



Základní škola a mateřská škola Albrechtice nad Orlicí

1. Máje 48, 517 22 Albrechtice nad Orlicí

IČO: 750 17 105

e-mail: zs.ace@o2active.cz

☎ ZŠ: 494 371 694 ☎ MŠ: 494 371 238

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÁ ŠKOLA

- Vydal:** Ředitelka ZŠ a MŠ Albrechtice nad Orlicí
Aktualizovala vedoucí učitelka MŠ
- Účinnost:** Od 1. září 2017
- Závaznost:** Školní řád je závazný pro všechny děti, zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí MŠ
- Informace podána:** Zákonným zástupcům dětí – viz prezenční listiny
- Číslo jednací:** 57/2017

Obsah

1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	4
1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	4
1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí	5
1.4 Povinnosti zákonných zástupců	5
1.5 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí s povinným předškolním vzdělávání	5
2 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S UČITELI MATEŘSKÉ ŠKOLY	6
2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	6
2.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	6
2.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	6
2.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	7
2.5 Informování zákonných zástupců o uzavření mateřské školy	7
2.6 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	8
2.7 Konkretizace způsobu vyzvedávání dítěte z mateřské školy	8
2.8 Konkretizace způsobu docházky dětí s povinným předškolním vzděláváním	9
2.9 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§34a)	10
2.10 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole	11
2.11 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci	12
2.12 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání – podmínky pro vzdělávání dětí s SVP	12
2.13 Popis zajištění průběhu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami ..	13
3 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE	14
3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání	14
3.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců	14
3.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době	14
3.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování	15
4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	15
4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ	15
4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	15
4.3 Vnitřní režim školy	17
5 ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ	19
5.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování	19
5.2 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole	20

6	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	21
6.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	21
6.2	Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.....	21
6.3	Ochrana před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	23
7	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	23
7.1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	23
7.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	24
7.3	Způsob nakládání s prádlem	24
8	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	24
8.1	Účinnost a platnost Školního řádu	24
8.2	Změny a dodatky Školního řádu.....	24
8.3	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem	24

Ředitelka Základní školy a mateřské školy v Albrechticích nad Orlicí v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, novelou Zákona č. 178/2016 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č.197/2016 Sb. a č. 280/2016 Sb. (dále jen „Školský zákon“), vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Albrechtice nad Orlicí.

Tento školní řád byl po projednání schválen pedagogickou radou dne 29. 8.2017

1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1 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,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- vytváří podmínky pro vzdělávání dětí od dvou do tří let.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“) a na podkladě úpravy Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání na základě ustanovení zákona č. 82/2015 Sb. a zákona č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů s účinností od 1. 9. 2016 a s úpravou RVP PV na základě ustanovení zákona č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů s účinností od 1. 9. 2017.

1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Každé přijaté dítě má povinnosti:

- respektovat pravidla soužití dětí,
- respektovat pokyny k zajištění bezpečnosti

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 2 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli mateřské školy“ tohoto školního řádu.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
- na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v Školském zákoně pro vedení školní matriky.

1.5 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí s povinným předškolním vzděláváním

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání pro dítě povinné, (§ 34. Školského zákona),
- dítě má právo na přednostní přijetí do mateřské školy,
- zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě v době zápisu, pokud ještě nedochází do MŠ,
- další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 2 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli mateřské školy“ tohoto školního řádu.

2 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S UČITELI MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou MŠ.

Dítě je možné ze stravy odhlásit jen za předpokladu, že dítě v době podávání jídla není v mateřské škole přítomno. Je-li dítě v době podávání jídla v MŠ přítomno, stravuje se vždy.

Za děti, které budou přítomné v MŠ v době podávání jídla (ranní, odpolední svačina, oběd) se toto jídlo bude platit vždy, i když je dítě nesní.

2.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě učiteli mateřské školy ve třídě. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce MŠ.

2.3 Konkretizace způsobu 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 – *Objevujeme svět*, který je volně přístupný na informační nástěnce v 1. patře MŠ, na informační nástěnce 2. třídy MŠ v ZŠ a na webových stránkách.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Vedoucí učitelka MŠ svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou, vedoucí učitelkou MŠ nebo s učitelem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Vedoucí učitelka mateřské školy nebo učitel 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.

