**Školní řád mateřské školy**

Zpracovaný v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2004 Sb. č. 43/2006 o předškolním vzdělávání a zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

|  |  |
| --- | --- |
| **provozovatel:**  **odpovědná osoba:** | Město Jemnice  Bc. Radka Nováková |
| **typ školy:** | celodenní MŠ |
| **kapacita:** | 200 dětí |
| **provozní doba**: | od 6.00 do 16.00 hod |
| **adresa MŠ:** | **Mateřská škola v Jemnici, Palackého 829, příspěvková organizace, 675 31 Jemnice** |
| **telefon:** | **568 450 131, 724 130 921** |
| e-mail: | msjemnice@seznam.cz |
| WWW stránky: www.msjemnice.cz | |

**I.**

**PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

# 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program **/ Z 561/2004 § 2 odst. 1 a), § 33 /**

* vzdělávání je založeno na zásadách rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.
* předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dítěte před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
* školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
* 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.

# 2. Základní práva dětí 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.
* Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči všem dětem s potřebou podpůrných opatření.

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

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

# 3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

* Respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla.
* Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
* Neničit práci druhých.
* Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily.
* Pro zacházení s hračkami, materiály a chování jsou dohodnutá pravidla a děti jsou povinni je dodržovat.
* Po dokončení činnosti uklidit prostor a hračku na své místo.
* Děti mají povinnost dodržovat školní řád, plnit pokyny školy a pedagogů k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

# 4. Práva zákonných zástupců dětí

* Zákonní zástupci dítěte mají možnost se podílet na dění v mateřské škole a po předchozí domluvě se účastnit různých školních programů.
* Zákonní zástupci dítěte mají právo podívat se po dohodě s třídní učitelkou do třídy na činnosti dětí, nesmí však nijak zasahovat do vzdělávacího procesu (jsou pouze v roli pozorovatele).
* Zákonní zástupci mohou konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou (či ředitelkou na předem domluvené schůzce).
* Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
* Zákonní zástupci mají právo vyjádřit své připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.
* Stížnosti, žádosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávají zákonní zástupci u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
* Rodiče mají právo být seznámeni se Školním vzdělávacím programem (přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu školy) a organizací školního roku (je umístěn v dětské šatně).
* Při vstupu dítěte do MŠ nabízíme přizpůsobený adaptační režim, rodiče se vždy mohou s ředitelkou školy a učitelkou předem dohodnout na vhodném postupu.

# 5. Povinnosti zákonných zástupců

* **Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně třídní učitelce, až poté může odejít z mateřské školy.** Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovné práce s dětmi pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zástupce až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
* **Rodiče jsou povinni vyzvednout si dítě z mateřské školy nejpozději do 16,00 hodin, kdy končí provozní doba zařízení.** V případě, kdy si rodiče dítě nevyzvednou dítě do 15 minut po ukončení provozu, MŠ bude učitelka nejprve kontaktovat ZZ a poté se obrátí na Policii ČR k zajištění další péče.
* Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy a může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., (školského zákona).
* Rodiče (zákonní zástupci) dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u třídních učitelek). Toto pověření platí po dobu docházky dítěte do mateřské školy. Pokud učitelka nezná zmocněnou osobu, má možnost požadovat doklad totožnosti. V případě neprokázání totožnosti zmocněné osoby nemusí být této osobě dítě vydáno. **Bez písemného pověření pedagogické pracovnice nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům. Zákonní zástupci nesmí odvádět dítě ze třídy bez vědomí pedagogické pracovnice.**
* Po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka plně zodpovídá za bezpečnost dítěte rodič (zákonný zástupce) ve všech prostorách mateřské školy, tedy i na zahradě (při používání průlezek, skluzavek, jízdě na kole, koloběžce apod.).
* Při odchodu dítěte se zákonným zástupcem ze školní zahrady není z bezpečnostních důvodů dovoleno prodlužovat pobyt dítěte (případně i jeho sourozence) s rodičem na školní zahradě. Učitelka ztrácí přehled o přítomných dětech a zároveň v tuto chvíli již za „odchozí“ dítě neodpovídá a není tedy povinna dbát na jeho bezpečnost.
* Při ranním předávání dětí jsou zákonní zástupci povinni upozornit pedagogickou pracovnici na změnu zdravotního stavu dítěte (neklidný spánek, zvracení, bolesti bříška, vyrážku aj.).
* Do MŠ se přijímají děti zdravé, bez známek jakéhokoliv onemocnění.
* Zákonní zástupci musí posoudit zdravotní stav svého dítěte s ohledem na druhé děti, které by mohly nakazit – **nemocné dítě do MŠ nepatří.**
* Pedagogické pracovnice mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ děti s nachlazením, či s jiným infekčním onemocněním. **Podávání léků dítěti v mateřské škole závisí na žádosti zákonných zástupců a MŠ je povinna tyto léky podávat v případě ohrožení života.**
* Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
* Vrací-li se dítě po nemoci, jsou zákonní zástupci odpovědni, že je dítě zdravé.
* V případě, že si zákonní zástupci nevyzvednou dítě do konce provozní doby MŠ, bude postupováno v souladu se zákony (městská policie, sociální pracovnice).
* Z hygienických důvodů nelze vodit do areálu MŠ psy a kočky.
* Z bezpečnostních důvodů není vhodné, aby zákonní zástupci jezdili v areálu školy na kole či na kolečkových bruslí.

# 6. práva a povinnosti zaměstnanců školy

* Práva a povinnosti všech zaměstnanců školy jsou vymezeny v jejich pracovnách náplních a uloženy v kanceláři ředitelky MŠ.
* ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

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

* Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel 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 ředitelem školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

* 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podporných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

* Vzdělávání dětí nadaných

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

**II.**

**PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

# 1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

**Děti jsou do MŠ přijímány podle zákona 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v návaznosti na **vyhlášku MŠMT č. 14/2005 Sb.,** o předškolním vzdělávání a její novelizaci **vyhláškou MŠMT č. 43/2006.**

* Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem Města Jemnice (zpravidla v měsíci květnu), o termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím městského zpravodaje, místním rozhlasem a plakátu vyvěšeného v budově školy.
* Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku dle kapacity a volných míst v MŠ.
* Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka MŠ podle školského zákona, § 34. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si zákonní zástupci mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek školy. Po ukončení zápisu se postupuje podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
* Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak (§34 odst. 1).
* Kritéria pro přijímání dětí jsou zvláštním dokumentem mateřské školy.
  + povinné předškolní vzdělávání
  + děti řádně očkované podle § 50zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
  + sourozenci již přijatých dětí, pokud k 1. 9. následujícího školního roku dovršily tří let věku a jsou přijímány k celodenní docházce
  + děti z DD v Jemnici
  + děti mladší věku 3 let, které mají předpoklady pro plnění ŠVP PV (individuální zvážení ředitelky školy) a doporučení dětského pediatra.
* Při nástupu dítěte do mateřské školy poskytují zákonní zástupci dítěte údaje o dítěti a jeho rodičích (zákonných zástupcích) do školní matriky a průběžně sdělují každou zásadní změnu (např. adresu trvalého bydliště, změnu jména, telefonního čísla, změny v zaměstnání, zdravotní pojišťovny, významné změny v rodinných vztazích, apod.).
* Při nástupu dítěte do MŠ sepíše ředitelka školy se zákonnými zástupci „ Dohodu o docházce dítěte do MŠ.“
* Dohodu o docházce dítěte do MŠ mohou zákonní zástupci během roku písemně změnit.
* **Za pravdivost poskytnutých informací odpovídají zákonní zástupci dítěte.**

1. *Povinné předškolní vzdělávání*
   1. Povinné předškolní vzdělávání
      * Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a ).
      * 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. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,30. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.
      * Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
   2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte
      * Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
      * Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
      * Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
      * Oznámení nepřítomnosti je možné provést: telefonicky nebo písemně.
      * 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 (§ 34a odst. 4).
   3. Individuální vzdělávání dítěte
      * Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
      * Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
        1. jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
        2. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
        3. důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)
      * Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy „Život na barevném míči“.
      * Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte: způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole), termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Termín ověření: 1. středa v prosinci, náhradní termín: 2. středa v prosinci
      * Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
      * Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
      * 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 (§ 34b odst. 7)

