**ŠKOLNÍ ŘÁD**

|  |
| --- |
| **Mateřská škola Ústí nad Orlicí, Sokolská 165** |
|  |
| **Č.j.: 120 /2017/RE** | **Účinnost od: 1.9.2017** |
| Spisový znak:  | Skartační znak: S10 |
|  |
| Ředitelka školy: Mgr. Jana ŠparlinkováUčitelka zastupující ředitelku v době její nepřítomnosti: Hana SalingerováAdresa školy: Sokolská 165, Ústí nad Orlicí 562 04Telefon: 739 048 331, e-mail: ms.sokolska@tiscali.cz, web: www.mssokolska.webnode.cz |

**OBSAH školního řádu**

1. Úvodní ustanovení
	1. Vydání a závaznost školního řádu
	2. Obsah školního řádu
2. Práva a povinnosti dětí
	1. Dítě má právo
	2. Dítě má povinnost
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců, předávání informací
	1. Zákonní zástupci mají právo
	2. Zákonní zástupci mají povinnost
	3. Způsob předávání informací
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami
	1. Podpůrná opatření prvního stupně
	2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
	3. Vzdělávání dětí nadaných
	4. Vzdělávání dětí 2 – 3 letých
6. Práva a povinnosti pedagogů
7. Přijímání dětí do mateřské školy
8. Omlouvání nepřítomnosti dítěte
9. Povinné předškolní vzdělávání
	1. Působnost a rozsah povinného předškolního vzdělávání
	2. Omlouvání nepřítomnosti povinně vzdělávaného dítěte
	3. Individuální vzdělávání dítěte
10. Ukončení předškolního vzdělávání
11. Platby v MŠ
	1. Úplata za předškolní vzdělávání
	2. Úplata za školní stravování dětí
	3. Způsob platby
12. Provoz mateřské školy
13. Organizace dne v MŠ
14. Organizace stravování
15. Obsah a cíle předškolního vzdělávání
16. Omezení nebo přerušení provozu MŠ
17. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním,

 před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

* 1. Bezpečnostní opatření
	2. První pomoc a ošetření
	3. Pobyt dětí v přírodě
	4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity
	5. Pracovní a výtvarné aktivity
1. Podmínky zacházení s majetkem školy
2. Stížnosti, oznámení a podněty
3. Závěrečná ustanovení
4. **Úvodní ustanovení**
	1. Vydání a závaznost školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy projednání v pedagogické radě tento školní řád. Školní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Ústí nad Orlicí, Sokolská 165 (dále jen mateřská škola), a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Je závazný pro všechny děti, zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

* 1. Obsah školního řádu

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami.

