

MATEŘSKÁ ŠKOLA ZAHRÁDKA, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Masarykovo nám. 53 – Říčany, 251 01 – IČO 032 874 91

VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI MATEŘSKÉ ŠKOLY

ZA ŠKOLNÍ ROK 2014/2015



Zpracovala Bc. Pavlína Matoušková ředitelka školy, Klára Dvořáková učitelka zastupující ředitelku .

Vytvořen:

1. 9. 2015

Obsah

I. Charakteristika mateřské školy.....	2
1.1 Identifikační údaje.....	2
1.2 Provoz školy.....	2
1.3 Počet dětí a tříd.....	3
II. Demografický vývoj.....	4
2.1 Zápis do MŠ.....	4
2.2 Zahájení provozu	5
III. Výchovně vzdělávací proces.....	5
3.1. Koncepce školy	5
3.2 Filosofie školy	6
3.3 Zaměření školy.....	6
3.4 Výchovně vzdělávací proces.....	6
3.5 Spolupráce s dalšími institucemi v roce 2014/2015	7
IV. Údaje o zaměstnancích	8
4.1 Organizační struktura ve školním roce 2014/2015	8
4.2 Pedagogický personál	8
4.3 Provozní zaměstnanci.....	9
4.4 Další vzdělávání.....	10
V. Materiální vybavení, opravy.....	10
5.1 Opravy, údržba a závady.....	11
5.2 Vybavení	11
VI. Závěry.....	12
6.1. Závěry pro zahájení činnosti nové mateřské školy.....	12

I. Charakteristika mateřské školy

1.1 Identifikační údaje

Název školy: Mateřská škola Zahrádka, příspěvková organizace
Korespondenční sídlo školy: Masarykovo náměstí 53, 251 01 - Říčany
Pracoviště: ul. Labská 6 - Říčany
Zřizovatel: Město Říčany
Ředitelka: Bc. Pavlína Matoušková
Učitelka zastupující ředitelku: Klára Dvořáková
IČO: 03287491
IZO: 181070341
Telefon: ředitelka 727 943 646
e-mail: reditelka@mszahradka.ricany.cz
zastupkyne@mszahradka.ricany.cz
hospodarka@mszahradka.ricany.cz
web: www.zahradkaricany.cz

1.2 Provoz školy

**Slavnostní otevření nové MŠ Zahrádka
proběhlo v pátek 26. června ve 12 hodin**
za účasti vedení města, zastupitelů, zhotovitele, projektantů,
technického dozoru, zástupců ROP Střední Čechy a dalších.



Na základě kolaudace v červnu 2015, byla podána žádost ke Krajskému úřadu Středočeského kraje k registraci Mateřské školy Zahrádka a zápisu do rejstříku škol a školských zařízení. Po splnění všech podmínek byla mateřská škola dne 25. 6. 2015 zapsána do sítě škol.

Mateřská škola Zahrádka zahájila provoz 7. 7. 2015 a je školou 4 třídní, s nejvyšší povolenou kapacitou, dle rejstříku škol a školských zařízení 112 dětí. Provoz školy je celodenní od 6.30h do 17.00h a zajišťuje předškolní vzdělávání dětí zpravidla od 3 do 6 let.

Třídy jsou sestaveny heterogenně ve věku 3-5 let a 4-6 let, dle aktuálního věku přijatých dětí. Celodenní školní stravování v mateřské škole zajišťuje firma Scolarest Říčany.

1.3 Počet dětí a tříd



Zelená třída Jablíčka: 28 dětí - heterogenní třída 3-5 let



Modrá třída Švestičky: 28 dětí - heterogenní třída 3-5let



Červená třída Třešničky: 28 dětí - heterogenní třída 3-5 let



Žlutá třída Hruštičky: 28 dětí - heterogenní třída 4 - 6 let

Mateřská škola má 4 heterogenní třídy
Celkem: 112 dětí

II. Demografický vývoj

2.1 Zápis do MŠ

Dne 26. 6. 2015 proběhl v mateřské škole Den otevřených dveří. Tento den využilo spousta rodičů k získání potřebných informací ohledně provozu MŠ, prohlídkou všech tříd a prostor mateřské školy. Z důvodu opožděné kolaudace a předání mateřské školy před zápisem k předškolnímu vzdělávání nebyl travní porost zahrady ihned k užívání dětmi, ale personál mateřské školy aktivně pečuje o zeleň a zprovoznění zahrady k novému školnímu roku.