2.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Při organizování a pořádání akcí jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., mateřská škola informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na informativních nástěnkách a webových stránkách školy.

2.5 Informování zákonných zástupců o uzavření mateřské školy

Při uzavření MŠ v době letních prázdnin, zpravidla po dobu pěti týdnů, z provozních důvodů, o tom MŠ informuje zákonné zástupce dětí v dostatečném předstihu, dva měsíce předem a oznámením předpokládaného uzavření MŠ na schůzce zákonných zástupců na začátku školního roku. Oznámení je uveřejněné na místě obvyklém - informativní nástěnky pro zákonné zástupce, webové stránky školy.

Uzavření MŠ projedná ředitel se zřizovatelem MŠ.

Při omezení provozu nebo uzavření MŠ v době vánočních prázdnin, jarních prázdnin a ve dnech ředitelského volna v ZŠ o tom MŠ informuje v dostatečném předstihu a na základě zjištění zájmu docházky dětí do MŠ v těchto dnech. Oznámení je uveřejněno na místě obvyklém - informativní nástěnky pro zákonné zástupce, webové stránky školy.

2.6 Koncretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitele o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dítěte s povinným předškolním vzděláváním:

- musí oznámit nepřítomnost dítěte neprodleně učiteli mateřské školy,
- musí doložit nepřítomnost dítěte písemně do tří dnů od výzvy mateřské školy,
- musí doložit důvod nepřítomnosti dítěte – nemoc, rodinné důvody,
- na písemné omlouvání dětí je zaveden *Omluvný list*,
- v době prázdnin a ředitelského volna nemusí navštěvovat MŠ, ale má právo navštěvovat MŠ,
- vzniklou situaci s nepřítomností dítěte v MŠ a jeho neomluvením bude řešit Městský úřad III.,
- zákonní zástupci zodpovídají za docházku dítěte do MŠ.

2.7 Koncretizace způsobu vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Pokud je dítě svěřeno do péče jednoho ze zákonných zástupců a škola je prokazatelně informovaná o rozhodnutí soudu nebo soudem schválené dohodě zákonných zástupců o svěřeni do péče a současně je škola informována o tom, jaká byla uzavřena dohoda ohledně styku dítěte s druhým zákonným zástupcem, tak může předat dítě zákonnému zástupci, který nemá dítě v péči tehdy, když:

- právo rodiče vyplývá z výše uvedených dokumentů,
- k předání udělil souhlas zákonný zástupce, který má dítě v péči.

Zákonný zástupce má povinnost si dítě vyzvednout ve stanovené době do 15:45. Pokud zákonný zástupce nevyzvedne dítě z mateřské školy po skončení provozu MŠ, učitel o tom informuje:

- telefonicky opakovaně kontaktuje zákonného zástupce,
- telefonicky kontaktuje osoby oprávněné dítě vyzvednout, pokud se nezdaří,
- telefonicky informuje OSPOD – orgán sociálně - právní ochrany dítěte,
- telefonicky informuje policii ČR, OÚ, městskou policii v Týništi nad Orlicí – pro získání kontaktu na osobu, která má pohotovostní službu za strany OSPOD,

- ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Učitel je povinen dále vykonávat dozor nad dítětem, není ale oprávněn opustit prostory mateřské školy do předání dítěte.

Pokud dojde k nevyzvednutí dítěte po ukončení provozu mateřské školy, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce dítěte o tom, že se jedná o narušení provozu MŠ. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci vyžadovat uhrazení zvýšených nákladů na provoz MŠ (§ 5 odst. 1 vyhlášky 14/2005 Sb.) nebo rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (nelze u dětí s povinností předškolního vzdělávání).

2.8 Konkretizace způsobu docházky dětí s povinným předškolním vzděláváním

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“).

Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání v MŠ v Albrechticích nad Orlicí 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.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech minimálně 4 hodiny denně.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin a ve dnech ředitelského volna v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu MŠ, v němž je vzděláváno.

Časové rozmezí denní docházky do MŠ je od 8:00 do 12:00 hodin.

Pozdní příchod do MŠ musí být omluven zákonnými zástupci.

