|  |
| --- |
| Mateřská škola Jablonec nad Nisou-Mšeno, Mechová 10, příspěvková organizace |
|  |
|  **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** |
| Č. j.: příloha OŘ  | 4/2014 |
| Vypracoval: | Irena Šolcová |
| Schválil: | Irena Šolcová |
| Pedagogická rada projednala dne: |  27. 8. 2014 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: |  1. 9. 2014 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: |  1. 9. 2014 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

Školní řád pro mateřské školy se opírá o ustanovení zákona č.561/2004 Sb. školský zákon

 a vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška o MŠ“) a to především v § 33 školského zákona,

 § 2 odst. 1 školského zákona.

ČL.I

2. I **Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

V této části školního řádu jsou zejména pro informovanost zákonných zástupců dětí uvedeny základní cíle předškolní výchovy a vzdělávání a základní práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců při předškolní výchově a vzdělávání vyplývající z respektování jednotlivých ustanovení školského zákona.

2. I. 1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy
a vzdělávání a školní vzdělávací program

*Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a 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.*

*Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem*

 *do základního vzdělávání a poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.*

*Viz § 33 školského zákona*

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

*Viz § 5 odst. 2 školského zákona*

 2. I. 2 Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „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,

*Viz § 21 odst. 1 školského zákona*

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

2. I. 3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí ( dále jen zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí a na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

2. I. 4 Povinnosti zákonných zástupců

*Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:*

1. *zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,*
2. *na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,*
3. *informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,*
4. *dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,*
5. *oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),*
6. *ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.*

*Viz § 21 odst. 2 Školského zákona a Viz § 22 odst. 3 školského zákona*

 ČL.II

* 2. II **Přijetí do MŠ a ukončení docházky**

V této části školního řádu jsou upřesněny podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte
 v mateřské škole.

2. II. 1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí zákonný zástupce dítěte předloží:

* **žádost** zákonného zástupce **o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** (příloha školního řádu - Žádost o přijetí do MŠ).
* **potvrzení** o tom, **že se dítě podrobilo** stanoveným pravidelným **očkováním,** má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit

 pro trvalou kontraindikaci (příloha školního řádu Proočkování).

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše tři měsíce.

2.II.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

**Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí**

 **o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** v souladu se zákonem 500/2004 Sb. správní řád

 a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

**Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání zpravidla ve věku od 3 do 6 let**.

 O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy **dle stanovených** **kritérií.**

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

2. II. 3 Ukončení vzdělávání

**a)** Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte**, pokud** **nedocházelo do MŠ po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno**.

*Viz § 22 odst. 3 písm. d) školského zákona*

**b)** Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.

**Jestliže zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují** **pravidla stanovená tímto školním řádem**, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte.

**c)** Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

**Pokud** **lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu** **zkušební** **doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,** může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení a žádosti zákonných zástupců, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (příloha školního řádu „Ukončení docházky do MŠ“).

**d**) Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte **opakovaně** nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu **nehrazení stanovených úplat.**

*Viz § 35 odst. 1 písm. d školského zákona*

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole, a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce.

*Dle § 35 školského zákona.*

Čl. III

2. III **Práva a povinnosti zákonných zástupců při jednání se zaměstnanci MŠ**

V této části jsou uvedena pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců, pedagogických pracovnic mateřské školy a ostatních zaměstnanců MŠ.

2. III. 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

(polodenní nebo celodenní docházka)

**Při přijetí** dítěte do mateřské školy **stanoví ředitelka mateřské školy** po dohodě
se zákonnými zástupci dítěte **dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho** **pobytu** v těchto dnech v mateřské škole a **zároveň dohodne se zákonnými zástupci** dítěte způsob

 a **rozsah jeho stravování** po dobu pobytu v mateřské škole. **Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu** těchto sjednaných podmínek, **je nutno tuto změnu opět dohodnout
 s ředitelkou mateřské školy.**

*Viz § 1 odst.1 a § 4 odst. 3 vyhlášky o předškolním vzdělávání*

2. III. 2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání

 v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

**Zákonní zástupci** v době určené pro příchod dětí do mateřské školy **předávají dítě** po jeho převlečení v šatně **pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ. Zákonní zástupci si přebírají dítě** po skončení jeho vzdělávání **od pedagogického** **pracovníka** mateřské školy přímo

v MŠ, popřípadě na zahradě mateřské školy, v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

