|  |
| --- |
| Mateřská škola Račetice 44, příspěvková organizace, Žatec 438 01 |
| **Školní řád mateřské školy**  |
| Č.j.: MS/13/2020 | Účinnost od: 1.9.2020 |
| Spisový znak: 4.1.1 | Skartační znak: A 5 |
| Změny: |
| Ředitel školy: Hana JenčováZástupce ředitele školy : Bianca ProkopováAdresa školy: Račetice 44, Žatec 438 01Telefon: 739 056 991e-mail: ms-racetice@seznam.cz |

 **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY RAČETICE**

 Školní řád MŠ Račetice 44, 438 01 Žatec, příspěvková organizace

IČO: 72744847 ředitelka MŠ: Hana Jenčová mobil: 739 056 991

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Račetice 44, 438 01 Žatec a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Obsah školního řádu je vymezen Zákonem č. 561/2004 Sb., (školským zákonem), Vyhl. č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a její novelizací Vyhl. č. 43/2006 Sb. a dalšími souvisejícími normami, např. Zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví.

Školní řád vydává ředitelka mateřské školy Hana Jenčová, je závazný pro všechny zaměstnance, děti a jejich zákonné zástupce. Školní řád upravuje:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
2. Provoz a vnitřní režim školy.
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.
5. Postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy

**1. a) Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé přijaté dítě má právo:

* Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
* Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
* Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
* Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
* Jsou povinny řádně docházet do mateřské školy.
* Dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte, zejména z článku:

* Dítě má právo na svobodu projevu.
* Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním.
* Postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti.
* Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj.
* Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělávání.
* Dítě má právo na rozvoj osobnosti.
* Dítě má právo na svobodnou hru.

Mezi další práva patří:

* Kdykoliv se napít.
* Jít kdykoliv na toaletu.
* Jíst pouze to a kolik chtějí.
* Být vždy vyslechnuté.
* Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání.
* Kdykoliv si během dne odpočinout.
* Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak si přejí.
* Dokončit hru.
* Pomoc dospělého v případě potřeby.

K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku, a to:

* Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).
* Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
* Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
* Neničit práci druhých ani majetek školy.
* Říci učitelce, pokud chtějí opustit třídu.
* Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc, poprosit).
* Dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na školní zahradě (neházet s míči ve třídě, neprovádět kotouly bez dozoru dospělého, neběhat mezi stolky…).
* Být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, používání kapesníčků).
* Samostatně používat WC (starší děti).
* Po dokončení činnosti si řádně po sobě uklidit prostor, hračku, hru na své místo.
* Hrát si tak a podle toho, kterou aktivitu si zvolí.

Všechna společně dohodnutá pravidla, která se s učitelem vyvodí, budou pozitivně směrovány.

1. **b) Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

Rodiče dětí (dále jen zákonní zástupci) mají právo:

* Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, tyto informace jim poskytne učitelka nebo ředitelka školy
* Podat oprávněnou stížnost, oznámení a podněty k práci mateřské školy.
* Svobodně se vyjádřit ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajících se

podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

* Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
* Podílet se aktivně na dění v mateřské škole, zúčastňovat se různých programů a aktivit, vytvářených pro děti.
* Uplatnit své připomínky a návrhy k tvorbě a úpravám programu mateřské školy.
* Mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání svého dítěte na základě písemného pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte.
* Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o rodině.
* Musí informovat učitelky o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání.
* Na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte.
* Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy, oznámit učitelce předem známou nepřítomnost. Není – li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě neprodleně.
* Oznámit škole údaje týkající se evidence dětí, která obsahuje: jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého i přechodného pobytu dítěte, dále jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení zákonného zástupce dítěte.
* Má povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje.

Svá práva může zákonný zástupce uplatnit na schůzce s rodiči, kde jsou různá témata otevřená k diskusi. Rodič má také právo kdykoliv vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy po předchozí domluvě.

1. **c) Základní práva pedagogických pracovníků**
* Odmítnou požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
* Vyjadřovat se a navrhovat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci.
* Možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky
* Přispívání svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
* Zdvořilostní jednání a chování se zaměstnavatelem i se zákonnými zástupci a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
* Rozhodování o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy.
* Nepřijmout do mateřské školy dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, pokud bude zákonný zástupce trvat na převzetí evidentně infekčně nemocného dítěte, má učitelka právo požadovat potvrzení od dětského lékaře dítěte o bezinfekčnosti.
* Odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
* Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne v určené době dítě, učitelka jej telefonicky obeznámí.