Není možné rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Pokud je povinnost předškolního vzdělávání plněna jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky do MŠ,
- vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální (§ 47 a 48a),
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky (§ 38a).

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit předškolní vzdělávání v přípravné třídě nebo v zahraniční škole je povinen tuto skutečnost oznámit řediteli spádové školy, a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

2.9 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§34a)

Individuální vzdělávání (§34b)

Zákonný zástupce oznámí řediteli nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, že se bude dítě individuálně vzdělávat (lze i v průběhu školního roku ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli školy).

V oznámení uvede:

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

Ředitel nebo vedoucí učitelka doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, vycházející z RVP PV – předá Desatero pro rodiče

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů:

- ověření se uskuteční 1. a 3. úterý v prosinci od 9:30 do 12:30,
- náhradní termíny pro ověření 2. a 4. úterý v lednu od 9:30. do 12:30,
- zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření,
- způsob ověření – rozhovor, pracovní list, kresba postavy,
- zákonný zástupce může po dobu individuálního vzdělávání dítěte vytvořit portfolio dítěte,
- zákonný zástupce zodpovídá za individuální vzdělávání.

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek, den po doručení rozhodnutí musí dítě nastoupit k povinnému předškolnímu vzdělávání do MŠ.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

Pokud zákonný zástupce sám zruší individuální vzdělávání, může ho znovu použít.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem (vzdělávání v přípravné třídě ZŠ nebo přípravném stupni ZŠs, vzdělávání v zahraniční škole), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Zákonný zástupce oznámí řediteli nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

2.10 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úhrada úplaty za vzdělávání

Podrobné informace jsou uvedeny v pokynu ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ. Ta je každoročně vypracována a stanovuje výši úplaty pro daný školní rok. Je zveřejněna na přístupném místě – nástěnky s informacemi pro rodiče, nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,
- za kalendářní měsíc, v němž bude provoz omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část úplaty,
- vedoucí učitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte v posledním ročníku mateřské školy (§ 123 ŠZ) – bezplatné pro povinné předškolní vzdělávání i v případě udělení odkladu školní docházky, (není bezplatné pro zákonné zástupce dětí, kteří budou žádat o předčasný zápis k povinné školní docházce),
- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,

- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy,
- prominutí nebo snížení úplaty rozhoduje ředitel (§123 odst. 4 ŠZ) na základě žádosti zákonných zástupců o osvobození úplaty,
- osvobození od úplaty platí od chvíle doručení žádosti, ne zpětně.

Úhrada úplaty za školní stravování - obědy

Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- Stravné na oběd se platí formou trvalého příkazu na účet ŠJ ZŠ Týniště nad Orlicí.
- Příkaz je nutno si zařídit k 15. dni předchozího měsíce (mimo červen, červenec).
- Pokud nebude platba na účtu strávnicka v daný termín, bude strávnick automaticky odhlášen (nové přihlášení si zajistí každý sám).
- Obědy se vydávají po předložení čipové karty, kterou za děti vkládají do zařízení učitelé mateřské školy.
- V případě, že čipová karta ukáže nepřihlášený, či nezaplacený oběd, nemůže být dítěti vydán. Učitel bude ihned kontaktovat zákonné zástupce dítěte.
- Ostatní informace jsou uvedeny provozním řádu školní jídelny.

Úhrada úplaty za školní stravování – svačiny

Úhradu za svačiny provádějí zákonní zástupci bezhotovostně formou inkasa na účet ŠJ Albrechtice nad Orlicí vždy do 15. dne následujícího měsíce, (v září bude částka stržena zálohově, následující měsíce dle skutečně odebraných svačin).

Dítě je možné ze stravy odhlásit jen za předpokladu, že dítě v době podávání jídla není v mateřské škole přítomno. Je-li dítě v době podávání jídla v MŠ přítomno, stravuje se vždy.

Za děti, které budou přítomné v MŠ v době podávání jídla (ranní, odpolední svačina, oběd) se toto jídlo bude platit vždy, i když je dítě nesní.

2.11 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se Školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

2.12 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání – podmínky pro vzdělávání dětí s SVP

Podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Snahou mateřské 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.

