

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY TÁBOR, SOKOLOVSKÁ 2417

Pracoviště MŠ Kpt. Nálepky 2393, TÁBOR

Čj.: MŠ-

Platnost od: 01.9.2017

Spisový a skartační znak:

Účinnost od: 01.9.2017

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 27.6.2017

Změny:

- 1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**
 - 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
 - 1.2. Práva dětí
 - 1.3. Práva zákonných zástupců
 - 1.4. Povinnosti zákonných zástupců
 - 1.5. Práva a povinnosti pedagogů
- 2. Provoz a vnitřní režim školy**
 - 2.1. Přijímací řízení
 - 2.2. Povinné předškolní vzdělávání
 - 2.3. Platby v mateřské škole
 - 2.4. Ukončení předškolního vzdělávání
- 3. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**
 - 3.1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy
 - 3.2. Podávání léků v mateřské škole
 - 3.3. Bezpečnost dětí
- 4. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy**
 - 4.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
 - 4.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.
- 5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**
- 6. Závěrečná ustanovení**
 - 6.1. Účinnost a platnost školního řádu
 - 6.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka MŠ Tábor Sokolovská 2417 v souladu s §30 odst. 1 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání) podporuje rozvoj osobnosti dítěte, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, 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 a poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Vytváří též podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Práva dětí

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

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality, zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole. Má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu a právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče

1.3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života. Po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti. Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu). Průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte. Projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky)
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče

- řádně vyplnit Evidenční list dítěte a formuláře Úhrada úplaty + Přihláška ke stravování
- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- řídit se školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši.
- v případě jakéhokoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné).
- v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit.
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách .
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody.
- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti.
- aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce
- pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

1.5. Práva a povinnosti pedagogů

Práva pedagogů

jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky

Povinnosti pedagogů

- Jsou vymezena **Povinnostmi učitele mateřské školy** stanovené RVP pro předškolní vzdělávání / úplné znění k 01.9.2017 str. 45/
- Dále jsou vymezena pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga
- pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla
- pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

2. Provoz a vnitřní režim školy.

Zřizovatelem školy je Město Tábor, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Odloučené pracoviště školy je MŠ v ulici Kpt.Nálepky 2393, součástí školy je školní jídelna a školní jídelna - výdejna.

Provoz mateřské školy, odloučeného pracoviště je od 6.00 hodin do 17 hodin (provoz o prázdninách do 16.30 hod).

Provoz mateřské školy bývá přerušovaný v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na čtyři až pět týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušován ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

Mateřská škola má 4 třídy, třídy jsou označeny obrázkovými symboly: „ berušková, motýlková, rybičková a kočičková “ třída. **Třídy jsou rozděleny podle věku dítěte: berušková 2 – 3 roky, motýlková 3 – 4 roky, kočičková 4 – 6 let, rybičková 5 – 6 let.**

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.

Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.

Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.45 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.

Provozní řád školy upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.

V šatnách jednotlivých tříd je upřesněn vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

2.1. Přijímací řízení

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (bývá převážně v měsíci květnu na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato), o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačního letáčku, místního tisku a webových stránek školy. *Zápis je povinný pro děti, které dovrší 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nechodí. Zákonný zástupce má povinnost přihlásit 5 ti leté dítě k zápisu do spádové mateřské školy. Může zvolit i jinou mateřskou školu,*

ovšem bez práva na přednostní přijetí. Zároveň má i povinnost, oznámit řediteli spádové mateřské školy, způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených vnitřní směrnici ředitele školy v platném znění o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ, zveřejněných ředitelem školy před termínem zápisu..

Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Pokud je předškolní vzdělávání pro dítě povinné, doklad o očkování škola nepožaduje.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží zákonný zástupce v zákonné lhůtě dle správního řádu.

O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – hlavní vchodové dveře MŠ a na webu školy bezodkladně, nejpozději do 30 dnů nebo do 60 dnů u složitějších případů. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se v průběhu roku nevyhlašuje samostatný zápis.

O přijetí dítěte se speciálně vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření registrujícího lékaře a školského poradenského zařízení.

Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.

Ředitelka školy v rámci přijímacího řízení stanoví zkušební dobu pobytu dítěte, jejíž délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Zkušební doba se nestanovuje dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

2.2. Povinné předškolní vzdělávání

2.2.1. Povinnost předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné u dětí, které dosáhly do 31.8. pěti let, od počátku školního roku.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 souvislé hodiny denně, tj. od 8,00 hodin do 12,00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin/ tak jako u základních a středních škol/.

2.2.2. Jiný způsob povinného předškolního vzdělávání

Plnit povinnost povinného předškolního vzdělávání lze i jiným způsobem - možnost individuálního vzdělávání na základě písemného oznámení zákonného zástupce dítěte/ viz. Formulář Oznámení zahájení individuálního vzdělávání/. Zákonný zástupce je povinnen po domluvě s ředitelem školy zajistit účast dítěte k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech předškolního vzdělávání v termínech 15.prosinec / náhradní termín 15. leden/ v daném školním roce./ příloha ŠVP/.V případě potřeby může škola doporučit návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

2.2.3. Podmínky pro uvolňování dětí a pro omlouvání dětí

Zákonný zástupce je povinnen doložit nepřítomnost dítěte z povinného vzdělávání nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte. Forma omluvení je osobně ,

telefonicky, SMS zprávou či písemně na emailovou adresu školy . Po návratu dítěte do MŠ musí být dítě písemně omluveno v OMLUVNÉM LISTU DÍTĚTE. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte.

Při předem známé nepřítomnosti dítěte v MŠ / např. rodinná rekreace/ omluví písemně předem jeden ze zákonných zástupců dítěte /žádost o uvolnění dítěte/. Omluvný list dítěte je založen u třídní učitelky.