**V případě, že je** se zákonnými zástupci dítěte **dohodnuta individuální délka** jeho **pobytu**

 **v mateřské škole**, **bude** s nimi i **samostatně dohodnut způsob přebírání** **dítěte
ke vzdělávání a jeho předávání** **po ukončení vzdělávání.**

**Rodiče** **mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání svého dítěte** při vzdělávání v mateřské škole. **Vystavené písemné pověření podepsané** **zákonnými zástupci** dítěte **předají zákonní zástupci ředitelce** mateřské školy **nebo** **pověřenou osobu uvedou
do evidenčního listu MŠ.**

*Viz § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání*

**Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník**

* **pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky**
* informuje telefonicky ředitelku školy,
* řídí se postupem doporučeným MŠMT (Ministerstvem školství, mládeže
a tělovýchovy) - žádostí o pomoc na sociální odbor obecního úřadu

 *podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí*

* případně se obrátí na Policii ČR

*podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů,*

2. III. 3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

**Zákonní zástupci** dítěte **se mohou informovat o** cílech, zaměření, formách a obsahu **vzdělávání** konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole **ve školním vzdělávacím programu** pro předškolní vzděláváni, který **je** volně přístupný na nástěnce

 v šatně mateřské školy a na **webových stránkách školy** (www-ms.mechova.cz)

*Viz § 5 odst. 3 školského zákona*

**Pravidla pro hodnocení výsledku vzdělávání vychází z individuálních a** **rozvojových možností dětí. Osobní rozdíly mezi dětmi, a stejně tak i rozdíly v jejich individuálních výkonech jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.** **Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku** v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání
ke vzdělávání **informovat** u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, **o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.**

**Vyskytnou-li se závažnější otázky ve výchově a vzdělávání dětí, mají zákonní** **zástupci kdykoliv právo vyžádat si konzultaci a individuální pohovor s ředitelkou** mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy a budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

**Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky**,
na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. **V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů** s vedením mateřské školy, a to **zejména
z provozních důvodů.**

**Ředitelka** mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost
ve třídě, do které dítě dochází, **mohou vyzvat zákonné zástupce**, **aby se osobně dostavili
k projednání závažných otázek** týkajících se vzdělávání dítěte.

2. III. 4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

**Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce**, jako jsou výlety, exkurse, představení
pro děti, besídky, dětské dny apod., **informuje o tom** v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí **prostřednictvím sdělení** **pedagogického pracovníka** při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení vzdělávání, **popřípadě písemným upozorněním** umístěným **na nástěnkách** v šatně a **nebo na aktuálních webových stránkách MŠ.**

2. III. 5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

**Pokud je** zákonnému zástupci dopředu **známá krátkodobá nepřítomnost dítěte**
při vzdělávání v mateřské škole, **oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby** **nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu** telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole.

**V případě, že dítě onemocní** nebo se mu stane úraz, a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, **oznámí tuto skutečnost** bez zbytečného odkladu **zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti** dítěte v MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

**Při předávání dítěte** ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole **informuje zákonný zástupce dítěte** přejímajícího pedagogického pracovníka **o případných** **menších zdravotních obtížích dítěte**, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. **Zákonní zástupci** dítěte **informují mateřskou školu** **o každé změně zdravotní** **způsobilosti dítěte**, o větších zdravotních potížích **a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.**

2. III. 6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného
v mateřské škole

**Úhrada úplaty za vzdělávání a úhrada stravného** může být prováděna dvojím způsobem:

* Platba bezhotovostním způsobem - formou inkasa - rodiče nahlásí vedoucí stravování číslo svého účtu a zadají ve své bance svolení k inkasu
* Platba v **hotovosti (ve výjimečných případech).**

Není-li včas předem oznámeno jinak, probíhá **platba v MŠ vždy první PONDĚLÍ nebo STŘEDU** **v měsíci mezi 11-16 hodinou** v kanceláři vedoucí stravování. Změna termínu vyhrazena.

**Pokud se nemohou zákonní zástupci dostavit k platbě ve stanovený den výběru, musí si vždy předem dohodnout náhradní termín platby s ředitelkou MŠ nebo s vedoucí stravování.**

**Předškolní děti (5-7leté)** v posledním ročníku MŠ **úhradu za** **vzdělávání neplatí**.

**Děti** **s odkladem školní docházky**, které užívaly bezplatného vzdělávání v předešlých 12 měsících, **úhradu za vzdělávání hradí.( platné od ledna 2013)**

2. III. 7 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku

 se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy

 a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole **zákonní zástupci dětí:**

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

Čl. IV

**2. IV Provoz a vnitřní režim školy**

V této části jsou konkretizovány podmínky provozu a režim školy v MŠ Muchomůrka

2. IV. 1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

**Mateřská škola je zřízena** jako škola **s celodenním provozem** **s** určenou **dobou pobytu**

**od 6,30 do 16,30 hod. Škola je pětitřídní – pátá třída je umístěna v budově družiny ZŠ Mozartova**

**Do jedné třídy** **mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků**. Ve třídě může být umístěno 24, a je-li udělena výjimka, až 26 dětí. V OP je povolená hygienická norma – 20 dětí

**Mateřská škola může organizovat** školní výlety a další **akce související s výchovně** **vzdělávací činností školy**. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a o dalších akcích mateřská škola zákonné zástupce seznamuje předem písemnou formou na informační tabuli.

2. IV. 2 Omezení provozu.

**V letních měsících**, červenci a srpnu **může ředitelka mateřské školy po dohodě
se zřizovatelem provoz stanovený v** tomto školním řádu **omezit nebo přerušit,** a tozejména
 z důvodů stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období,
 či nedostatku pedagogického personálu.

**Obvykle se jedná o dobu 6 týdnů, ve které zaměstnanci MŠ čerpají řádnou dovolenou.**

**MŠ bude zpravidla uzavřena, klesne-li počet dětí pod 10** (vánoční prázdniny, jarní prázdniny, podzimní prázdniny), nebo je provoz omezen na menší počet tříd. Rozsah omezení nebo přerušení provozu MŠ oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 dny (při kratším omezení provozu) a 2 měsíce (při delším omezení provozu) předem.

**Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.**

Za závažné důvod se považují hygienické, organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. **Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka** mateřské školy **na přístupném místě** ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

2. IV. 3 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

**Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.**

|  |  |
| --- | --- |
|  **6.30 - 8.30** | **Příchod dětí** do mateřské školy, **předávání** dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, **volně spontánní zájmové aktivity**, **volné** **činnosti a aktivity dětí** řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, **práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity** |
|  **8.30 - 9.00** | **Pohybové aktivity, tělovýchovné a hudebně – pohybové chvilky, pohybové hry a další činnosti spojené s pohybem** |
|  **9.00 - 9.30** | **Osobní hygiena, dopolední svačina**  |
|  **9.30 - 11.30**  | Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, **pobyt dětí venku,** případně náhradní činnost |
| **11.30 - 12.15** | **Oběd** a osobní hygiena dětí |
| **12.15 - 14.00** | Spánek a **odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí**Individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku - **aktivity** |
| **14.00 - 14.30** | **Odpolední svačina**, osobní hygiena |
| **14.30 - 16.30** | Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na **hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity** dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy |

Přivádění a převlékání dětí

Doba určená pro přebírání dětí od zákonných zástupců: **od 6.30 hod do 8.30 hod**.

**Rodiče převlékají děti v šatně.** **Věci si dětí ukládají podle značek** dítěte do označených poliček a skříněk. **Věci dětí rodiče označí** tak, aby nemohlo dojít k záměně.

**Přivádějící se zdržují v prostorách MŠ jen po dobu nezbytně nutnou.**

Předávání a vyzvedávání dětí

**Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hodinou**

**Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji
 o zdravotním stavu dítěte.** Rodiče za svoje děti zodpovídají až do okamžiku, kdy ho předají učitelce. **Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.** Rodiče si dítě vyzvedávají ve třídě nebo na školní zahradě – není-li stanoveno jinak. **Při vyzvedávání dítěte** v budově školy **rodiče čekají v prostorách šatny**, nahlédnutím do třídy upozorní dítě a pedagoga na svou přítomnost. **Při vstupu zákonných zástupců do místností, které jsou pokryty kobercem, jsou rodiče povinni se přezouvat nebo používat návleků na boty.**

Doba vyzvedávání dětí z MŠ

**Děti** **odcházející domů po obědě si vyzvedávají rodiče** mezi **12.00 a 12.30 hod. Ostatní**

**děti se rozcházejí mezi 14.30 hod. a 15.30 hod.** V případě vyzvednutí dítěte ve výjimečnou dobu před odpolední svačinou oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ráno při předávání. Tyto děti při odchodu dostanou náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

Délka pobytu dětí v MŠ

**Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů**. Dítě může chodit

do MŠ **na celý den**, **nebo jen na dopoledne s obědem**. **Děti přicházejí do MŠ nejpozději do 8.30 hodin. Školu opouští nejpozději v 16.30 hodin.**

**Pozdní vyzvedávání se eviduje na archu pozdních vyzvednutí**

**Pozdější příchody dohodnou rodiče s třídními učitelkami nebo ředitelkou školy předem.**

Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou **omluvit nepřítomnost dítěte**:

* **osobně ve třídě učitelce**
* **telefonicky** na čísle: **725 369 922** nebo na mobilní telefon do jednotlivé třídy

(viz. Informační řád MŠ)

Odhlašování a přihlašování obědů

**Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6.30 do 8.00 hodin.**

 Na opožděné omluvy a telefonáty není brán zřetel.