2.4 Vzdělávání dětí od 2 do 3 let věku v mateřské škole

* přijetí dítěte do mateřské školy vždy rozhoduje ředitel mateřské školy (§ 34 odst. 3 školského zákona). Rozhodnutím o přijetí (ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů) se každé přijaté dítě stává dítětem mateřské školy se všemi právy a povinnostmi s tím souvisejícími.
* Ředitelka školy zajistí optimální podmínky pro vzdělávání, a to i pro děti ve věku od 2 do 3 let, pokud se v mateřské škole vzdělávají. Podmínky pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let jsou upraveny ve vyhlášce o předškolním vzdělávání.
* Program pro děti do tří let věku je přílohou ŠVP pro PV, který je rodičům k dispozici k nahlédnutí v šatně.

# 3. Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

* Ředitelka školy může **ukončit docházku dítěte do mateřské školy** po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte jestliže:
* dítě nedochází nejméně dva týdny bez omluvy do mateřské školy,
* zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně narušují provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
* v průběhu zkušební doby,
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.

**III.**

**UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI**

**VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

**S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

* 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.
* Změnu sjednaných podmínek je možná po dohodě se ředitelkou mateřské školy.
* 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 mu na požádání předloží učitelka MŠ a na internetových stránkách školy.
* 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.
* Ředitelka mateřské školy vždy na začátku 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.
* Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Úřední den ředitelky a zástupkyně školy pro zákonné zástupce je každou středu od 8.00 – do 15.00 hod. v kanceláři mateřské školy.
* Ředitelka 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.
* Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím informačního systému v mateřské škole (nástěnky, webové stránky, e-mailová zpráva, osobní kontakt). Pokud se tyto akce pořádají v době provozu MŠ, odpovědnost za děti přejímá škola, pokud se konají, mimo provoz školy odpovědnost mají zákonní zástupci.
* Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu (den předem) mateřské škole ústně, telefonicky.
* 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.

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

* respektují 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.

**IV.**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

# 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Provoz mateřské školy je v pracovní dny vždy od 6,00 hod. do 16,00 hod. Mateřská škola je zpravidla po dohodě se zřizovatelem uzavřena po dobu 4 týdnů v měsíci červenci a srpnu a v období vánočních prázdnin. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

# 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním řádu tak, aby respektoval věkové a individuální potřeby dětí a vycházel z možností mateřské školy.

* Ranní evidence dětí je ukončena v 8.00 hodin. Do této doby je nutno omluvit nepřítomnost dítěte, v opačném případě bude dítěti na tento den započítáno celodenní stravné.
* Děti mohou po předchozí dohodě s třídní učitelkou přicházet do mateřské školy kdykoliv během dne.
* Denní řád je závazný pro čas podávání jídla:

|  |  |
| --- | --- |
| dopolední svačina | 08,45 hod. - 9,15 hod. |
| oběd | 11,30 hod. - 12,15 hod. |
| odpolední svačina | 14,00 hod. - 14,15 hod. |

* Ráno od 6,00 hod. se všechny děti scházejí ve třídě Broučci, odkud si pedagogické pracovnice děti postupně převádí do svých kmenových tříd. Za příznivého počasí tráví děti venku každý den zpravidla dvě hodiny. Při velmi nepříznivých meteorologických podmínkách (silný vítr, déšť, mlha, teplota minus 10°C a nižší) je pobyt venku zkrácen či nahrazen hravými činnostmi ve třídě.
* V případě nepřítomnosti dítěte je nutné odhlásit stravu den předem. 1. den nemoci dítěte je možno si vyzvednout oběd do jídlonosičů v kuchyni v 11:00 hodin.
* Stanovený denní řád se mění v případě mimořádných aktivit, jakými jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, slavnosti, apod.

*3. Stravování dětí v mateřské škole.*

* Stravné v mateřské škole se platí zálohově hotově u ředitelky školy, nebo bezhotovostním převodem na účet školy, a to nejpozději do 20 dne následujícího měsíce.
* Vyúčtování stravného se provádí 1x ročně po ukončení docházky do MŠ.
* Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby může být docházka dítěte do MŠ ukončena. (viz § 35 odst. 1 d) školského zákona).
* Stravování je zajištěno podle platných norem a předpisů 3x v průběhu dne.
* Nápoj (pitný režim) je pro děti dostupný po celý den, v letních měsících je podáván i na školní zahradě.
* Neomluvenému dítěti se započítává stravné v plné výši.
* Otázky, týkající se stravování, projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny.
* Školní stravování je podrobně zpracováno v samostatném vnitřním řádu školního stravování.

# 4. Úplata za vzdělávání

* **Směrnice o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání** je zvláštním dokumentem MŠ. Úplata za předškolní vzdělávání (školné) se platí do15. kalendářního dne v témže měsíci, hotově nebo bezhotovostním převodem na účet školy.
* Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby může být docházka dítěte do MŠ ukončena (viz § 35 odst. 1 d) školského zákona)
* **Úplatu za vzdělávání (školné)** stanoví ředitelka MŠ.
  1. Výše úplaty se stanovuje na příslušný školní rok pro děti s pravidelnou i nepravidelnou docházkou. Částka je pevně stanovena vždy od 1. září stávajícího roku do 31. srpna následujícího roku.
  2. Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy, bezúplatně platí i pro děti s odkladem školní docházky.
  3. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče, a která tuto skutečnost včas písemně oznámí a prokáže ředitelce mateřské školy (viz § 6 odst. 5 vyhlášky). Od úplaty nelze osvobozovat zpětně.

V případě přerušení provozu mateřské školy v měsících červenci a srpnu se úplata promíjí (Vnitřní směrnice 12. Čl. 4).

**V.**

**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

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

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 běžné třídy.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, 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.

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. 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.

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, 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.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V otázkách BOZP se škola řídí směrnicí k BOZP.

* upozorňujeme zákonné zástupce, že pedagogické pracovnice neručí za případné ušpinění oděvů dětí, dětem pro pobyt v MŠ dávejte přiměřené a vhodné oblečení a obuv
* pedagogické pracovnice neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí (např. zlaté řetízky, drahé hračky) přinesených z domova
* děti docházející do zařízení jsou pojištěné proti úrazu a ztrátě. Ztráty a nálezy je nutné hlásit ihned pedagogické pracovnici ve třídě. Předměty neoznačené a neuložené na místech k tomu určených pojištění nepodléhají.
* do MŠ nepatří: žvýkačky, cucavé tvrdé bonbóny, řetízky na krk (nebezpečí úrazu), hračky, které by se mohly rozbít nebo zranit dítě.

# 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 a přiměřeně 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 sledují pedagogičtí pracovníci mateřské školy vztahy 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.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi zaměstnanci MŠ a zákonnými zástupci dětí.

**VI.**

**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 zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
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 určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, po převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu pobytu s pedagogickými či provozními zaměstnanci školy.
   * 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.

# 3. Zabezpečení budovy MŠ

* Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se cizí příchozí nepohybovali nekontrolovaně v areálu či v budově mateřské školy.

# 4. Další bezpečnostní opatření

* Do areálu mateřské školy je zakázán vstup všem osobám pod vlivem jakýchkoliv návykových látek.
* V celém areálu školy platí zákaz kouření i elektronických cigaret, rozdělávání ohně, nošení a používání nebezpečných předmětů, zbraní, výbušnin, pyrotechnických výrobků.
* V celém areálu školy platí zákaz konzumace omamných psychotropních látek a alkoholu.
* Zákaz vodění psů do areálu MŠ.

**VII.**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tento školní řád mateřské školy ruší platnost školního řádu ze dne 1. 9. 2019 a nový školní řád nabývá platnost a účinnost dnem 1. září 2020.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu. Ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační tabuli mateřské školy, dále je po jednom výtisku v každé vstupní hale, v elektronické podobě je vložen na internetové stránky školy. Zákonní zástupci jsou informováni o vydání Školního řádu a jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím. Učitelky zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi Školního řádu, forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí. Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte. Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost, chránit před zneužitím osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí. Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup a změny osobních údajů. Pravidla s nakládáním osobních údajů jsou stanovena ve směrnici školy.

Za jeho kontrolu a dodržování zodpovídá ředitelka mateřské školy a zástupkyně ředitelky mateřské školy

V Jemnici 1. září 2020 ředitelka mateřské školy