Podmínky pro vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními:

- uplatňování principu diferenciaci a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání,
- realizace všech stanovených podpůrných opatření při vzdělávání dětí,
- osvojení specifických dovedností v úrovni odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky v úrovni odpovídající věku dítěte a stupni postižení,
- spolupráci se zákonnými zástupci dítěte, školskými poradenskými zařízeními, v případě potřeby spolupráci s odborníky mimo oblast školství,
- snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy,
- přítomnost asistenta pedagoga podle stupně přiznaného podpůrného opatření.

2.13 Popis zajištění průběhu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Snahou mateřské 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 vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami zahrnujeme do svých vzdělávacích strategií podpůrná opatření. Podpůrná opatření prvního stupně stanovuje MŠ. Od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ (školní poradenská zařízení) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Podle ŠVP se uskutečňuje vzdělávání všech dětí dané mateřské školy. Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je ŠVP podkladem pro zpracování PLPP (plán pedagogické podpory) a pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně podkladem pro tvorbu IVP (individuální vzdělávací plán). PLPP zpracovává učitelka MŠ samostatně metodickým vedením ředitelky nebo vedoucí učitelky. IVP zpracovává mateřská škola na základě doporučení ŠPZ. Naší snahou je uplatňování vysoce profesionálních postojů učitelů i ostatních zaměstnanců, 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. Proto vytváříme podmínky pro jejich pozitivní přijetí. K tomu je nutné, mimo jiné, navázat úzkou spolupráci se zákonnými zástupci všech dětí, citlivě s nimi komunikovat a předávat potřebné informace. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami spolupracuje učitel s dalšími odborníky, využívá služby školských poradenských zařízení.

Pravidla pro zapojení dalších subjektů do systému vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami mateřská škola spolupracuje s řadou institucí - PPP Rychnov nad Kněžnou, PPP Hradec Králové, SPC v Hradci Králové, při výskytu logopedických vad škola spolupracuje s logopedkou v Týništi nad Orlicí a logopedkou v Kostelci nad Orlicí, s odborníky i dětskými lékaři.

Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocení plánu pedagogické podpory (PLPP) a individuálního vzdělávacího plánu (IVP) pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Diagnostiku těchto dětí provádí učitelka mateřské školy, pedagogicko-psychologická poradna nebo speciálně pedagogické centrum. Takto vytypované děti se na naší škole vzdělávají formou individuální integrace v běžné třídě. Vzdělávání integrovaného dítěte se uskutečňuje podle individuálního vzdělávacího plánu, který povoluje ředitel na základě žádosti zákonného zástupce dítěte a písemného doporučení školského poradenského zařízení.

PLPP sestavuje učitelka MŠ ve spolupráci s vedoucí učitelkou, případně výchovným poradcem. PLPP má písemnou podobu. Před jeho zpracováním budou probíhat rozhovory, vzájemné konzultace učitelů, s cílem stanovení např. metod práce s dítětem, způsobů kontroly osvojení znalostí a dovedností. Učitelka za pomoci výchovného poradce, vedoucí učitelky a ředitelky stanoví termín přípravy PLPP a organizuje společné schůzky se zákonnými zástupci, učiteli, vedením školy i dítětem samotným. PLPP je vyhodnocován vždy 1x za čtvrtletí po jeho vytvoření, je dle vyhodnocení stanoven další postup - úprava PLLP, doporučení k návštěvě školského poradenského zařízení.

V případě přiznaných podpůrných opatření na základě doporučení školského poradenského zařízení je rozpracován IVP. IVP zpracovává učitel MŠ ve spolupráci s vedoucí učitelkou, případně s ředitelkou ZŠ. IVP může být během roku upravován podle potřeb dítěte. Při tvorbě IVP je využíváno metodické podpory školního poradenského pracoviště a metodické podpory na Metodickém portále RVP.CZ.

Čl. 3

3 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Albrechtice nad Orlicí může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 2.6 tohoto Školního řádu.

3.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 2.11 tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

3.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

3.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 2.10 tohoto Školního řádu a nedohodnou si s ředitelkou školy jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Není možné rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání u dítěte, které jej bude mít povinné (§35 odst. 2 ŠZ).

Čl. 4

4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:15 do 15:45 hodin.

O prázdninách, v měsíci červenci a srpnu, bývá provoz mateřské školy přerušena zpravidla po dobu 5- ti týdnů.