Pobyt venku

**Za příznivého počasí tráví děti venku** nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku je například: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, vysoké teploty v letních měsících.

**Děti by měly mít v šatně náhradní oblečení, které je vhodné na hry při pobytu venku a odpovídá ročnímu období.**

Změna režimu

Stanovený **základní denní režim může být pozměněn** v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí. Na změnu v režimu dne jsou rodiče předem upozorněni.

Čl. V

2. V **Tělesné i psychické zdraví dětí**

Zde jsou uvedeny podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

2. V. 1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

*Viz § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání*

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi\

 a to při školním i mimoškolním vzdělávání, tzn. při všech aktivitách. Dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové nezralosti ukládat pokyny,
za jejichž plnění by nesly odpovědnost. Z tohoto důvodu je **odpovědnost za bezpečnost
 a zdraví dětí po dobu jejich pobytu v mateřské škole stanovena pedagogickým pracovníkům školy.**

Ve vnitřních normách školy jsou samostatně zpracována Bezpečnostní opatření při práci s dětmi a jsou závazná pro všechny zaměstnance školy.

Mateřská škola vykonává prostřednictvím vyučujících 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 jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném
na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka případně jiného pracovníka školy.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, především jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

**Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti\**

 **a ochrany zdraví při práci**, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

**Do MŠ chodí dítě ZDRAVÉ.**

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí je prováděn ranní filtr, kdy pedagogický pracovník může požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

V MŠ nepodáváme žádné léky ani homeopatické přípravky, je umožněno, aby v případě nutnosti lék podal kdykoli během dne - zákonný zástupce.

Vzhledem k velkým počtům dětí ve třídách, není možné, aby bylo dítě přijímáno k docházce má-li zlomeninu nohy, ruky nebo utrpělo-li jiný úraz, který omezuje výchovné vzdělávání dítěte a ostatních.

**Při příznacích onemocnění dítěte během pobytu v MŠ (teplota, zvracení, průjem) jsou zákonní zástupci dítěte telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.** Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

 *Viz § 22 odst. 3 písm. c) školského zákona*

Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména ve směrnicích k výletům, školám v přírodě a BOZP:

**V ostatních otázkách BOZP** **se škola řídí svojí směrnicí k BOZP**, která je součástí školního řádu **a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT** k zajištění bezpečnosti

 a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

2. V. 2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

**V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou přiměřenou k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.**

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující, nedobré vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci
se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.

**Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření kamarádského klimatu mezi dětmi navzájem, a také vytvoření příznivého sociálního ovzduší mezi dětmi
a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zástupci dětí.**

Čl. VI

2. VI**. Zacházení s majetkem mateřské školy**

V této části jsou upřesněny podmínky nutné k zajištění řádného a bezpečného chodu školy.

Jedná se o:

2. VI. 1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

2. VI. 2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

**Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou** pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a k předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, dále pro převzetí dítěte a jeho převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo
do mateřské školy, a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího
se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.

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

2. VI. 3 Zabezpečení budovy MŠ

Budova je napojena na bezpečnostní agenturu KBS.

**Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí**, (zákonní zástupci znají vstupní kódy) nebo v době kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.

**Cizí osoby mohou pobývat v budově pouze za přítomnosti školnice nebo jiného zaměstnance MŠ.** Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. **Pokud dojde** i přes všechna bezpečnostní opatření **k odcizení** majetku školy, nebo **osobních věcí** pracovníků školy, dětí nebo jejich zákonných zástupců **žádáme o neprodlené oznámení** této skutečnosti ředitelce školy. Ta podnikne další právní kroky.

2. VI. 4 Další bezpečnostní opatření

**Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání** **alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců a také příchozích, na místa, která k tomu nejsou určena.**

Školní řád je dokument, který svým obsahem postihuje každodenní chod mateřské školy.

Přílohy tohoto školního řádu a tiskopisy, které si mohou zákonní zástupci vyzvednout u ředitelky školy:

* č. 1 Informační řád
* č. 2 Žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání,
* č. 3 Proočkování
* č. 4 Žádost rodičů o ukončení předškolního vzdělávání

Vypracovala Irena Šolcová – ředitelka školy V Jablonci nad Nisou 1. 9. 2014

|  |
| --- |
| Mateřská škola Jablonec nad Nisou – Mšeno, Mechová 10, příspěvková organizace |
| INFORMAČNÍ ŘÁD ŠKOLY |

Mateřská škola MUCHOMŮRKA je od 1. 1. 2010  právním subjektem s oficiálním názvem:

**Mateřská škola Jablonec nad Nisou – Mšeno, Mechová 10, příspěvková organizace.**

Ředitelka mateřské školy

 Irena Šolcová

Sídlo

Mechová 10, 466 04 Jablonec nad Nisou a OP – Mozartova 22

IČ: 72 0481 31

ID: 691 001 278

Kontakty

www.ms-mechova.cz

e-mail: ms.mechova@seznam.cz

číslo na ředitelství MŠ 725 369 922

mobilní telefony: 725 369 922 - třída Motýlků

 725 369 923 - třída Koťátka

 725 369 924 - třída Rybičky

 725 369 925 - třída Sluníčka

 775 369 922 – třída Broučci

 775 369 924- vedoucí stravování, kuchyň

Zřizovatel

Statutární město Jablonec nad Nisou - Mírové náměstí 19

Kapacita školy

Až 130 dětí

Škola má 5 tříd, ve čtyřech třídách je možno umístit 24 - 26 dětí v páté 20 dětí.

Výchovný program

Vycházíme z Rámcového programu pro výchovu a vzdělávání v mateřské škole.

Čj.32405/2004-22

Koncepce školy a název ŠVP

“KAMARÁDÍME“ - hra s přírodním materiálem a jeho využití v MŠ

„Hra s přírodním materiálem“ využití přírodního materiálu k předškolnímu vzdělávání.

Práce s keramickou hlínou

Pohybové aktivity, výlety

Logopedická průprava

Provoz MŠ:

6,30 – 16,30 hodin

|  |
| --- |
| Mateřská škola Jablonec nad Nisou – Mšeno, Mechová 10, příspěvková organizace |

### ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

###

 Spisová značka: ZáM /1 -1

Zákonný zástupce dítěte:

jméno a příjmení: …………………………………………………..

datum narození: …………………………………………………….

bydliště: …………………………………………………………….

telefon: (nepovinný údaj)…………………………………………...

Ředitel školy:

Irena Šolcová

Mateřská škola Muchomůrka

Mšeno, Mechová 10,

466 02 Jablonec nad Nisou

Žádám o přijetí své dcery / svého syna ……………………………………….

Datum narození: ………………………

Rodné číslo: (nepovinný údaj) …………………………………

Bydliště: …………………………………………………………………………

Pojišťovna: : (nepovinný údaj) ………………………………………………

Do Mateřské školy Muchomůrka, Mechová 10, Jablonec nad Nisou

k předškolnímu vzdělávání od 1. 9. 201

Odůvodnění žádosti: starší sourozenec, zaměstnání, předškolní věk …………………………………………………….………………………………

…………………………………………………………………………………….

Příloha: Potvrzení lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, příp. doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle §50 zákona č. 258/2000 Sb.).

Dne: ……………………… .............................................

**Potvrzení lékaře o proočkování dítěte**

Dítě …………………………………….

nar. ……………………………………..

bytem……………………………………

zákonný zástupce dítěte……………………………………………….

Stvrzuji, že výše jmenované dítě:

* se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním dle očkovacího kalendáře,
* je proti nákaze imunní,
* nemůže se očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Toto potvrzení se vydává zákonnému zástupci na základě § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, v souvislosti s podáním žádosti k přijetí dítěte do předškolního zařízení.

Jablonec nad Nisou ………………….. podpis a razítko dětského lékaře

|  |
| --- |
| Mateřská škola Jablonec nad Nisou – Mšeno, Mechová 10, příspěvková organizace |

**UKONČENÍ DOCHÁZKY DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Oznamuji vám, že mé dítě .......................................................................................................,

narozené................................................,bytem............................................................................

ukončuje docházku do mateřské školy ke dni ............................................................................

Datum: ................................................

Podpis zákonného zástupce: ..............................................................

Podpis a razítko školy: