|  |
| --- |
| **Mateřská škola Nová Dědina, okres Kroměříž** |

Směrnice č. 2/ 2017

**Školní řád**

|  |  |
| --- | --- |
| Vydal : | Ředitelka Mateřské školy Ivanka Vybíralová |
|  |  |
| Účinnost : | Od 1.9.2017 |
|  |  |
| Závaznost : | Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Nová Dědina |
|  |  |
| Informace podána: | Zákonným zástupcům dětí |
|  |  |

**O b s a h**

##### I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. **Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**
6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro

jejich předání po ukončení vzdělávání

1. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
2. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
3. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
4. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
5. 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

##### III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOL

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

##### IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole ( povinné předškolní vzdělávání)
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

##### V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávaní
3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

##### VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

##### VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

##### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

##### 

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

Ředitelka Mateřské školy Nová Dědina, okres Kroměříž v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“)vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Nová Dědina :

Čl. I

Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
   1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

* podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
* poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
  1. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.
  2. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

1. Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání
   1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
2. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
3. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
4. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
   1. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
   2. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
5. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání děti
   1. Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo
   2. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
   3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
   4. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
   5. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.
6. Povinnosti zákonných zástupců
   1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinní
7. zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,
8. na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
9. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
10. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
11. oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.
    1. Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
    2. Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Čl. II

Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

* 1. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

1. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
   1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
   2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
   3. 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.
   4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
2. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
   1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a rodiče jsou s ním seznámeni na schůzce a na vyžádání je jim kdykoli k dispozici.
   2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání, informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
   3. Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku 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.
   4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
   5. 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.
3. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
   1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně, nebo jinou písemnou formou.
   2. V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 8.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky. Pokud toto nelze zajistit akce se neuskuteční
4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
   1. 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.
   2. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy..
   3. 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 mateřské škole. Oznámení, této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.
   4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogickému pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
   5. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
   1. Úhrada úplaty za vzdělávání – viz příloha Stanovení úplaty za vzdělávání a školské služby v MŠ
   2. Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

1. úplata za kalendářní měsíc je splatná do 20. dne příslušného kalendářního měsíce
2. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu šekem nebo bezhotovostním převodem na určený bankovní účet školní jídelny. K tomuto si vytvoří inkasní příkaz pro školní jídelnu při mateřské škole ve Kvasicích. Potvrzení o zřízení předá ředitelce mateřské školy, která zajistí jeho dodání do školní jídelny.
3. 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

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se školním řádem mateřské školy,
3. 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. III

upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

1. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

1. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

1. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

.

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

Čl. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
   1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 7.00 do 15:15 hodin.
   2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Pravidelné uzavření mateřské školy v době letních prázdnin je v rozsahu1-2 týdnů v červenci a po celý měsíc srpen.
   3. Dítě v mateřské škole potřebuje:

* pevné papuče ( ne nazouváky, krosky)
* oblečení vhodné na hraní, tepláky do tělocvičny
* oblečení a obuv vhodné pro pobyt venku
* dle věku a potřeb dětí náhradní oblečení
* papírové nebo látkové kapesníky
* pyžamo
* jednorázové pleny, vlhčené ubrousky (děti dvouleté dle potřeby)

Všechny věci musí mít řádně označené – podepsané.

* 1. Praní prádla
* každé dítě má po dobu, kdy navštěvuje MŠ přidělené dvoje povlečení označené číslem, které nosí domů 1x za 3 týdny vyprat spolu s pyžamem na spaní
  1. Přijímací řízení do MŠ
* do mateřské školy se přijímají děti ve věku od 2 do 6 let. Děti od 2 let jsou přijímány podle aktuální možností mateřské školy, pokud mají osvojeny základní. hygienické návyky.
* termín přijímacího řízení je oznámen veřejnosti plakátem, místním rozhlasem
* o zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka. Do 30 dnů od zápisu, informuje rodiče „Oznámením o přijetí“ na vchodových dveřích mateřské školy a na stránkách školy. O nepřijetí předáním „Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ“ písemnou formou do vlastních rukou, nebo poštou.
* přijímání dětí se řídí všeobecnými zásadami a kriterii pro přijímání dětí, se kterými jsou zájemci seznámeni v průběhu přijímacího řízení

16.6. Podmínky povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole

* časové rozpětí plnění povinného vzdělávání je stanoven od 8 do12 hodin tj.4 hodiny denně
* předem známá absence, se domlouvá a omlouvá písemně dopředu s odůvodněním a podpisem jednoho zákonného zástupce, časovým rozsahem nepřítomnosti. Uvolnění schvaluje ředitelka školy. Tiskopis: Žádost o uvolnění je k dispozici na nástěnce.
* Nenadálá absence se oznamuje v co nejkratším termínu během prvního dne nepřítomnosti dopoledne do 10 hod., telefonem, zprávou, vzkazem. Po návratu do školy musí být takto oznámená absence omluvena písemně na omluvném listě do 5 kalendářních dnů.( tiskopis k dispozici na nástěnce).
* Řešení neomluvené absence: domluvou, upozorňujícím dopisem. Zanedbává li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se přestupku podle školského zákona (§ 182a zákona č.561/2004 Sb., školský zákon). Ředitel školy je povinen o zanedbání péče vyrozumět Orgán sociálně právní ochrany dětí.