Za účasti pana starosty Mgr. Vladimíra Kořena a dalších osob podílejících se na výstavbě MŠ Zahrádka, byla dětmi přestřižena slavnostní páska a tím otevřena mateřská škola.

Zápis proběhl 29. června od 9.00h do 17.00h. Základní kritéria Mateřské školy Zahrádka byla včas zveřejněna na viditelném místě u Mateřské školy a webových stránkách.

Přednostně jsou do MŠ přijímáni žadatelé v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

- Trvalé bydliště žadatele (dítěte) – přednostně budou přijímáni uchazeči s trvalým bydlištěm na území města Říčany a jeho osadních částí – Strašín, Pacov, Jažlovice, Kuří, Voděrádky. Trvalé bydliště je třeba prokázat při zápisu.
- Přednostně jsou přijímány děti, které se hlásí k celodenní docházce.
- Věk zpravidla od tří let žadatele.

Budou-li přijetím k předškolnímu vzdělávání uspokojeny všechny tříleté a starší děti, mohou být v případě volných míst přijímány i děti mladší tří let přednostně ty, které požádají o vzdělávání formou celodenní docházky.

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání proběhlo elektronickým systémem, který je jednotný pro všechny mateřské školy Říčany zřizované městem.

V rámci správního řízení ředitelka MŠ Zahrádka posoudila celkem 148 platně podaných žádostí a přijala celkem 112 dětí, dle nejvyšší povolené kapacity školy, nepřijatých dětí zůstalo 36.

Počet dětí na rok 2014/2015 (zápis- červen 2015) CELKEM U ZÁPISU	
z toho	
trvalé bydliště v Říčanech a přidružených obcích	142
zapsaní předškolní (odchod do ZŠ září 2015)	2
předškoláci září 2016 – děti mají bydliště Říčany	13
nesplňují kritéria (mladší tří let, bydliště)	30 dětí ml. tří let 6 dětí nespĺnilo bydliště
Počet přijatých - celkem	112
Počet nepřijatých - celkem	36

kraj	K r a j													
	Jihočeský	Jihomoravský	Karlovarský	Vysočina	Královéhradecký	Liberecký	Moravskoslezský	Olomoucký	Pardubický	Plzeňský	Středočeský	Ústecký	Zlínský	Celkem
počet dětí celkem											112			112
z toho nově přijatí											112			112

2.2 Zahájení provozu

Mateřská škola zahájila provoz 07. 07. 2015. Během prázdninového provozu probíhaly provozní práce, kontrola a nákupy inventáře školy, čerpání dovolené zaměstnanců a kompletní příprava mateřské školy na zahájení nového školního roku 2015/16.

III. Výchovně vzdělávací proces

3.1. Koncepce školy

Mateřská škola s liberálním přístupem respektující jednotlivé osobnosti dětí s cílem přirozenou formou rozvíjet kladný vztah k přírodě, úctu k životu a ochranu životního prostředí. Vhodnými činnostmi podporovat zdravý vývoj s přiměřenými pohybovými aktivitami pro obratnost dětí a jejich tělesný a duševní rozvoj.

Mateřská škola má ve školním vzdělávacím programu „ZÁHRÁDKOVÉ POZNÁVÁNÍ“ zpracovanou svoji filozofii a dlouhodobou vizi, má stanovené společné vzdělávací záměry a cíle environmentálního zaměření a s tím související sportovní zaměření. Tento model vzdělávání je přizpůsoben vlastním podmínkám školy, vzdělávacím záměrům a cílům v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem předškolního vzdělávání.