 **1. d) Základní pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci školy**

* Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
* 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 se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
* Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
* Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
* Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
* Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

 **1. e) Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

* Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
* Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
* Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

  **2. Provoz a vnitřní režim školy**

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 2 – 6 let na základě vyřízení písemné žádosti rodičů. Kritéria a postup při přijímání upravuje vnitřní směrnice školy.

* Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín, a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzděláváni pro následující školní rok.
* Termín je obvykle stanoven v průběhu začátku prvních 14 dní měsíce května.
* Přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka mateřské školy.
* Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má potvrzení, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Výjimkou jsou děti, které nastoupí poslední rok před zahájením povinné předškolní výchovy – očkovány být nemusí.
* Přednostně jsou do mateřské školy přijímány děti k předškolnímu vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky.
* Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud toto umožňují kapacitní podmínky.
* Do mateřské školy lze zařadit i děti, jejichž zákonný zástupce pobírá rodičovský příspěvek.
* Rodiče při zápisu v MŠ obdrží žádost, přihlášku a evidenční list, ve kterém doloží vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře. Tiskopisy vrátit v termínu k rukám paní ředitelky, který předem dohodne se zákonnými zástupci, zpravidla do jednoho týdne, a to řádně vyplněné.
* Nejdéle do 30 dnů po podání žádostí obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky mateřské školy, a to ve správním řízení. Zároveň ředitelka vyvěsí minimálně 15 dní seznam uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem přijímacího řízení. Tento seznam musí obsahovat datum zveřejnění. Kladná rozhodnutí jsou považována za oznámená ke dni zveřejnění seznamu.
* Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte, délku pobytu v těchto dnech v MŠ.
* Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí.
* V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak měsíc, může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.

 **Obsah předškolního vzdělávání**

* Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují učitelé s odborným vzděláním.
* Vyučovacím jazykem je jazyk český.
* Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy je v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
* ŠVP PV vydává ředitelka MŠ a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – na informační nástěnce školy. Do ŠVP PV může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. MŠ pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze školního programu. Rodiče mohou na vyžádání do třídního programu nahlížet.
* Ve škole vzděláváme všechny děti ve všech oblastech výchovy: tělesné, pracovní, estetické (hudební, výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické) a mravní, přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem. Děti, které od nás odcházejí z důvodu nástupu povinné školní docházky, jsou na vstup do základní školy po všech stránkách připraveny. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí pro dítě odklad školní docházky. Působíme na děti také v oblasti preventivní výchovy (prevence negativních jevů) a enviromentální výchovy.
* Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí) nebo v menší míře i tematickými návštěvami různých míst naší vesnice ,,Pískovna – Živá voda, živý les“, vepřín, kostelík.

 **Organizace předškolního vzdělávání**

* Do MŠ jsou zařazeny děti ve věkové kategorii 2 – 7 let /heterogenní třída, děti tedy nejsou rozděleny podle věku. O zařazování rozhoduje ředitelka podle kapacity třídy, a to 25 dětí s udělenou výjimkou.
* V MŠ pracuje ředitelka mateřské školy a učitelka.
* Provoz MŠ je celodenní od 6:00 do 16:00 hod. (škola se v 6:00 hodin otevírá a v 16:00 hodin uzavírá), rodiče jsou povinni vyzvednout si dítě tak, aby škola mohla být v 16:00 hodin opravdu uzavřena (to znamená vyzvednout si dítě v dobu dřívější, než je 16:00 hodin).
* Rodiče mohou přivádět dítě do MŠ do 8:00 hodin. Dítě lze výjimečně přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě, ale jen pokud tím rodič nenaruší časový režim třídy.
* Po obědě si rodiče vyzvedávají děti v době od 12:00 hodin do 12:30 hodin, odpoledne od 14:30 hod.
* V době hlavních prázdnin je provoz přerušen či omezen. Škola je na dobu 7 - 8 týdnů zcela uzavřena z důvodu nutné údržby MŠ a čerpání dovolených zaměstnanců.
* Nepřítomnost dítěte musí rodič omluvit, pokud je známa předem. Pokud není předem známa, je rodič povinen včas dítě omluvit: ústně nebo telefonicky. Rodič musí také stejným způsobem předem nahlásit odchod dítěte z MŠ v jinou dobu, než je běžně zvykem.
* Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanovena doba oběda a odpočinku dětí. Doporučujeme rodičům, aby své děti zvykaly na určitý stálý režim (např. doba vstávání, doba oběda, doba odpočinku). I v rodině, se lépe děti vyrovnávají s novými a nezvyklými situacemi – lépe se adaptují, pokud se mohou opřít o určité neměnné body, které jsou jim známé.
* Rodiče vodí do školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat (zapínání vpředu), a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná, akorát velká. Veškeré oblečení a obutí musí být označeno. Každé dítě musí mít jeden oděv do třídy a jiný oděv na pobyt venku, v kapsáři náhradní prádlo a samostatném sáčku pláštěnku a gumovky. Sledujte počasí a podle něj oblékejte děti, denně chodíme ven. Jen při silném větru, mrazu pod -10°C, při silném dešti a mlze, a při silném slunečním záření ven nechodíme. Po obědě si děti čistí zuby, proto musí mít každé dítě svůj zubní kartáček, který je potřeba asi po půl roce vyměnit za nový nebo dle potřeby.
* Rodiče mění dětem 1 x týdně pyžama (v pátek je děti dostanou domů na vyprání).
* Doba odpočinku – děti do spánku nenutíme, respektujeme jejich biologické potřeby, pokud děti neusnou, mohou pouze odpočívat, prohlížet si knížku nebo provádět podobné klidové činnosti, nesmí ale rušit spánek ostatních dětí.
* Stravování dětí se řídí vnitřním řádem školní jídelny.