16.7. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání:

1. Individuální, které se uskutečňuje bez pravidelné docházky do mateřské školy.
2. Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální ( podle §47 a 48a školského zákona)
3. Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky ( dle §38a školského zákona)

* Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, 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 (do konce května).
* Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení **učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**.  
  V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
* Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:  
  a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,  
  b)uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,  
  c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
* Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; termín ověření je stanoven na třetí pondělí v měsíci listopadu. Náhradní termín individuální dohodou v nejbližším možném termínu. Ověřování probíhá formou rozhovoru, didaktických her a řešením pracovních listů. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
* Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
* Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
* Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
* Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte,  s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů  na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

1. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
   1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:
   2. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu, počasí a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

|  |  |
| --- | --- |
| 7,00 – 10:00 | hry, zájmové činnosti, ranní cvičení, společné i individuální řízení činnosti, hygiena, svačina |
| 10:00 – 11.30 | příprava a pobyt venku, při špatném počasí náhradní činnost (možnost využití místní sokolovny) |
| 11.30– 12:15 | hygiena, oběd |
| 12:15 – 14:30 | příprava na odpočinek a spánek, poslech pohádky – četba. Dle ind. potřeb a požadavků, po krátkém odpočinku ind. práce s dětmi, zájmové činnosti, opak. chvilky |
| 14:30 – 15:15 | Odpolední svačinka, hry a zájmové činnosti, těl. chvilky, pobyt na školním hřišti |

Čl. V

organizace školního stravování

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
   1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna při MŠ Kvasice. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
   2. Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do mateřské školy vždy 1x denně před polednem.
   3. Školní jídelna jídlo připravuje a školní výdejna MŠ Nová Dědina jídlo vydává. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd, svačinku. Kromě jídel připravuje školní výdejna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.
   4. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
   1. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se dětí stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

9:00 podávání dopolední přesnídávky

11.30-12,00 oběd

14.30 svačinka

* 1. V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vodu), které jsou připravovány dle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.

1. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole
   1. Současný systém přihlášení svačin a obědů: ráno do 8 hodin lze ještě stravu na ten samý den Odhlašovat lze jen předchozí den do 12 hodin dopředu, ten samý den ne.

Čl. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
   1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. K zajištění bezpečnosti dětí je mateřská škola opatřena novým zámkem s elektronickým otvíráním dveří. Kdokoliv přijde do mat.školy musí použít zvonku a ohlásit se.Vyčká na otevření.Zástupcům dětí je otevřeno elektronicky,cizí návštěvníci vyčkají na osobní kontakt s pracovníkem školy, který mu otevře a zjistí účel jeho návštěvy.
   2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
   3. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník. Pokud nelze druhého pracovníka zabezpečit je pedagogický pracovním vždy na rizikovém místě. Nedovolí dětem samostatně lézt na průlezky, houpačky, skluzavku bez dozoru.
   4. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
   5. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.
   1. 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.
   2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
3. přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
   * děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve trojstupech
   * skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci, když, je pouze jeden pracovník chodí zpravidla vzadu , aby měl přehled o celé skupině dětí.
   * skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
   * vozovku přechází skupina, pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny. Pedagogický pracovník vstupuje do vozovky první a opouští ji poslední.
   * při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
   * průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na silnici
4. pobyt dětí v přírodě
   * využívají se pouze známá bezpečná místa
   * pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí, pokud je to možné, odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
   * při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, aby dodržovaly pravidlo vidět a být viděn.
5. rozdělávání ohně
   * pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod., a kterých se účastní i **zákonní zástupci dětí**
   * jen na místech určených pro rozdělávání ohně
   * v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
   * pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a sílou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
   * po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
6. sportovní činnosti a pohybové aktivity
   * před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci 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
   * pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
7. pracovní a výtvarné činnosti
   * při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s dětskými nástroji pod zvýšeným dohledem ped.pracovníka s řádným upozorněním na případná nebezpečí.

f) zákonný zástupce ve spolupráci s pracovníky mat.školy nedovolí dětem nosit do

mateřské školy nebezpečné hračky a předměty.

g) pohyb dětí po mateřské škole při ind potřebě návštěvy toalety :

* dozor nad dětmi je zajištěn při společné návštěvě toalet- před společným stravováním, po stravování, před odchodem na pobyt venku, při činnostech odehrávajících se v části budovy toaletami, (jídelna, malá herna).
* Při činnostech probíhajících v druhé části – velké herně, která nenavazuje na sociální zařízení je dozor zajištěn takto: v době od příchodu do deváté hodiny a v době spánku je v části s toaletami vždy pracovník úklidu (výdeje stravy), pokud není přítomen je bezpečnost řešena buď společnou návštěvou toalet, nebo odchodem dětí ve dvojicích s následnou kontrolou ped. pracovníka( starší děti jako doprovod).
* Při přítomnosti obou pedagogických pracovníků vždy jeden zabezpečuje dozor nad dětmi odcházejícími na toaletu
* Tento model je praktikován i při ind.zajištění pitného režimu dětí

1. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
   1. 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 a přiměřeně jejích věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování 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 - viz příloha Prevence sociálně patologických jevů v plánu výchovně vzdělávací práce.
   2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, vedou pedagogičtí pracovníci mateřské školy záznam o problémových vztazích mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.
   3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VII

zachÁzení s majetkem mateřské školy

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 zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

1. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
   1. 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.

Čl. VIII

zÁvěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2017

1. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informování zákonní zástupci dětí.

1. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem
   1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
   2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
   3. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce s rodiči, formou oznámení a vyvěšení školního řádu na nástěnce v šatně mateřské školy.
   4. Stížnosti – oznámení a podněty podávejte písemně u ředitelky školy.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| V Nové Dědině dne: 1.9.2017 | .....................................  Ivanka Vybíralová  ředitelka MŠ Nová Dědina |