Pracovat s dětmi budeme individuálně i frontálně, ve velkých i malých skupinách, dle aktuálního námětu a vzdělávacího bloku. Při všech činnostech budeme přihlížet k věku dětí, jejich individuálním zvláštostem, biorytmu a náročnosti jednotlivých činností. Dále budeme akceptovat osobnostní specifika a podmínky jednotlivých tříd, reagovat na různé možnosti a příležitosti, které se v průběhu roku objevují. Budeme vycházet z práva každého dítěte na výchovu a vzdělání, podporovat rozvoj environmentálního zaměření a zdravého životního stylu za uvedených podmínek:

- prohlubování environmentální etiky a pocitu sounáležitosti s přírodou jako cesty k zodpovědnosti, respektu, ohleduplnosti a tolerance (rozvoj environmentální senzitivity – citlivost k potřebám živých tvorů, vztah k místu)
- objevování přírodních zákonitostí na základě zkušeností (experimenty, pozorování, rozvoj všech smyslů)
- utváření a rozvíjení vztahů mezi jak dětmi navzájem, tak dětí k dospělým, postoj k zvířatům a rostlinám, přírodním zdrojům, hodnotám života a prostředí ve kterém žijeme
- posilování spolupráce mezi dětmi, rozvoj osobní zodpovědnosti a příprava situací, kdy děti získají přesvědčení o vlivu jejich vlastního chování na svět kolem nich
- vytvoření podmínek pro spontánní i řízený pohyb, rozvoj motoriky, obratnosti a koordinace těla
- vytvoření rozmanitých podmínek pro bezpečné zkoumání přírody v zahradě – rozmanitá stanoviště pro volně žijící živočichy (motýli, ptáci, hmyz a ostatní)
- posilování psychické i fyzické zdatnosti

3.2 Filosofie školy

Filosofií naší mateřské školy je spokojené a šťastné dítě, kdy společným cílem celého kolektivu školy bude vytvořit pro děti bezpečné, podnětné a obsahově bohaté prostředí pro komplexní a harmonický rozvoj osobnosti dítěte.

Environmentální zaměření školního vzdělávacího programu umožňuje, aby děti získávaly mnoho informací jak z oblasti přírodního, tak společenského života, tělesnou zdatnost a obratnost. Velké množství činností se za příznivého počasí bude konat v přírodním prostředí školní zahrady s environmentálním koutkem vlastních záhonků a herních prvků a to během celého školního roku, dále bude možné využívat při výchovných činnostech blízké okolí, městské parky a Muzeum Říčany.

3.3 Zaměření školy

Školní vzdělávací program je zaměřený na environmentální činnosti, které se prolínají do všech oblastí předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem předškolního vzdělávání a podporují zdravý životní styl, historii města a ochranu životního prostředí. Děti jsou nabádány k šetrnějšímu zacházení s přírodními zdroji, ve smyslu vážit si přírody a prostředí, ve kterém žijeme. Jedním ze zásadních koncepčních záměrů je vybudovat školní prostředí zahrady v souladu s environmentálním zaměřením tak, aby plně vyhovovalo potřebám dětí, jejich přirozenému vývoji a splňovalo nároky na bezpečnost.

3.4 Výchovně vzdělávací proces

Školní vzdělávací program „Zahrádkové poznávání“ byl zpracováván v prvním pololetí školního roku, tj. od 1. 9. 2014 a bude každým rokem aktualizován. Program vznikl na základě nové výstavby Mateřské školy Zahradka a je v souladu s koncepcí školy zaměřené na environmentální výchovu s dvouletým hlavním tématem VODA a PROSTŘEDÍ.

Integrované bloky školního programu jsou zpracovány na roční období a témata tvoří kalendářní měsíce. Jsou zpracovány společně pro všechny věkové skupiny a konkrétní nabídka činností je na úrovni třídního vzdělávacího programu, kde přihlíží k věkovému složení a specifickým dané skupiny dětí na třídách.