V období Vánoc bývá zpravidla provoz MŠ přerušena po dobu 1 týdne.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ o letních prázdninách zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka nebo vedoucí učitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního programu v následujícím rámcovém *denním režimu*:

Třída Beruška

1. Třída (dětí 2 – 4,5 let)

6:15 – 8:20 scházení dětí z obou tříd, ranní hry dle volby a přání dětí, individuální didakticky cílené činnosti s dětmi, pohybové aktivity

8:20 – 8:40	osobní hygiena, dopolední svačina
8:40 – 9:20	integrované didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností (frontálních, skupinových, individuálních)
9:20 – 11:20	příprava na pobyt venku, pobyt venku, osobní hygiena
11:20 – 12:00	oběd
12:00 – 12:30	osobní hygiena, příprava na odpolední odpočinek, chvíle s knihou, rozhovory s dětmi
12:30 – 14:00	spánek a odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 – 14:30	odpolední svačina, osobní hygiena
14:30 – 15:45	rozšířené aktivity v rámci MŠ, pokračování v didakticky cílených činnostech, pobyt dětí na školní zahradě, rozcházení dětí z obou tříd

Třída Motýlek

2. Třída (dětí 4,5 – 7 let)

7:25 – 7:30	přecházení dětí z budovy MŠ ze třídy Beruška
7:30 – 8:20	zájmové činnosti, spontánní hry a individuální didakticky cílené činnosti s dětmi, pohybové aktivity
8:20 – 8:40	osobní hygiena, dopolední svačina
8:40 – 9:20	integrované didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností (frontálních, skupinových, individuálních)
9:20 – 11:10	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:10 – 11:20	osobní hygiena, přecházení dětí do školní jídelny
11:20 – 12:00	oběd
12:00 – 12:30	osobní hygiena, příprava na odpolední odpočinek, chvíle s knihou, rozhovory s dětmi
12:30 – 14:00	spánek a odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce dětmi s nižší potřebou spánku, předškolní příprava
14:00 – 14:20	odpolední svačina, osobní hygiena
14:20 – 14:50	rozšířené aktivity v rámci MŠ, pokračování v didakticky cílených činnostech
14:50 – 15:00	přecházení dětí do budovy MŠ

- Režimové požadavky vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků,
- na jednotlivých třídách mateřské školy je denní režim upraven podle konkrétních podmínek,
- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, zákonné zástupce apod.

Mateřská škola má dvě třídy:

- třída „Beruška“ – děti 2 až 4,5 leté,
- třída „Motýlek“ – děti 4,5 až 6 (7) leté.

Třída Beruška je umístěna v budově mateřské školy a je zaměřena na adaptaci nových dětí do kolektivu a utváření kamarádských vztahů.

Třída Motýlek je umístěna v budově základní školy a je zaměřena na přípravu na bezproblémový vstup do základní školy.

4.3 Vnitřní režim školy

Docházka dítěte do MŠ – děti do mateřské školy přicházejí zpravidla od 6:15 do 8:00 hodin. Po předchozí dohodě lze přivádět i odvádět dítě do a z mateřské školy dle potřeby zákonných zástupců. Děti odcházejí z mateřské školy zpravidla od 14:20 do 15:45 hodin.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 3 do zpravidla 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let (platí do 31. 8. 2019). Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let (s účinností od 1. 9. 2020)

Evidence dítěte – při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci vyplněný list – Školní matrika – kde bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonní spojení. Zdravotní stav a potvrzení o pravidelném očkování potvrdí dětský lékař na žádosti o přijetí do MŠ.

Zákonný zástupce nahlásí v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích.

Informace o dětech 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).

Oznámení nepřítomnosti dítěte – zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den osobně nebo telefonicky. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky. Konkrétní omlouvání dětí je v kapitole 2.6.

Přijímací řízení do MŠ (dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34 školského zákona 178/2016 Sb.).

Dítě se do mateřské školy přijímá na žádost zákonných zástupců.

- **Termín zápisu** stanoví ředitel školy v době od 2. května do 16. května, určí místo a čas pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních nástěnek, webových stránek školy, vývěsek v obci a hlášením místního rozhlasu,
- ředitel školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce,
- k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti s trvalým místem pobytu v příslušném školském obvodu, děti s povinností předškolního vzdělávání,
- je-li dítě přijato k povinnému předškolnímu vzdělávání z jiné spádové školy, oznámí ředitel nebo vedoucí učitelka tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy,
- při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 a § 46 a zákon č. 258/2000 Sb., zákon č. 267/2015, o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci) dítě s povinností předškolního vzdělávání nemusí mít splněnu tuto podmínku očkování (novela školského zákona č. 178/2016 Sb.)
- přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy)

Kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy jsou uvedena na přihlášce do MŠ:

- do mateřské školy, jejíž činnost vykonává MŠ v Albrechticích nad Orlicí, budou přednostně přijímány děti, které před začátkem školního roku 2017/2018 dosáhnou nejméně čtvrtého roku, pro které je mateřská škola spádová (podle věku od nejstarších po nejmladší),
- děti, které před začátkem školního roku 2018/2019 dosáhnou nejméně třetího roku, pro které je mateřská škola spádová (podle věku od nejstarších po nejmladší),
- děti, které před začátkem školního roku 2020/2021 dosáhnou nejméně dvou let (podle věku od nejstarších po nejmladší),
- děti, které jsou uvedeny na seznamu poskytnutém obecním úřadem v Albrechticích nad Orlicí – spádová obec,
- děti, které na seznamu nejsou, doloží jejich zákonní zástupci místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu,
- do MŠ nelze přijmout dítě mladší dvou let (§ 34 odst. 1.),
- kritéria pro přijímání dětí do MŠ schvaluje rada obce.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“).

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Co dítě potřebuje do MŠ:

- vhodné, pohodlné oblečení do třídy,
- přezůvky, bačkorky (uzavřené),
- oblečení na pobyt venku - vhodné oblečení dle aktuálního počasí (tepláky, sportovní obuv a v létě tílko, kraťasy), zákonní zástupci vše uloží na značku dítěte do šatny,
- pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (1x za 14 dní si nosí děti na vyprání domů),
- hygienické potřeby, papírové kapesníky,
- hrníček na pitný režim.

Děti musí mít své věci označené, podepsané.

V zájmu bezpečnosti dětí nedoporučujeme do mateřské školy: pantofle, deštníky, prstýnky, řetízky, přívěsky a cenné věci. Za přinesené věci učitelky neodpovídají. Děti nemohou do mateřské školy přinášet nebezpečné předměty (ostré a drobné hračky).

Ze zdravotních důvodů jsou zakázány: žvýkačky, tvrdé bonbony, apod. (výjimkou jsou čokoládové či želé bonbony při oslavě svátku a narozenin).

Zdravé dítě v MŠ:

- do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti se silným nachlazením, průjmem, nevolností nebo dítě s infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout,
- rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, po vyléčení infekčního onemocnění dítě do MŠ přijímáme pouze dítě zdravé,
- projeví-li se onemocnění během dne, odstraní učitelka dítě z kolektivu zdravých dětí a neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte, kteří v co nejkratší době dítě vyzvednou,
- děti jsou v MŠ společně pojištěny.

Oznámení změn:

- zákonní zástupci jsou povinni neprodleně nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

Spolupráce e zákonnými zástupci:

- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ,
- zákonný zástupce má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení,
- s učitelkami na třídách se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte,
- mateřská škola si společně předává informace se zákonnými zástupci – dle potřeby při předávání dítěte nebo v dohodnutých termínech,
- mateřská škola organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech,
- zákonní zástupci se podílí na dění v MŠ, účastní se různých akcí, jsou pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje formou informačních nástěnek pro zákonné zástupce s aktuálními informacemi a formou internetových stránek školy.

Stížnosti a oznámení:

- stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u vedoucí učitelky mateřské školy, poté u ředitelky Základní školy a mateřské školy v Albrechticích nad Orlicí, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Čl. 5

5 ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

5.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- Školní stravování zajišťuje v souladu s vyhláškou číslo 107/2005 Sb. Základní škola Týniště nad Orlicí. Ta je dodavatelem obědů, které se vydávají v naší školní výdejně. Přesnídávky a svačiny jsou připravovány v naší školní výdejně, která je k tomu

náležitě vybavena. Přesnídávky a svačiny konzumují děti přímo ve třídě, na oběd odcházejí do školní jídelny.