1. **Práva a povinnosti dětí**
	1. Dítě má právo:
	* na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
	* užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství,
	* na volný čas, hru, styk se s jinými dětmi a lidmi,
	* na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
	* zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato,
	* být respektováno jako jedinec ve společnosti, individualita tvořící si svůj vlastní život,
	* na poskytování ochrany společností, na emočně kladné prostředí a projevování lásky,
	* na zvláštní péči a výchovu v případě postižení,
	* na informace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
	* na bezpečnost a ochranu fyzického i psychického zdraví během všech činností školy.
	1. Dítě má povinnost:
	* dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
	* dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy,
	* šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a dalším majetkem školy,
	* vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
	* dodržovat osobní hygienu,
	* oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
	* oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
2. **Práva a povinnosti zákonných zástupců, předávání informací**
	1. Zákonní zástupci mají právo:
	* na svobodný přístup k informacím týkajících se průběhu a výsledků předškolního vzdělávání svých dětí,
	* kdykoli hovořit s učitelkami na třídách, je-li zajištěna bezpečnost dětí (delší rozhovor s učitelkou si mohou dohodnout v době, kdy není u dětí),
	* na diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
	* konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy, projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce, ředitelce či provoznímu zaměstnanci školy,
	* vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dětí, přispívat svými náměty a nápady k obohacení vzdělávacího programu školy, podílet se na dění ve škole, účastnit se různých programů,
	* požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu mateřské školy, využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu,
	* na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
	* k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu.
	1. Zákonní zástupci mají povinnost:
	* řídit se Školním řádem a Vnitřním řádem školní jídelny, respektovat další vnitřní předpisy školy,
	* předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
	* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání či výchovných problémů dítěte,
	* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či ohrozit zdraví ostatních dětí,
	* ihned oznámit vzniklé infekční onemocnění a po prodělaném onemocnění přivádět dítě zcela doléčené,
	* zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, vši, teplota…),
	* bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
	* omlouvat plánovanou nepřítomnost svého dítěte,
	* nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
	* v případě náhlého onemocnění či nepřítomnosti omluvit telefonicky či osobně nejpozději do druhého dne,
	* oznamovat škole změny údajů do školní matriky (evidence dětí),
	* řádně a včas hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
	* zajistit, aby jejich dítě nenosilo do mateřské školy nebezpečné předměty,
	* své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu mateřské školy (tj. do 16,00 hodin). V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ nebo nevyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě v Ústí n. O.,
	* doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy jsou k tomu vyzváni ředitelkou (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
	* zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.
	1. Způsob předávání informací
	* Osobní jednání s ředitelkou mateřské školy je možné denně po předchozí domluvě v době od 10,00 hodin do 11,30 hodin, nebo jinak po předchozí domluvě.
	* Další formou informací jsou třídní schůzky a informační nástěnky v šatnách mateřské školy, školní web [www.mssokolska.webnode.cz](http://www.mssokolska.webnode.cz), osobní pohovory s pedagogy.
3. **Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
	* Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
	* Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
	* Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
	* Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.
4. **Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami**
	1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Učitelé mateřské školy zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte *(§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

* 1. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce a doporučení ředitele mateřské školy. Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami *(11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*. Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná *(§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

* 1. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí.

* 1. Vzdělávání dětí 2 – 3 letých
	+ MŠ je vybavena dostatečným množstvím podnětných a bezpečných hraček a pomůcek vhodných pro dvouleté děti, taktéž je uzpůsobeno věcné prostředí, hygienické a bezpečnostní podmínky.
	+ Šatna je vybavena dostatečně velkým úložným prostorem na náhradní oblečení a hygienické potřeby. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit pravidelnou dodávku hygienických potřeb (pleny, vlhčené ubrousky, kapesníky) a náhradního oblečení pro své děti.
	+ Je zajištěn vyhovující režim dne, který respektuje potřeby dětí (zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, úprava času stravování, dostatečný odpočinek).
	+ Adaptace dítěte probíhá v souladu s jeho individuálními potřebami.
	+ Dítěti je umožněno používání specifických pomůcek pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty.
	+ Učitelky sledují pokroky konkrétního dítěte a neprovádějí vzájemné srovnávání dětí. Jejich výchovné působení je přizpůsobeno možnostem a schopnostem dětí – využívá se metod nápodoby, situačního učení, opakování činností, rituálů, sladění spontánních a řízených aktivit. Poskytuje se dostatek prostoru volné hře a pohybovým aktivitám.
	+ Ve třídách je zajištěno souběžné působení 2 pedagogů minimálně 2,5 hodiny denně v organizačně nejnáročnějších částech dne.
	+ Při pobytu skupiny dětí, ve které se vzdělávají 2 – 3 leté děti mimo areál MŠ je zajištěn pedagogický dohled tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 12 dětí. Ve výjimečných případech, při zvýšeném počtu dětí (max. 23 dětí), nebo při činnostech náročných na bezpečnost, je ředitelkou určena další osoba k zajištění dohledu nad dětmi.
1. **Práva a povinnosti pedagogů**
	* Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
	* Pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
	* Pedagog je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
	* Pedagog má právo nepřijmout do mateřské školy dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
	* Pedagog rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy.
2. **Přijímání dětí do mateřské školy**
	* Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
	* Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
	* Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem v termínu od 2. do 16. května a zveřejní je způsobem v místě obvyklým *–* informační plakáty, [webové stránky](http://www.stránky) školy, městský Infolist.
	* Zákonní zástupci obdrží při zápisu žádost o přijetí, evidenční list dítěte, formulář k předávání dítěte, přihlášku ke stravování a nezbytné informace.
	* Tiskopisy vrátí vyplněné, podepsané a potvrzené lékařem v určeném termínu k rukám ředitelky školy.
	* O přijetí či nepřijetí dítěte rozhodne ředitelka školy dle stanovených kritérií dle § 34 školského zákona (viz ŠVP) a na základě správního řízení.
	* Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
	* Ředitelka školy 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. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Toto neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.
	* K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
	* Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
	* Informace o dětech vedené ve školní evidenci 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.
3. **Omlouvání nepřítomnosti dítěte**
	* Zákonní zástupci omlouvají děti na aktuální den do 7. hodiny ranní*,* a to osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
	* Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně mateřské škole.
4. **Povinné předškolní vzdělávání**
	1. Působnost a rozsah povinného předškolního vzdělávání
	* Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte*.*
	* Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové Mateřské škole Ústí nad Orlicí, Sokolská 165*,* pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
	* Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na nejméně 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je pro tyto děti stanoven od 8:00 hodin.
	* Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
	* Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle *§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.*

* 1. Omlouvání nepřítomnosti povinně vzdělávaného dítěte
	+ Zákonní zástupci omlouvají děti na aktuální den do 7. hodiny ranní*,* a to osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
	+ Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně mateřské škole.
	+ Po skončení nepřítomnosti dítěte, vyplní zákonní zástupci ve třídě neprodleně formulář „Omluvný list dítěte“, kde uvedou dobu trvání, důvod nepřítomnosti a informace stvrdí svým podpisem.
	+ Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
	+ Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
	+ Učitelka eviduje školní docházku třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
	+ Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
	1. Individuální vzdělávání dítěte
	+ Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
	+ Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
	jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
	+ Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
	+ Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v MŠ Ústí n. O., Sokolská 165.
	+ Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
	+ Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
	+ Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. 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.
1. **Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:

* + se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání  po dobu delší než dva týdny,
	+ zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná.
	+ ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
	+ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady,
	+ o to zákonný zástupce požádá.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

1. **Platby v MŠ**
	1. Úplata za předškolní vzdělávání
	* Je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
	* V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
	* Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
	* Podrobnosti o úplatě jsou stanoveny ve vnitřním předpise - „Směrnice ke stanovení výše a způsobu úplaty za předškolní vzdělávání“, která je umístěna na nástěnce v šatnách.
	1. Úplata za školní stravování dětí
	* Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu ŠJ, který je zveřejněn na nástěnce.
	1. Způsob platby
	* Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon)
	* Všechny platby probíhají hotově v kanceláři vedoucí stravování do 15. dne v aktuálním měsíci.
2. **Provoz mateřské školy**
	* Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:00 hodin.
	* Kapacita MŠ je 50 dětí ve 2 třídách.
	* Děti se scházejí zpravidla do 8:30 h, předškoláci do 8 h, ve výjimečných případech je možná individuální dohoda o pozdějším příchodu.
	* Děti se ráno od 6:30 do 7:30h scházejí ve 2. třídě, taktéž jsou zde spojeny odpoledne od 14:30 do 16:00h.
	* Rodič si může dítě vyzvednout po obědě v čase od 11:45 do 12:15h, odpoledne v čase od 14:30 do 16:00h (individuální domluva s učitelkou).
	* Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
	* Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.
3. **Organizace dne v MŠ**
	* Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů,  divadel, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.
	* Orientační časy:

6.30 – 9.30 blok ranních činností (spontánní hra, cvičení, hygiena, přesnídávka, řízená činnost),

9.30 – 11.30 pobyt venku (+ příprava),

11.30 – 12.30 hygiena, oběd,

* 1. – 14.00 odpočinek (+ klidové činnosti dětí s malou potřebou spánku),

14.00 – 16.00 hygiena, svačina, spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální činnosti.

* + Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy.
1. **Organizace stravování**
	* Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (voda, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
	* Částka na celodenní stravování činí 28,- Kč, dítě s odkladem školní docházky 30,- Kč.
	* Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve Vnitřním řádu ŠJ, který je zveřejněn na nástěnkách v šatnách.
	* Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
	* Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem.
	* Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte od 11:00h do 12:00h  a na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
	* Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně nebo telefonicky na č. 736 503 572. Neodhlášené obědy propadají.
	* MŠ zajišťuje též stravování v místní ZŠ.
2. **Obsah a cíle předškolního vzdělávání**
	* Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogické pracovnice s odborným vzděláním.
	* Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
	* Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
	* Vzdělávání v naší MŠ se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu s názvem „Poznáváme svět všemi smysly“, který je vytvořen v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a koncepcí školy.
	* Školní vzdělávací program je zveřejněn na přístupném místě ve škole – v šatnách.
3. **Omezení nebo přerušení provozu MŠ**
	* Provoz mateřské školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem v měsíci červenci a srpnu zpravidla na 5 týdnů. Přerušení provozu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům písemně na informačních nástěnkách nejméně 2 měsíce předem a zároveň zveřejní výsledky projednání možností a podmínek umístění dětí v jiných mateřských školách po dobu přerušení provozu.
	* Provoz školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem zpravidla také v období školních vánočních prázdnin v měsíci prosinci nebo z jiných závažných důvodů (organizačních či technických), které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
4. **Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním,**

 **před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

17.1. Bezpečnostní opatření

* + Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě.
	+ Předat dítě pověřené osobě (dítěti do 18 let) lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.
	+ Rodič přivede dítě až do třídy, předá je přítomné učitelce, upozorní na případné obtíže. Rodiče jsou povinni do mateřské školy předat děti zcela zdravé, bez příznaků nemoci, či nachlazení.
	+ Pro zajištění bezpečnosti dětí jsou vypracovány směrnice (přílohy ŠVP č. 6,7,8,9,10).
	+ Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy, nebo nepedagogickým pracovníkem.
	+ K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
	+ Při vycházkách jsou děti rozděleny do 3 skupin.
	+ Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu. Zejména tam, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici. Kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky.
	+ Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat, jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv zranění. Úrazy jsou zapisovány do knihy úrazů.
	+ Učitelky zodpovídají za vyřazení nefunkčních a poškozených hraček, sledují prostředí v MŠ i na vycházkách, předvídají možná nebezpečí.
	+ Mateřská škola je uzamčena po celou dobu provozu. Příchod dětí s rodiči a vyzvedávání dětí se děje přes vstupní zařízení s mikrofonem.
	+ Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti volně pobíhat.
	+ Všechny osoby vstupující do mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel návštěvy.
	+ Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky, předměty propagující násilí jako nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (šperky, drahé hračky) - škola nenese žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
	+ Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích mateřskou školou organizovaných (Kooperativa a.s.).
	+ V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.
	+ Do mateřské školy dochází dítě vždy čistě, vhodně a přiměřeně počasí oblečené a obuté, nejlépe tak, aby se samo zvládlo oblékat, svlékat a obouvat a mohlo se v oblečení volně pohybovat. Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
	+ Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
	+ Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes…), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.
	+ Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je zakázáno kouřit (včetně elektronických cigaret), požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.
	+ Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již od předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života, lásku k pohybu, podporu rozvoje rozmanitých zájmových činností dětí, spolupráci a zapojování rodičů dětí do akcí školy, podporu komunikace a sociálních dovedností.
	+ V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
	+ Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
	+ Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

17.2. První pomoc a ošetření

* + V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.
	+ Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí (vycházky, výlety).
	+ Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
	+ Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

17.3. Pobyt dětí v přírodě

* + Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
	+ Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

17.4. 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 školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí 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.

17.5. Pracovní a výtvarné činnosti

* + Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy.
1. **Podmínky zacházení s majetkem školy**
	* Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.
	* Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.
2. **Stížnosti, oznámení a podněty**
	* Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
3. **Závěrečná ustanovení**
	* Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
	* Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání a je k nahlédnutí u ředitelky školy.
	* Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 31.8.2017 a na provozní poradě dne 31. 8. 2017.
	* Zákonní zástupci budou informování o vydání a obsahu školního řádu v MŠ Sokolská 165 na schůzkách s rodiči v úvodu školního roku - doloženo zápisem. Rodiče, kteří se schůzek nezúčastní, budou informováni formou zápisu ze schůzky na nástěnkách v šatnách.
	* Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1.9.2016.

**Školní řád nabývá účinnosti: 1. 9. 2017**

Mgr. Jana Šparlinková

ředitelka MŠ

**Seznam použité literatury:**

* Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
* Úmluva o právech dítěte