a takové, které by poškodily psychickou stránku a jeho zdraví. Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.

Závady na majetku jsou povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy (školnici), která provede o zjištěné skutečnosti zápis do „Knihy závad“, včetně odstranění závady. O závadě, kterou nemůže odstranit, informuje hospodárku školy, která po projednání s ředitelkou školy zajistí její odstranění.

Pracovníci školy jsou při vzdělávání a výchovně vzdělávacích činnostech povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů.

Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do mateřské školy nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dítěte i ostatních dětí /různé prstýnky, kovové sponky, špičaté skřípce a jiné/. Zlaté a stříbrné ozdoby dávají rodiče dětem na vlastní odpovědnost, těžko se může zabránit jejich ztrátě či znehodnocení.

3. 1 Předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy

Předávání dětí: zákonný zástupce je povinen **dítě předávat učitelce osobně**, jestliže přijde dítě do mateřské školy samotné nebo jej zákonný zástupce osobně nepředá, pedagogický pracovník za něj neodpovídá.

Rodiče jsou povinni hlásit učitelce jakékoliv změny v chování dítěte nebo jeho zdravotního stavu. Onemocní-li dítě v průběhu dne, učitelka oznámí tuto skutečnost rodičům a ti jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ.

Vyzvedávání dětí: Podle § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání pedagogické pracovníce odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo jejich zástupcům předají. Pokud se nechají rodiče zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři třídní učitelce. Bez písemného pověření nemůže být dítě vydáno.

V případě, že si zákonný zástupce či jiná pověřená osoba dítě do konce provozní doby nevyzvedne, kontaktuje nejdříve zákonné zástupce, popř. pověřené zletilé osoby. Při neúspěchu vyčká s dítětem ve škole do 17 hod., poté pedagogická pracovníce uvědomí

ředitelku a místní policii. Místní policie kontaktuje sociálního pracovníka, který pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům nebo najde jiné řešení.

Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.

Jestliže se rodič po vyzvednutí dítěte i nadále s dítětem zdržuje v areálu školy /např. na zahradě/ odpovídá za jeho bezpečnost.

3. 2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- Při vzdělávání a souvisejících činnostech dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce a místech pro přecházení, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč a vesty

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- bezpečnost zahrady denně kontroluje zahradnice školy, v její nepřítomnosti uklízečky školy
- povinností kontrolujících je odstranit všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dětí, překážky, které nelze odstranit hned nahlásit vedení školy a hospodářce školy
- neprodleně informovat učitelky školy

- učitelky školy mají povinnost při vstupu do zahrady, nebo na venkovní hrací plochu mimo objekt školy zkontrolovat bezpečnost terénu a kontrolovat ho i průběžně
- v případě jakéhokoli nebezpečí s dětmi odejít, popř. odstranit nebezpečný předmět, překážku, zahradní prvek nepoužívat
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhající na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohlo děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka, apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy- děti používají nůžky a nože pouze zakulacené

3. 3 Ochrana dětí před úrazy

Učitelky se snaží předcházet konfliktům mezi dětmi a tím i možnosti úrazů způsobených si dětmi navzájem. Je zakázáno používat jakékoliv tělesné tresty. Stane – li se úraz v MŠ je škola povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů. Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc.

Výlety, exkurze školy, školy v přírodě:

Během školního roku škola pořádá řadu výletů, návštěv a různých akcí. Během těchto akcí musí být zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dítěte, ředitelka rozhodne o počtu pracovníků tak, aby bezpečnost byla zajištěna v souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání.

Učitelky dbají, 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.

Veškeré informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat aktuální informace.

4 Prevence sociálně patologických jevů

- Děti jsou pedagogickými pracovníci v rámci ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne. V rámci vzdělávacího programu školy jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen 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.
- Budova je přístupná zvenčí pouze po zazvonění. Každý zaměstnanec, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově.

4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti využívají v době výchovně vzdělávacích činností majetek školy k tomu určený. Povinností všech je chránit majetek před jeho poškozením či zničením. V případě, že ze strany dítěte dojde k záměrnému poškození majetku školy, je zákonný zástupce nezletilého dítěte povinen tuto škodu uhradit.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovníce, aby děti zacházeli 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 na třídě a za to, že inventář dítěte nijak neohrozí.

O správném zacházení dětí s majetkem školy poučují pravidelně děti pedagogické pracovníce na začátku školního roku i v jeho průběhu.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy 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 a školního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán.

Konzultační hodiny ředitelky školy: každé sudé pondělí od 10:00 do 16:00 hod nebo po dohodě.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.
2. Se školním řádem jsou zákonní zástupci dětí seznámeni na třídní schůzce, dokument je zveřejněn na webových stránkách školy a nástěnkách v šatnách dětí.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01. 09. 2017.
4. Nabytím účinnosti této směrnice č. 1/2017 se ruší směrnice č. 1/2016 ze dne 01. 09. 2016.
5. Pozdější změny či doplňky této směrnice se nevylučují.
6. Školní řád nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2017.

V Krupce dne: 30. 08. 2017

Mgr. Bc. Eva Kyjovská,
ředitelka Mateřské školy Sluníčko Krupka, Kollárova 597, v. r.