- Rozsah stravování lze dohodnout s vedoucí školní jídelny, případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci. V případě změny docházky se změna provede k aktuálnímu datu.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Pitný režim dětí zajišťují během celého dne učitelé v jednotlivých třídách.
- V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (ovocné šťávy, vitamínové nápoje, 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.
- Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole (nejméně však dvě jídla).
- Dítě je možné ze stravy odhlásit jen za předpokladu, že dítě v době podávání jídla není v mateřské škole přítomno. Je-li dítě v době podávání jídla v MŠ přítomno, stravuje se vždy.
- Za děti, které budou přítomné v MŠ v době podávání jídla (ranní, odpolední svačina, oběd) se toto jídlo bude platit vždy, i když je dítě nesní.
- Při potravinové alergii, dietě či jiné zdravotní indikaci dítěte postupujeme dle stanoviska ministerstva zdravotnictví ze dne 3.5.2011. (Zajištění dietního způsobu stravování dětí v rámci školního stravování není právními předpisy orgánu ochrany veřejného zdraví upraveno.) Na základě písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte, že zodpovídá za zdravotní nezávadnost pokrmu doneseného do provozovny školního stravování, mohou jídlo pro své dítě donášet. Zákonný zástupce dítěte doloží vedoucí učitelce a provozovateli stravovacího zařízení vyjádření praktického lékaře pro děti a dorost, který dítě registruje, že dítě má zdravotní indikaci k dietnímu způsobu stravování. Při dodržení výše uvedených požadavků nesmí individuální způsob stravování dětí narušit provoz stravovacího zařízení. Jinak postupujeme dle vyhlášky č. 107/2005 o školním stravování, která upravuje způsob dietního stravování. Konkrétní způsob dohodne zákonný zástupce dítěte s vedoucí stravování ŠJ v Týništi nad Orlicí, vedoucí učitelkou a pracovníci školní výdejny v MŠ při dodržení výše uvedených skutečností.

5.2 Úprava postupu při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu nepřítomnosti podle bodu 2.6 tohoto Školního řádu, zajistí zákonný zástupce odhlášení

obědů dítěte telefonicky u vedoucí školní jídelny nebo na webových stránkách školní jídelny ZŠ Týniště nad Orlicí do 10:00 hodin předchozího dne.

- Přesnídávky a svačiny odhlásí zákonný zástupce v MŠ Albrechtice nad Orlicí do sešitu k tomuto účelu určeném (nebo telefonicky učitelce MŠ) do 12:00 hodin předchozího dne.
- Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně od 11:00 do 11:10 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok, přesnídávku a odpolední svačinu si rodiče mohou vyzvednout v době jejich výdeje.

Čl. 6

6 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 24 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitel, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

6.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

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

MŠ zajistí, aby byly děti poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, seznámeny s konkrétními pokyny k zajištění bezpečnosti a zásadami bezpečného chování. Poučení provádí učitel přiměřeně věku dětí. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, poučí učitel ve vhodném termínu také. O poučení dětí je vždy veden zápis ve třídní knize.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

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

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech,
- první a poslední dvojice dětí je vybavena bezpečnostními vestami,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učiteli, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků,
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitel je přesvědčen o bezpečnosti skupiny,
- při přecházení vozovky používá učitel zastavovací terč.

Pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá a bezpečná místa,
- učitelé před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách učitelé dbají, aby děti neopustily vymezený prostor.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé mateřské školy, zda jsou prostory 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,
- učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelé mateřské školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené.

Záznam o úrazu:

- s účinností o 1. 5. 2010 se záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizacích záznamu o úrazu (§ 4 odst. 5 vyhlášky) zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři,
- záznam o úrazu mateřská škola vyhotovuje, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte v mateřské škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů nebo na žádost zákonného zástupce,
- mateřská škola bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu,
- pokud byla poskytnuta náhrada za bolest nebo náhrada za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem,
- nebo v případě smrtelného úrazu, pokud k úmrtí došlo po vyhotovení záznamu o úrazu,
- všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

První pomoc:

- při náhlém onemocnění nebo úrazu zajistí učitel včasné poskytnutí první pomoci. O události informuje zákonné zástupce dítěte a ředitele školy.

6.3 Ochrana před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, tablet) 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 učitelé 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
- Důležitá je pro prevenci spontánní hra, prožitkové učení, námětová hra, kolektivní výtvarné práce, společná hra dětí, dramatická výchova, a jiné. **Nejde o to naplnit dětskou mysl, ale probudit aktivní zájem dítěte objevovat a uplatnit a ukázat co umí, zvládne a dokáže.**
- V mateřské škole pracujeme podle Školního preventivního programu pro MŠ.

Čl. 7

7 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole učitelé zajišťují, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

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 učitelce mateřské školy.

7.3 Způsob nakládání s prádlem

Způsob praní prádla:

- ručníky - praní v MŠ,
- lůžkoviny – praní a mandlování v prádelně DD Albrechtice nad Orlicí,

Výměna prádla:

- ručníky - 1x týdně,
- lůžkoviny -1x za 3 týdny,
- pyžamo- 1x za 14 dní (děti si nosí na vyprání domů),
- v případě potřeby se výměna provádí ihned,
- výměnu prádla zajišťuje uklízečka v určených termínech,
- použité prádlo je uloženo ve skladu použitého prádla.

Čl. 8

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2017.

8.2 Změny a dodatky Školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

8.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Ředitelka a vedoucí učitelka zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce zákonných zástupců. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační nástěnce v obou třídách a na webových stránkách školy.

V Albrechticích nad Orlicí
dne 29. 8. 2017

.....
Světlušě Kratěnová
ředitelka školy

Změna č.1 ke Školnímu řádu Mateřské školy

Část 1. 3. **Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí** se doplňuje takto:

Zákonní zástupci žáků mají právo na poskytnutí informací ohledně rozsahu, účelu a doby zpracování osobních údajů dětí a žáků, shromažďovaných školou, jakožto správcem těchto osobních údajů.

Toto opatření je účinné od 1. 6. 2018.

Číslo změny: 1

Datum změny: 1.6.2018

Změnu provedla: vedoucí učitelka MŠ Iva Pecháčková

Změnu schválila: ředitelka ZŠ a MŠ Albrechtice nad Orlicí Mgr. Světlušě Kratěnová

Změna č.2 ke Školnímu řádu Mateřské školy

Změna kontaktních údajů:

Kontaktní údaje se upravují takto:

E mail: ZŠ reditelka@zsmsalbrechtice.cz, MŠ ms@zsmsalbrechtice.cz

Ředitelka ZŠ a MŠ Albrechtice nad Orlicí Mgr. Simona Baláčková, jmenovaná na základě konkurzního řízení vyhlášeného Obcí Albrechtice nad Orlicí.

Část 4. 3. **Vnitřní režim školy, kritéria pro přijetí do mateřské školy** se doplňuje takto:

Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Na základě zákona č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů v § 34 odst.1 se věta první nahrazuje větami „Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Část 2.10. **Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

V odstavci - **Úhrada úplaty za vzdělávání** – str. 11 se text:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,

nahrazuje textem:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 14. dne stávajícího kalendářního měsíce,

v odstavci - **Úhrada úplaty za školní stravování – svačiny** - str.12 se text:

Úhradu za svačiny provádějí zákonní zástupci bezhotovostně formou inkasa na účet ŠJ Albrechtice nad Orlicí vždy do 15. dne následujícího měsíce, (v září bude částka stržena zálohově, následující měsíce dle skutečně odebraných svačín).

nahrazuje textem:

Úhradu za svačiny provádějí zákonní zástupci bezhotovostně formou inkasa na účet ŠJ Albrechtice nad Orlicí vždy ke 14. dni stávajícího měsíce. (v září bude částka stržena zálohově, následující měsíce dle skutečně odhlášených svačín).

Toto opatření je účinné od 1. 9. 2018.

Číslo změny: 2

Datum změny: 31. 8.2018

Změnu provedla: vedoucí učitelka MŠ Iva Pecháčková

Změnu schválila: ředitelka ZŠ a MŠ Albrechtice nad Orlicí Mgr. Simona Baláčková