Obsah vzdělávání představuje pět interakčních oblastí **Dítě a jeho tělo, Dítě a jeho psychika, Dítě a ten druhý, Dítě a společnost, Dítě a svět**. Konkrétní cíle z těchto oblastí jsou rozpracovány do integrovaných bloků. Vzdělávací nabídka, očekávané a konkretizované výstupy jsou uvedeny dle aktuálního ročního období jaro, léto, podzim, zima. Školní vzdělávací program bude postupně projednáván a doplňován na poradách zaměstnanců mateřské školy. Aktualizace programu bude probíhat v přípravném týdnu před začátkem nového školního roku.

Při zpracovávání integrovaných bloků budeme vytvářet ve třídních vzdělávacích programech podtémata a projekty, ve kterých budeme sledovat kompetence z oblastí předškolního vzdělávání specifické pro každou třídu. Všechny činnosti, jejich cíle a obsahová náplň se během dne kombinují a prolínají tak, aby smysluplně působily na osobnostní vývoj dítěte. Podle ŠVP PV si každá paní učitelka vytváří svůj TVP PV.

Všechny učitelky a ostatní zaměstnanci školy se snaží vytvářet podnětné prostředí pro děti, aby se cítily v mateřské škole spokojeně, jistě a bezpečně. Děti se seznamují s pravidly a normami chování, jejich osobní svoboda a volnost jsou respektovány do určitých mezí, které jsou v souladu se stanovenými pravidly. Vzdělávání dětí rozvíjíme přirozenou cestou, prostřednictvím prožitků, praktických zkušeností, uskutečňuje se ve všech činnostech a situacích, které se v průběhu dne vyskytnou (vše bude provázáno a propojeno) – spontánní a řízené aktivity budou vyvážené. V zájmových aktivitách pečujeme o děti talentované i individuálním přístupem k dětem vyžadujícím zvláštní péči. Vytváříme podnětné a pohodové prostředí, respektujeme touhy a přání dětí, poskytujeme dětem časovou rezervu k získání potřebných návyků, nabízíme vhodné hračky a pomůcky, respektujeme pracovní tempo dětí, využíváme pochvalu, radu. Rozvíjíme sociálně-kulturní postoje, vedeme k přátelství a soudržnosti s dětmi jiných národností, učíme vnímat různost kulturních komunit. Všechny učitelky i ostatní zaměstnanci školy se snaží, aby děti byly v naší mateřské škole spokojené a prožívaly zde radostné dětství.

3.5 Spolupráce s dalšími institucemi v roce 2014/2015

Již v červenci jsme zahájili spolupráci s Muzeem Říčany několika programy. První námětový program se uskutečnil v srpnu na Lázeňské louce pod mateřskou školou. Děti si slunečné a teplé odpoledne užily. Chytaly a pozorovaly hmyz, povídaly si o zvířátkách a hledaly pro ně ten správný úkryt. Další programy byly na téma Voda a také proběhla výroba krmítek. Vše bylo navrženo do příjemné a hravé formy pro děti velmi atraktivní.

Jsme zaregistrováni do projektu Celé Česko čte dětem. Posláním obecně prospěšné kampaně „Celé Česko čte dětem“ je prostřednictvím společného čtení, budovat pevné vazby, neboť předčítání dětem má obrovský význam pro rozvoj jejich emocionálního zdraví.

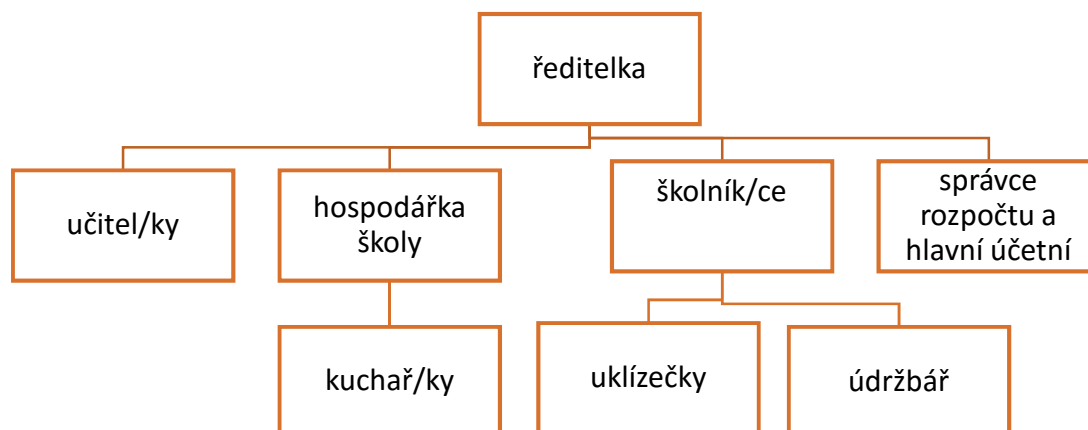
IV. Údaje o zaměstnancích

4.1 Organizační struktura ve školním roce 2014/2015

Ředitelka: Bc. Pavlína Matoušková
učitelka zastupující ředitelku: Klára Dvořáková
hospodářka: Pavla Fulínová

Agenda provozu školy

Personální agendu a agendu týkající se řízení školy zajišťuje ředitelka školy.
Dokumentaci týkající se vyučovacího procesu zajišťuje zástupkyně ředitelky.
Pokladnu a agendu týkající se stravování zajišťuje hospodářka školy.
Vnitřní organizační uspořádání Mateřské školy Zahradka - organizační schéma
Mateřská škola má 14 zaměstnanců



4.2 Pedagogický personál

pedagogičtí pracovníci (odborná kvalifikace podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů),

	ped. prac. celkem	ped. prac. s odbornou	ped. prac. bez odborné
počet (fyz. osoby) k zahájení MŠ 7. 7. 2015	8	8	0

Pedagog mateřské školy : úvazek 40/hod/týden

1. ředitelka – úvazek 18hod přímé práce u dětí - SR
2. zastupující pedagog – úvazek 31hod přímé práce u dětí - SR
3. pedagog – úvazek 31hod přímé práce u dětí - SR
4. pedagog – úvazek 31hod přímé práce u dětí - SR
5. pedagog – úvazek 31hod přímé práce u dětí - SR

6. pedagog – úvazek 31hod přímé práce u dětí - SR
7. pedagog – úvazek 31hod přímé práce u dětí - SR
8. pedagog – úvazek 31hod přímé práce u dětí -SR

Všechny učitelky mají odbornou kvalifikaci Střední pedagogické školy – obor učitelství v mateřské škole, předškolní pedagogika.

Věková struktura pedagogických pracovníků

	30 a méně	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 a více
Počet PG zaměstnanců	2		5	1	0

4.3 Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci školy:

9. hospodářka školy/školnice – úvazek 40hod/týden SR
10. pom. kuchařka 40hod/týden – SR
11. pom. kuchařka – úvazek 40hod/týden (zřizovatel)
12. uklízečka 40/hod týden SR
13. uklízečka 40/hod týden SR
14. údržbář 20hod/ (zřizovatel)

Rámcový popis ekonomického zajištění školy

Mateřská škola Zahrádka je ekonomicky zajištěna finančním příspěvkem od zřizovatele Města Říčany (rozpočtem města) a státním rozpočtem.

Ekonomické zajištění čerpání státního rozpočtu:

1. ředitelka 1,00
2. pedagog na základě smluvního vztahu o zastupování 1,00
3. pedagog 1,00
4. pedagog 1,00
5. pedagog 1,00
6. pedagog 1,00
7. pedagog 1,00
8. pedagog 1,00
9. hospodářka školy/školnice 1,00
10. pom.kuchařka 1,00
11. uklízečka 1,00
12. uklízečka 1,00

CELKEM: 12,00

OON – správce rozpočtu – dohoda o provedení práce

Ekonomické zajištění čerpání příspěvku zřizovatele na mzdy:

13. pom. kuchařka	1,00
14. údržbář	0,5
CELKEM:	1,5

Provozní náklady školy jsou hrazeny z příspěvku zřizovatele na základě závazných ukazatelů rozpočtu daného roku.