 **Ukončení docházky do mateřské školy**

* Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35školského zákona, jestliže se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
* Jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání byla neúspěšná.
* Jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne jiný termín úhrady s ředitelkou mateřské školy.
* Jestliže ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.
* Na žádost zákonného zástupce.
* Pokud zákonní zástupci dítěte chtějí ukončit docházku dítěte do mateřské školy, oznámí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy a uzavřou dohodu o ukončení předškolního vzdělávání. S kuchařkou nebo ředitelkou MŠ dohodnou odhlášení stravného, případně vrácení přeplatku.

 **Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy**

* Provoz mateřské školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 7 – 8 týdnů. Přerušení provozu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům v písemné formě na informační nástěnce nejméně 2 měsíce předem.
* Provoz školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem zpravidla také v období školních vánočních prázdnin v měsíci prosinci.
* Omezit nebo přerušit provoz lze po projednání se zřizovatelem i jiném období, a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
* Omezení či přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne (Vyhláška č. 14/2005 Sb., § odst. 2)

 **Úplata za předškolní vzdělávání**

* Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje za úplatu 200,- Kč.
* Bezúplatně se poskytuje vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy a dětem s odkladem školní zralosti (školský zákon, § 123 odst. 2).
* Ředitelka stanoví výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji na nástěnce v šatně.
* Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí od září – srpna školského roku.
* Školné se vybírá i v těch případech, kdy dítě celý měsíc do mateřské školy nechodí.
* Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky v pěstounské péči (vyhl. č. 14 § 6 odst. 3), rodiče kterých se toto týká, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.

 **Stravování dětí**

* Strava je zajištěna ve školní kuchyni mateřské školy (viz. provozní řád školní kuchyně)
* Podle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., odst.1 se dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla stravuje vždy.
* Při nástupu dítěte do MŠ – zpravidla k  1.9. vyplní rodiče písemnou přihlášku dítěte ke stravování a zvolí si jeho rozsah (polodenní, celodenní).
* Stravování v MŠ zahrnuje dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu.
* Pitný režim je zajištěn po celý den a doplňován dle potřeby.
* Podávání vlastní stravy z domova je nepřípustné.
* Otázky týkající se stravování projednává rodič s ředitelkou školy nebo externí pracovnicí školy, zde také platí stravné a zároveň školné, a to vždy do 15. dne daného měsíce nebo bankovním převodem na účet mateřské školy. Rodič je povinen tento termín bezpodmínečně dodržet.
* Cena stravného je předem stanovena dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., dle finančního normativu podle § 5.
* Pokud dojde během roku ke zdražení potravin, vyhrazujeme si jako mateřská škola právo na zvýšení cen stravného v souvislosti s výše uvedenou vyhláškou.
* Školní jídelna nemá povinnost zajišťovat dětem dietní stravování.
* Jídelníček je vyvěšen v šatně a rodiče se mohou k jeho skladbě vyjadřovat.

 **Individuální vzdělávání dítěte, ověřování úrovně znalostí dítěte a termíny ověřování**

* Způsob individuálního vzdělávání dítěte v PV upravuje § 34b školského zákona. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
* Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, v nichž má být dítě vzděláváno, bude prováděno v součásti školy, do které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání. Ověřování znalostí bude provádět ředitelka s učitelkou školy, vždy poslední pracovní den v lednu (v pololetí) a první pracovní den v červnu (ke konci školního roku). Toto ověřování bude probíhat první den předložením portfolia dítěte zkoušejícím a dále formou rozhovoru nad knihou, a záznamem v pracovním sešitu případně pracovních listech, druhý den zapojením dítěte dovzdělávacího procesu a hodnocením třídní učitelky. Náhradní termíny v případě, že se výše uvedených termínů dítě z různých důvodů nemůže účastnit, musí zákonný zástupce dohodnout s ředitelkou školy vždy předem.

