Základní škola a mateřská škola Jiřice, okres Pelhřimov

**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**mateřské školy**

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

**a školní vzdělávací program**

**1.1.** Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku

b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji

c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte

d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte

e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání

f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního

 vzdělávání

g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

**1.3.** 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

**Čl. I.**

 **PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

**2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

**2.1.** Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu,

 zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti

b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními

 v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

**2.2.** Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

**3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

**3.1.** Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí

 vzdělávání dětí

c) na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

d) před vstupem dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim

**4. Povinnosti zákonných zástupců**

**4.1.** Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo

 vhodně a čistě upraveno

b) nevodit do mateřské školy dítě, které jeví známky nemoci v zájmu ochrany zdraví

c) zamezit, aby si dítě nosilo do mateřské školy žvýkačky, drobné hračky z domova,

 cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky. Dávají-li zákonní zástupci dětem

 do mateřské školy řetízky, je to na jejich nebezpečí

d) na vyzvání učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek

 týkajících se vzdělávání dítěte

e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích

dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh

 vzdělávání dítěte

f) nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti,

nahlásit tuto skutečnost co nejdříve

g) 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 –

změny v osobních datech, telefonního spojení, změna zdravotní pojišťovny)

h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

i) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské

školy

j) řídit se školním řádem mateřské školy

k) dodržovat 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

**5. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

**5.1.** Dítě má povinnost:

a) dodržovat školní řád mateřské školy

b) respektovat pravidla vzájemného soužití v mateřské škole

c) dodržovat hygienické návyky

d) upevňovat společenské návyky

e) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy z hlediska bezpečného chování

 a k ochraně zdraví dětí v mateřské škole

f) učit se chovat ohleduplně a slušně k dětem i zaměstnancům mateřské školy

g) neničit majetek mateřské školy a ostatních dětí

h) neničit hru kamarádům, nebrat věci, které jim nepatří

i) neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou

j) uklízet hračky a ostatní věci na svá místa

**6. Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců**

**6.1.** Pedagogický zaměstnanec má právo:

a) přijímat do mateřské školy děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí

b) odmítnout přijetí dítěte do provozu mateřské školy hlavně s infekčním onemocněním a

 s příznaky počínajícího nachlazení

c) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek dítěte a domluvit se na postupu

 při jeho nápravě

**6.2.** Pedagogický zaměstnanec je povinen:

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání

b) chránit a respektovat práva dítěte

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve

 školách a školních zařízeních

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve

 školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

e) 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 přišel do styku

f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a

 vzděláváním

**Čl. ii.**

**podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte**

**v  mateřské škole**

**7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

**7.1.** Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

**7.2.** Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

**7.3.** Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelema zveřejní je na místech pro informace rodičům a na webových stránkách školy.

**7.4.** Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

**7.5.** Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem

c) přihlášku dítěte k zápisu do mateřské školy a přihlášku ke stravování

d) 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

e) dohodu o docházce dítěte do mateřské školy

**7.6.** Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

**7.7.** Dítě, které je přijato do mateřské školy musí zvládat základní hygienické návyky a umět používat toalety.

**8. Povinné předškolní vzdělávání**

**8.1.** Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte*.*

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

**8.2.** Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole*,* pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte§ 34a odst.2.

**8.3.** Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00 hodin.

**8.4.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

**8.5.** Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona.

**8.6. Distanční vzdělávání předškolních dětí**

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodů nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodů nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP a ŠVP v míře odpovídajícím okolnostem.

Rodičům dětí bude zaslána vzdělávací nabídka (náměty na výukové aktivity, pohybové aktivity, pracovní listy apod.) na dané časové období e-mailem, dále bude vyvěšena na webových stránkách školy nebo si rodiče budou moci po domluvě vyzvednout materiály osobně v MŠ.

**9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

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

**10. Ukončení předškolního vzdělávání**

**10.1.** Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání a nebylo omluveno zákonným zástupcem po dobu delší než 2 týdny.

**10.2.** Z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují povinnosti stanovené v bodě 4. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

**10.3.** 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 na základě písemného oznámení žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

**10.4.** Z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání 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.

**10.5.** Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je

předškolní vzdělávání povinné.

**11. Předškolní vzdělávání cizinců**

**11.1.** 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.

**11.2.** Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU).

**Čl. III.**

**Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při**

**vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných**

**zástupců s pedagogickými zaměstnanci mateřské školy**

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

**12.1.** Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po písemné 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.

**12.2.** Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou mateřské školy. Změna stravování může nastat začátkem měsíce.

**12.3.** Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve škole. A zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání dotčeného dítěte ve škole.

**13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

**13.1.** Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy.

**13.2.** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky v mateřské škole, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Pokud si zákonní zástupci převezmou dítě na zahradě, odpovídají za jeho bezpečnost ihned po předání, a to i tehdy, jestliže se na zahradě zdrží.

**13.3.** 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 učitelce mateřské školy.

**13.4.** Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka postupuje takto:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky

b) informuje telefonicky ředitelku školy

c) volá OSPOD

d) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

**14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

**14.1.** Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na chodbě mateřské školy.

**14.2.** Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

**14.3.** Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s učitelkou pověřenou vedením mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

**14.4.** Ředitelka mateřské školy nebo učitelky 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.

**15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

**15.1.** 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 písemným upozorněním umístěným na nástěnkách na chodbách mateřské školy, na webových stránkách školy - akce.

**15.2.** V případě, že zákonný zástupce nesouhlasí s účastí dítěte na akci, v den konání akce své dítě z mateřské školy omluví.

**16. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

**16.1.** 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 telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

**16.2.** 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 telefonicky.

**16.3.** Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

**16.4.** 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.

**17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

**17.1.** Úhrada úplaty za vzdělávání

Ředitelka mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku ve směrnici a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

a) Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

b) Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v mateřské škole.

c) Plátci úplaty jsou rodiče dítěte nebo jiní zákonní zástupci dítěte, které bylo přijato do mateřské školy.

d) Plátce uhradí příslušnou částku úplaty ve třech splátkách za každé dítě zapsané v mateřské škole a to od doby nástupu do mateřské školy. Úplata se hradí mateřské škole v měsících září, lednu, a dubnu.

e) Úhradu je plátce povinen zaplatit na účet, a to nejpozději do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.Číslo účtu: 163035427 / 0600. Do poznámky se uvede jméno dítěte - školné.

**17.2.** Úhrada stravného

Zákonní zástupci uhradí stravné na účet, a to vždy k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce. Číslo účtu: 163035427 / 0600. Do poznámky se uvede jméno dítěte - stravné.

**17.3.** Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

**18. Individuální vzdělávání dítěte**

**18.1.** Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

**18.2.** Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

**18.3.** Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

**18.4.** Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)

b) termíny ověření, včetně náhradních termínů

**18.5.** Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

**18.6.** Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu*.*

**18.7.** Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání*.*

**Čl. IV.**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

**19.1.** Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,15 do 16,15 hodin.

**19.2.** V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, z nedostatku pedagogických zaměstnanců apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

**19.3.** Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují 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.

**19.4.** Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

**19.5.** Povolení výjimky zřizovatele školy(§ 23 odst. 4 a 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Zřizovatel MŠ může povolit výjimku z nejnižšího počtu dětí za předpokladu, že uhradí zvýšené výdaje na činnost školy, a to nad výši stanovenou krajským normativem.

Zřizovatel MŠ může povolit výjimku z nejvyššího počtu dětí stanovenou vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, do počtu 4 dětí za předpokladu, že toto zvýšení počtu není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.

**20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

**20.1.** Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

|  |  |
| --- | --- |
|  *6.15 - 8.30* | *Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální práce, pohybové aktivity* |
|  *8.30 - 9.00* | *osobní hygiena, dopolední svačina* |
|  *9.00 - 9.30* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami zaměřené především na hry a zájmovou činnost, spontánní a řízené aktivity – individuální, skupinové cvičení, pohybové chvilky* |
|  *9.30 - 11.30*  | *Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost* |
| *11.30 - 12.15* | *Oběd a osobní hygiena dětí* |
| *12.15 - 13.45* | *Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí /postupné vstávání/, individuální péče/děti s odklady školní docházky/* |
| *13.45 - 14.15* | *Oblékání, odpolední svačina, osobní hygiena* |
| *14.15 - 16.15* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami zaměřené především**na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy,**rozcházení domů* |

**21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

**21.1.** Děti se přijímají v době od 6.15 do 8.00 hodin, jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby zákonných zástupců. V  8.15 hodin se budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamyká.

**21.2.** Přivádění a převlékání dětí

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají na značky. Vybaví děti pohodlným oblečením do třídy, náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, bačkorky - ne pantofle, plastový hrneček na pitný režim a pyžamo. Všechny osobní věci dětí označí jménem, aby nemohlo dojít k záměně.

**21.3.** Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci jsou povinni děti osobně předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

Děti se ráno do 7.00 hodin scházejí ve třídě Medvídků a při příchodu druhé učitelky se rozcházejí do své třídy. Odpoledne v 15.15 hodin přejdou Broučkové do třídy k Medvídkům a odtud se rozcházejí domů.

Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Při pobytu na zahradě předává učitelka dítě zákonným zástupcům, a pokud zákonní zástupci zůstanou s dítětem na zahradě, zodpovídají si za jeho bezpečnost.

**21.4.** Čas - doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě si zákonní zástupci vyzvedávají mezi 12.00 - 12.30 hodin.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.15 - 16.15 hodin. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě po obědě, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. U celodenního stravování není možné si odnášet odpolední svačiny.

Kdo půjde po obědě domů, bude mít odpolední svačinu odhlášenou.

**22. Délka pobytu dětí v MŠ**

**22.1.** 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 mateřské školy do 8.00 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem. Děti s omezenou délkou docházky mohou docházet do mateřské školy pouze na 4 hodiny denně.

**23. Způsob omlouvání nepřítomnosti dítěte**

**23.1.** Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

a) telefonicky na čísle: 607 343 437

b) osobně ve třídě učitelce

c) písemně třídní učitelce

**23.2.** Dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, musí docházet řádně do školy.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

**23.3.** Učitelka eviduje školní docházku třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

**23. 4.** Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí*.*

**24. Odhlašování a přihlašování obědů**

**24.1.** Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit den předem nebo do 7.30 hodin odhlašovaného dne. Neodhlášený oběd si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů.

**25. Pobyt venku**

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

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

**26. Změna režimu**

**26.1.** Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**27. Zaměstnanci školy**

**27.1.** Pro pedagogické a provozní zaměstnance jsou závazné pokyny dané Pracovním řádem, Zákoníkem práce, Organizačním řádem školy a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.

**27.2.** Pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

**27.3.** Při úrazu okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby zavolat lékařskou

pomoc. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku a zákonné zástupce. Vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění

záznamů zajišťuje ten zaměstnanec, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

**27.4.** Efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně příchody a odchody do docházkového sešitu.

**27.5.** Povinnost neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti ředitelce školy.

**28. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

**28.1.** Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

**28.2.** Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

28.3. Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

**28.4.** Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

**28.5.** Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

**Čl. V.**

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

**29. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

**29.1.** Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy (§ 5 odst. 1), 2) a 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

**29.2.** Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

**29.3.** Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí - s výjimkou do 28 dětí.

**29.4.** Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let se počet dětí snižuje o 2 děti, nejvýše o 6.

**29.5.** K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka

mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

 druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let

**29.6.** Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené:

a) v odstavci 5 písm. a) nejvýše však o 8 dětí nebo

b) v odstavci 5 písm. b) nejvýše však o 11 dětí.

**29.7.** 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 další učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

**29.8.** Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet zaměstnanců tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

**29.9.** Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

**29.10.** Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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 (§ 29 zákona č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví).

**29.11.** Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

**29.12.** Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady:

a) Pobyt v MŠ

* Při přechodu dětí ze třídy do třídy, do šatny, k botníkům v průběhu výchovného působení vždy doprovází děti učitelka.
* Při chůzi po schodech dbají na to, aby se děti nestrkaly, neklouzaly po zábradlí, chodily klidně a držely se zábradlí.

b) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

 se učitelky řídí pravidly silničního provozu

* Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky.
* Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, průběžně děti seznamují s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě, děti používají reflexní vesty.
* Při vycházkách učí děti chodit ve dvojících a v zástupu tak, aby zajistily jejich bezpečnou chůzi.

c) Pobyt dětí v přírodě

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

d) Pobyt dětí na zahradě

* Při pobytu dětí na zahradě, nedovolí učitelky dětem bez dozoru na skluzavky, houpačky a na jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu.
* Nedovolí jim také samostatné vzdálení do prostor, kam samy nevidí, kde nemůžou mít o dětech přehled.
* Hračky v zahradním domku půjčují učitelky, děti zde nezůstávají samotné.

e) Sportovní činnosti a pohybové aktivity

* Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky 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.
* Učitelky dbají zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

f) Pracovní a výtvarné činnosti

* Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

**30. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

**30.1.** 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 k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

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

**Čl. VI.**

**zacházení s majetkem mateřské školy**

**31. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

**31.1.** Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.

Ztrátu věcí hlásí zák. zástupce nebo dítě neprodleně učitelce školy.

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

**32.1.** 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 učitelce školy.

**33. Zabezpečení budovy MŠ**

**33.1.** Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý

ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

**34. Další bezpečnostní opatření**

**34.1.** Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání nepovolených elektrických spotřebičů.

**35. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

**35. 1.** Mateřská škola zpracovává hodnocení, které je zaměřeno zejména na zásady a cíle vzdělávání, cíle předškolního vzdělávání, cíle a kritéria „ Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání“.

Platnost: od 6. 3. 2020 V  Jiřicích dne: 6. 3. 2020

..................................................

Mgr. Ilona Prokopová

ředitelka ZŠ a MŠ Jiřice, okres Pelhřimov