4.4 Další vzdělávání

Školení všech zaměstnanců
BOZP + PO

Školení dle vlastního výběru nebo doporučení ředitelkou mš

Učitelky – semináře:

- Školení mezinárodního programu Ekoškolka
- Country tance tradiční i novodobé pro potřebu MŠ a ZŠ
- Práce se dřevem
- Práce s textilem
- Manipulativní hry – vhodný nástroj přípravy na školní matematiku v MŠ
- Lektoři pro předškolní vzdělávání
- Jaký bude kariérní systém učitelů
- Environmentální výchova v MŠ

Provozní zaměstnanci – semináře:

- Nové trendy v moderním vaření VIII.
- Standardy v rámci stravovacích služeb EU a CZ
- Hygienické minimum

V. Materiální vybavení, opravy

Provozní rozpočet byl schválen 17. 12. 2014 zastupitelstvem Města Říčany a vydán dne 23. 1. 2015, č.j.1134/2014/2012/MUR/OF.

Hygienické podmínky budou schváleny HSHMP v rámci kolaudace objektu v předpokládaném období 6/2015.

Rámcový popis financování (návrh financování školy)

Předpokládané příjmy:

- provozní příspěvek města na základě schváleného předpokládaného rozpočtu s dodržováním závazných ukazatelů rozpočtu
- provozní účelový příspěvek na nájemné
- účelový příspěvek na bezpečnost škol

- účelový příspěvek na vybavení
- předpoklad příjmu z úplaty za předškolní vzdělávání
- státní rozpočet na přímé náklady, na základě povolené kapacity školy

5.1 Opravy, údržba a závady

Mateřská škola byla dostavena v červnu tohoto roku, a proto jsou zde ještě opravy spojené s ustálením objektu po stavbě.

Drobné opravy a údržbu provádí pan údržbář (vyčištění zahrady od kamenů, sekání trávy, zalévání trávy a keřů).

V měsíci srpnu proběhla oprava proskleného výklenku ve 2. patře, kdy došlo k výměně 1 pevného skla za otvíratelné okno. Tato výměna umožnila cirkulaci vzduchu na schodišti. Výměnu zajistil zřizovatel.

Opravy a reklamace vyřizujeme se zřizovatelem a stavební firmou, která by měla tyto nedostatky odstranit.

5.2 Vybavení

Mateřská škola má přiměřeně velké prostory. Každou třídu tvoří část herny s kvalitně vybavenými tematickými hracími koutky pro volné hry, pohybové aktivity dětí a přímou pedagogickou činnost a v odpoledních hodinách slouží pro odpočinek, relaxaci dětí a další odpolední zájmové činnosti. Vybavení pomůckami a hračkami odpovídá věku dětí, jsou pořízeny pomůcky pro rozvoj tělesné zdatnosti, motoriky, koordinace pohybů, orientace v prostoru. Druhou část třídy tvoří stolky sloužící pro stravování dětí, pedagogickou práci a jiné činnosti.

Třídy jsou vybaveny barevným a funkčním dětským nábytkem pro mateřské školy a vhodnou podlahovou krytinou, vše esteticky laděné pro děti předškolního věku. Dětský nábytek, tělocvičné nářadí a náčiní, zdravotně hygienická zařízení jsou uzpůsobena počtu a potřebám dětí a odpovídají hygienickým a bezpečnostním požadavkům. Hračky, pomůcky, náčiní a ostatní doplňky jsou umístěny tak, aby byly dětem dostupné, aby si je mohly samy brát i ukládat. Děti a pedagogové mají stanovena pravidla pro jejich využívání. Průběžně, dle finančních možností a potřeb provozu bude vybavení školy rozšířeno o nový inventář. Děti se mohou podílet svými pracemi na výzdobě tříd a chodeb školy. K těmto účelům jsou využívány nástěnky různých velikostí jak ve třídách, tak na chodbách. Vedení školy se snaží průběžně vyhovět dalším požadavkům na vybavení učeben ze strany pedagogů a dětí. Ve škole je dostatek výtvarných materiálů a didaktických pomůcek, hudebních nástrojů. Didaktické pomůcky jsou voleny s ohledem na kvalitu i ve vztahu k věkovým zvláštnostem dětí. Všechny třídy jsou vybaveny interaktivní tabulí a vhodným softwarem pro předškolní vzdělávání.

Školní zahrada je koncepčně řešená, osázená dřevinami, ovocné stromy tvoří symboly tříd. Dětská pískoviště mají ochranu krycími plachtami pro zachování hygienických podmínek. Náš školní program je zaměřen na environmentální výchovu, podporujeme zdravý životní styl a rozvíjíme sportování a pohyb.

Centrální část zahrady tvoří pahorek, prostranství před pahorkem může škola využívat pro volný pohyb dětí a spontánní hry v přírodním prostředí.

VI. Závěry

6.1. Závěry pro zahájení činnosti nové mateřské školy

Zahájení provozu nové mateřské školy

Environmentální výchova

Jako hlavní zaměření Mateřské školy Zahradka.

Koncepční spolupráce s Muzeem Říčany jako hlavním partnerem pro námětové programy a další vzdělávání zaměstnanců.

Školní vzdělávací program zaměřený na environmentální činnosti, které prolínají do všech oblastí předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem předškolního vzdělávání podporující zdravý životní styl, historii města a ochranu životního prostředí. Děti jsou nabádány k šetrnějšímu zacházení s přírodními zdroji, ve smyslu vážit si přírody a prostředí, ve kterém žijeme. Jedním ze zásadních koncepčních záměrů je vybudovat školní prostředí zahrady v souladu s environmentálním zaměřením tak, aby plně vyhovovalo potřebám dětí, jejich přirozenému vývoji a splňovala nároky na bezpečnost.

Nový projekt roku 2015/2016 Ekoškolka

Již od samého počátku se škola zapojila do pilotního testování nové metodiky programu Ekoškolka a bude tak mít možnost ovlivnit jeho budoucí podobu.

Nápomocí nám budou konzultace s odborníky Ekocentra Podhoubí a sdružení Tereza o postupech spolupráce na základě mezinárodní metodiky.

Přínosem v této práci nám bude partnerský přístup k dětem, rozvoj komunikace mezi dítětem a dospělým, spoluúčast dětí na rozhodování, podpora samostatnosti dětí k hledání řešení, cesta k zodpovědnosti a především prohlubování vztahu k životnímu prostředí.

Spolupráce s nadačním programem „Zdravá 5“

Zdravá Pětka je unikátní celorepublikový vzdělávací program pro základní i mateřské školy, zaměřený na zdravý životní styl, především v oblasti zdravého stravování, seznamuje děti v rámci hodinového bloku zábavnou a interaktivní formou se zásadami zdravého stravování a motivuje děti k automatickému přijetí zásad zdravé výživy.

Multikulturní výchova

Od prvního vstupu dítěte do MŠ se budeme snažit vštěpovat dětem základní morální, společenské a estetické hodnoty. Podporovat v dětech zájem poznávat nové kultury a národy. V rámci integrovaných bloků budou děti průběžně seznamovány s odlišnými zvyky a tradicemi jiných národů.

Prevence rizikového chování

Zaměstnanci mateřské školy budou pro děti vzorem za účelem předávání informací a vytváření postojů k projevům rizikového chování, který pak následně ovlivňuje jejich jednání a pomáhá jim zachovat se v různých situacích správným způsobem. S těmito jevy děti seznámíme formou čtených příběhů a jsou v nich budovány základy vhodných postojů. Ukázka záchranářských prací sborem dobrovolných hasičů, popř. policie. Seznámíme děti s tím, co je ohrožuje, na koho se mohou obrátit v případě nouze. Naučí se znát svoji adresu, důležitá telefonní čísla a užívat slůvko Ne. Pravidelně budou učitelky děti poučovat v rámci BOZP PO. Děti se dozví o léčivých bylinách i o jedovatých rostlinách.

Zdravotní prevence – upevňování hygienických návyků, samostatnosti a zdravého životního stylu

Nastavení efektivní logopedické prevence

Cílem našeho snažení bude prevence před vývojovými vadami řeči, zlepšení řečových dovedností před vstupem do ZŠ.

Formy: Náprava spočívá ve skupinové logopedické prevenci na třídách. Logopedické chvíle v ranním kruhu, v klidovém režimu odpoledního spánku atd... Otevřeme dětem cestu k hudbě, budeme rozvíjet hudební schopnosti a tvořivý přístup k muzikálním činnostem. Děti se budou učit nové písně, osvojí si rytmizaci a vyjádření hudby pohybem. Při pískání a dechových cvičeních je pozitivně a preventivně působeno na dýchací ústrojí, které je v dnešním znečištěném ovzduší silně zatěžováno. Kromě hudebních dovedností budeme rozvíjet také jemnou motoriku prstů. V neposlední řadě budou prováděna cílená cvičení na motoriku mluvidel a posilování jazyka.

Rozvoj pohybových návyků, posilování koordinace těla

U dětí budeme upevňovat všestranný rozvoj pohybových schopností a dovedností. Jedná se o průpravná cvičení sportovního zaměření. Cílem je vytvářet pohybové návyky a rozvoj kladného vztahu k pohybu nad rámec výchovně vzdělávací činnosti školy a školního vzdělávacího programu, posilování obratnosti dětí s dostatkem spontánního pohybu a pobytu venku.

Od října 2015 budeme s dětmi jezdit 1x týdně plavat do Průhonic.

Výuka cizích jazyků v rámci vzdělávacího programu školy

Děti budou v kolektivu zábavnou a hravou formou seznamovány s existencí cizího jazyka, budou si hrát s básničkami, písničkami, seznamovat se základními anglickými slovíčky či frázemi. Tato činnost jim bude vhodnou motivací a přirozenou formou nabízena úměrně k jejich věku.

Ostatní organizační a obsahová část po zahájení nového provozu školy

- nenásilná adaptace dětí, která vychází z potřeb dítěte
- řešení problému odpoledního odpočinku předškolních dětí – zkrácený odpočinek pro děti s nižší potřebou spánku, v klidovém režimu program „předškolák“, maximální připravenost pro vstup k základnímu vzdělávání
- organizační rozložení kroužků a doplňujících programů
- spolupráce s rodiči a mateřskou školou
- návštěvy knihovny
- posezení s rodiči a vystoupením dětí
- rozloučení s předškoláky
- tvořivá odpoledne s rodiči

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb.
za rok 2014 – 2015

Počet podaných žádostí o informace - žádné

Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti - žádné

Počet podaných odvolání proti rozhodnutí - žádné

Opis podstatné části každého rozsudku soudu - žádné

Výčet poskytnutých výhradních licencí - žádné

Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení - žádné

Poděkování:

Závěrem bych jménem kolektivu mateřské školy chtěla poděkovat zřizovateli MÚ Říčany za úzkou spolupráci, vstřícné jednání, konzultační oporu a pružné řešení mimořádných situací, kdy se výstavba mateřské školy ocitla v nesnázích z důvodu špatného přístupu zhotovitele (stavební firmy).

Dále bych chtěla poděkovat ostatním ředitelkám mateřských škol v Říčanech za ochotu, podporu a vzájemnou komunikaci. Všem zaměstnancům naší mateřské školy děkuji za prvotní zvládnutí vzniklé situace při výstavbě, za následné přípravy mateřské školy na den otevřených dveří a zahájení nového provozu.

Bc. Pavlína Matoušková, ředitelka školy



Mateřská škola Zahrádka, příspěvková organizace

Masarykovo nám. 53, 251 01 – Říčany, IČO 03287491

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Vypracoval:	Bc. Pavlína Matoušková, ředitelka školy
Schválila:	Bc. Pavlína Matoušková, ředitelka školy
Předpis nabývá účinnosti dne: Č.j.35/15/9	20. 2. 2015

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinna jako subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace,

vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,

- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy,

rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů. Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti :

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	Disketa 3,5"	20,00
		CD	50,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

V Říčanech 20. 2. 2015

Bc. Pavlína Matoušková , ředitelka školy