Řešení neomluvené absence je v kompetenci ředitelky školy ve formě individuálního jednání se zákonnými zástupci dítěte a orgánu péče o dítě ./OSPOD/ dle platné legislativy.

2. 3. Platby v mateřské škole

2.3.1. Školné

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně, včetně dětí po OŠD.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.

Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky mateřské školy „Úplata za vzdělávání a školské služby“.

Školné je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 15. kalendářnímu dni v měsíci, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín, bezhotovostní formou / souhlasem z inkasa nebo plat. příkazem/.

2.3.2. Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnici ředitelky školy „O školním a závodním stravování“.

Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.

Povinnost uhradit úplatu za stravné vzniká zákonnému zástupci vždy k 20.kalendářnímu dni na měsíc následující / zálohová platba/, pokud se nedohodne s ředitelstvím školy na jiném termínu.

Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

Odhlásování stravy / oběd a svačinky/ je nutné provést den předem do 13.00 hodin.

Informaci o odhláše dítěte vždy předejte telefonicky pouze na tomto čísle tel.:

381233822 vedoucí ŠJ pí. Romaně Kolářové.

K odhlásování můžete též využít sešit umístěný v šatnách u každé třídy.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte vydáváme oběd v době od 11.00– do 11,30 hodin. Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je plánovaná svačina na daný den k dispozici ve 12.00 hod. u výdejního okýnka ŠJ.

Stravné je možno platit bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu nebo hotově v kanceláři vedoucí ŠJ .

Mateřská škola poskytuje dietní stravování dle platné legislativy.

Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jen některé potraviny,/ bez režimu dietního stravování/, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. / viz. evidenční list dítěte/. V případě dietního stravování či omezení stravy na základě lékařského vyjádření projedná tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte s vedoucí školní jídelny a nutriční terapeutkou školy. Při potřebě náhrady potraviny z jídelníčku za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku plně zodpovídá zákonný zástupce za donášku nahrazených potravin a osobně předá vedoucí ŠJ, popř. hlavní kuchařce k řádnému uložení před podáním dítěti.

2. 4. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

V případě individuálního vzdělávání dítěte ukončí ředitel školy individuální vzdělávání v případě, pokud se zákonný zástupce nedostaví v řádném ani v náhradním termínu k ověření úrovně očekávaných výstupů předškolního vzdělávání.

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Děti se do mateřské školy přijímají pouze jsou-li předem řádně přihlášeny.

Do mateřské školy se ráno nepřijímají děti s teplotou nebo příznaky jakéhokoliv onemocnění.

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

3.1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření - ZMOCNĚNÍ učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci.

Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

3.2. Podávání léků v mateřské škole

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

3.3. Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného v souladu s Rámcově vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí kurikula podpory zdraví v MŠ. *Problematika podpory zdravého způsobu života dítěte, vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, jejich ochrana a prevence před sociálně patologickými jevy či projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, tvoří nedílnou součást vzdělávací nabídky v jednotlivých třídách MŠ.*

Dítě v mateřské škole potřebuje: *přezůvky-pevnou bezpečnou obuv, papírové kapesníky, dětský ručník, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku a dle možností holinky, barevný plastový kelímk a kartáček na zoubky. Ložní prádlo dostávají rodiče 2x při nástupu do MŠ a jeho převzetí potvrdí svým podpisem. Po ukončení docházky je do MŠ vráceno..*

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy si děti mohou hračky donášet. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).

Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:

- dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let

- patnácti dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV.

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji p. uklízečka, školnice, školní asistent či asistent pedagoga osoba zletilá, plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole.)

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod. K ošetření drobných úrazů jsou na všech třídách vybavené lékárníčky s prostředky první pomoci. Úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením je použít.

Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny u pojišťovny Kooperativa a.s. Toto pojištění je platné pro všechny aktivity, které škola s dětmi pořádá.

V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni, v případě drobného poranění či nehody je informace poskytnuta zákonnému zástupci dítěte při jeho vyzvednutí z MŠ.

Budova mateřské školy se z bezpečnostních důvodů uzamyká od 8,45 hodin do 11,15 hodin a od 12,30 hodin do 14,00 hodin. Kdokoliv přijde do mateřské školy v tomto čase, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu. V čase 7,45 - 8,30 hodin a 11,45-12,15 hodin je zajištěn dozor u hlavního vstupu do MŠ provozním personálem.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, vstupu psů a v areálu školní zahrady zákaz jízdy na kole a kolečkových bruslích.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy

4.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení na péči o zpříjemnění interiéru školy.

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

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

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů, kdy jsou využívány záznamové listy s ukazateli dosaženého vzdělání jako záznam jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

6. Závěrečná ustanovení

6.1. Další informace

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu

www.mssokolovska-tabor.cz.

Telefonní číslo mateřské školy Sokolovská 2417: 381232774 + předvolba 27 školní kuchyně .

Telefonní číslo ředitelky mateřské školy: 381232676, 739047474 (pouze za účelem důležitého sdělení)

Telefonní číslo vedoucí učitelky odloučeného pracoviště Mš Kpt. Nálepky 2393 / 381232617.

Úřední hodiny pro rodiče jsou vyvěšeny na informační tabuli ve vestibulu školy (okénková nástěnka).

6.2. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti a je účinný ode dne 01.9. 2017

6.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu. Na první zahajovací schůzce budou taktéž se zněním Školního řádu seznámeni zákonní zástupci dětí docházejících do této mateřské školy/ Poučení o povinnosti dodržovat školní řád/.. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační tabuli mateřské školy a na webu školy. .

PaedDr. Lenka Spálenková
ředitelka školy