  **Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání, které plní povinnost předškolního vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání**

* Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
* Uvolňování dětí ze vzdělávání na dobu delší než 14 dní probíhá na základě písemné žádosti zákonného zástupce předložením třídní učitelce minimálně den před jeho nepřítomnosti ve vzdělávání.
* Pokud je nepřítomnost dítěte ve vzdělávání delší než 14 dní, jsou rodiče povinni ho omluvit písemně u třídní učitelky. Kratší dobu neúčasti dítěte ve vzdělávání omluví rodič u třídní učitelky ústně.
* Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení povinné předškolní výchově v MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy.
* Zákonný zástupce je povinen třídní učitelce předložit písemnou omluvenku při neúčasti dítěte ve vzdělávání

 **Stanovení distanční výuky**

* Mateřská škola bude poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Spuštěno bude tehdy, pokud do školky nebude moci přijít víc než polovina dětí, kterých se povinná docházka týká. Distanční výuka se nebude týkat těch dětí, pro něž není předškolní vzdělávání povinné.

#  Stanovení doby pro PV dítěte

* Začátek doby, ve které je dána povinnost předškolního vzdělávání v Mateřské škole Račetice, příspěvková organizace je stanovena od 8.00 hodin do 12.00 hodin.

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

* Podle § 29 zák. č. 561/2004 Sb., učitelé mateřské školy vykonávají nad dítětem dohled od doby, kdy je převezmou od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předají zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
* Zákonný zástupce je povinen dítě předat osobně učitelce. Jestliže přijde dítě do MŠ samotné, učitelka za něj nezodpovídá. Dítě z MŠ vyzvedávají zákonní zástupci, dítě může být vydáno i sourozenci či jiné pověřené osobě, kterou zákonní zástupci uvedou v písemném pověření ,,zmocnění o odvádění dítěte“ vystaveném spolu s datumem.
* V případě nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem či jiné pověřené osoby v provozní době bez udání důvodu dítě nevyzvedne, kontaktuje učitelka zástupce dítěte telefonicky, setrvá v MŠ do doby jeho vyzvednutí zákonným zástupcem, v krajním případě může uvědomit pohotovostní sociální zabezpečení, zde poradí, co a jak. Číslo vyvěšeno na nástěnce ve třídě.
* Zákonní zástupci jsou povinni hlásit jakékoliv změny v chování dítěte nebo jeho zdravotního stavu. Onemocní – li dítě v průběhu dne, učitelka nebo ředitelka školy, oznámí tuto skutečnost, co nejdříve zákonným zástupcům a ti jsou povinni si dítě, co nejdříve vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí apod. jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! Škola není na izolaci nemocného dítěte do kolektivu zařízena ani stavebně ani personálně. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprey do nosu proti rýmě apod. Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o jeho problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem a personálu mateřské školy! Zákonní zástupci mají povinnost podat zprávu v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (neštovice, mononukleóza, žloutenka, virový zápal plic aj.) či v případě výskytu vší u dětí.
* Po dlouhodobé nemoci nebo infekční nemoci je zákonný zástupce povinen předložit lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte k návratu do kolektivu.
* Z bezpečnostních důvodů se nemohou zákonní zástupci ani jiné osoby pohybovat samostatně v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání a předávání dětí. Po vyzvednutí dítěte se nezdržuje déle než je nezbytné a opustí zařízení mateřské školy.
* Při zajišťování akcí (výlety, divadelní představení) rozhodne ředitelka školy o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví (vyhláška č. 14/2005 § 5 odst. 1 – 5 Sb.,). Děti jsou pojištěny proti úrazu v MŠ i při pořádání různých akcí mateřskou školou.
* Při akcích školy za účasti zákonných zástupců si za zdraví a bezpečnost dětí zodpovídají zákonní zástupci.
* MŠ doporučuje, aby děti nenosily cenné věci, které nesouvisí se vzděláváním, zejména řetízky, prstýnky aj. Přetržením delších náušnic, řetízku může dojít k úrazu. Zároveň škola neručí za ztrátu cenných věcí.
* V celém objektu školy je zákaz kouření v souvislosti s § 8 a 9 zák. č. 379/2005 Sb.
* Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.
* Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do školy nebezpečné předměty (zápalky, ostré předměty, léky…).
* Z bezpečnostních důvodů musí mít děti na přezutí bačkory (zdravotní obuv) s plnou patou, nikoliv pantofle!
* Učitelka nese odpovědnost za přiměřené větrání ve třídě, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (vítr, déšť, mráz, sluneční záření). Vedou děti k dodržování hygieny, seznamují je se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, s nebezpečím úrazu.
* O drobném poranění dítěte během dne (odřené koleno, boule…) provede učitelka nebo ředitelka zápis do knihy úrazů a obeznámí zákonné zástupce dětí se skutečností.
* V případě školního úrazu je učitelka nebo ředitelka povinna zajistit ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření, ihned obeznámí zákonné zástupce se souhlasem k lékaři a dalším postupem.
* Ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
* Školní úraz je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi úzce souvisejí. Školní úraz je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích organizovaných školou – konaných mimo školu.
* Děti jsou pojištěny proti úrazu u pojišťovny Kooperativa a.s.
* Děti mají vytvořená pravidla chování v mateřské škole i při pobytu venku a učitelé spolu s dětmi dbají na jejich dodržování.

 **Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

* Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
* Skupina k přesunu používá především chodníků a levé krajnice vozovky.
* Vozovku přechází skupina především po vyznačeném přechodu, ve výjimečných případech volně s použitím zastavovacího terčíku.
* První a poslední dvojice má reflexní vestičky z důvodu viditelnosti.
* K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy připadá 20 dětí na jednoho učitele. Nad 20 dětí odchází s dětmi na procházku i ředitelka mateřské školy, pokud není zajištěna chůva.
* Pokud jsou ve školce 2 a více dvouletých dětí, může na vycházku učitelka pouze s 12 dětmi, při větším počtu odchází společně na vycházku ředitelka, pokud není zajištěna chůva nebo školní asistent.
* Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
* Při pobytu dětí na zahradě nedovolí učitelka bez dozoru na průlezky, houpačky a jiná nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu, nedovolí též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí a nemá o dětech přehled.
* Děti mají vymezený prostor, kam mohou z důvodu bezpečnosti.

 **Pobyt dětí v přírodě**

* Využívají se pouze známá bezpečná místa.
* Učitelka prohlédne prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (ostré kameny, plechovky, sklo…).
* Při pohybových aktivitách učitelka dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství.
* Při pohybových aktivitách dbá učitelka, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku a podle toho přizpůsoboval intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

 **Pracovní a výtvarné činnosti**

* Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonává práci výhradně učitelka (ostré nůžky, řezadla, bodáky, jehly apod.). Děti mohou používat dětské nástroje (oblé nůžky, navlékací jehly s oblou špičkou, malá kladívka apod.).

**3. b) Ochrana před sociálně - patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství**

 **nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně – patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou (hry, hromadné aktivity) seznamovány s různým nebezpečím (kouření, počítače, televize, vandalismus, kriminalita) jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelka MŠ 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízeních.

Důležitým prvkem v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci.

 **4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

\* Děti ve třídě mají vytvořená pravidla zacházení s předměty a hračkami, dodržování těchto pravidel předchází ničení hraček, vybavení třídy a zahrady.

\* Při úmyslném poškození majetku MŠ, je zákonný zástupce dítěte povinen škodu plně uhradit.

 **5. Postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy**

Učitelka odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jim písemně pověřené osobě. Odpovědnost mateřské školy proto nekončí s koncem pracovní doby učitelky nebo provozní doby mateřské školy. V případě nevyzvednutí dítěte v určené době, učitelka telefonicky obeznámí zákonné zástupce. Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce) a uvede na ní telefonický kontakt, učitelka kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitelka povinna dále vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole.

Učitelka bude nadále průběžně kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřenou osobu. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dítěte OSPOD. Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

V Račeticích dne 1.9.2020 Hana Jenčová

 ředitelka mateřské školy

Se školním řádem byli zaměstnanci řádně seznámeni, a toto stvrzují svým podpisem:

Hana Jenčová………………………………………………………….

Bianca Prokopová……………………………………………………

Růžena Kopecká………………………………………………………

Jarmila Dobročániová………………………………………………

 *Se školním řádem Mateřské školy Račetice, byli rodiče řádně seznámeni, a toto stvrzují svým podpisem:*

|  |  |
| --- | --- |
| Příjmení a jméno rodiče (hůlkovým písmem) |  Podpis |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |