|  |  |
| --- | --- |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD**  **MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘÍTLUKY,**  **příspěvková organizace, okres Břeclav,**  **Horní 125, 69104 Přítluky** | |
| **Č.j.** | 186/2020 |
| **Vydala:** | Bc. Jana Michnová, ředitelka MŠ |
| **Schváleno na pedagogické poradě:** | 24.8.2020 |
| **Schváleno na provozní poradě** | 24.8.2020 |
| **Směrnice nabývá platnosti od** | 1.9. 2020 |
| **Podpis** |  |

**Kontakty:**

Mateřská škola Přítluky

Horní 125

69104 Přítluky

Telefon: 519349383

Email: [skolka.pritluky@cmail.com](mailto:skolka.pritluky@cmail.com)

Web: www.pritluky.cz/mspritluky

*Určeno pro vnitřní potřebu MŠ Přítluky, příspěvková organizace, okres Břeclav*

**Obsah:**

1. **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a Školní vzdělávací program**
2. **Základní práva a povinnosti**

2.1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.3.Základní práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

2.4. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy

1. **Organizace, provoz a vnitřní režim školy**
2. **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, ukončení předškolního vzdělávání, odklad školní docházky, omlouvání dětí**

4.1. Evidence dětí

4.2.Přijímací řízení

4.3.Základní kritéria pro přijímání dětí

4.4.Ukončení předškolního vzdělávání

4.5.Odklad povinné školní docházky

4.6.Způsob omlouvání dětí

1. **Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění dle zákona č. 561/2004 Sb., § 34**

5.1.Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

5.2.Povinné předškolní vzdělávání v MŠ

5.2.1.Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

5.2.1.1.Individuální vzdělávání, termíny a způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů

5.3. Distanční vzdělávání

1. **Platby v mateřské škole**

6.1.Úplata za předškolní vzdělávání

6.2.Úplata za předškolní stravování

1. **Vnitřní režim mateřské školy**

7.1.Organizace dne v MŠ

7.2.Doporučená doba pro přebírání dětí, postup MŠ při pozdním vyzvednutí dítěte

7.3.Životospráva

7.4.Informační systém

7.5.Co dítě potřebuje do MŠ

* 1. **Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

8.1.Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

8.2. Pojištění dětí v MŠ

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

8.4.Ochrana osobních údajů (GDPR)

* 1. **Zacházení s majetkem mateřské školy**
  2. **Závěrečná ustanovení**

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

**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 dítěte,
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
* poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

**Školní vzdělávací program** s motivačním názvem Cestování se sluníčkem upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek MŠ Přítluky.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu se řídí mateřská škola platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb.) a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen ,,vyhláška o MŠ“), v platném znění.

**2. Základní práva a povinnosti**

**2.1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

**Každé přijaté dítě (dále jen ,,dítě“) má právo:**

* Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě č. 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
* na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
* na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
* na pobyt v kolektivu zdravých, čistých a upravených vrstevníků,
* být respektováno jako jedinec ve společnosti,
* na 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.

**Každé dítě má povinnost:**

* Při příchodu do MŠ si očistit obuv a přejít do šatny, zde se zdržovat pouze po dobu převlékání pro přechod do třídy či domů,
* všechny své věci v šatně udržovat v pořádku, pěkně uložené v přihrádce, která je označena značkou,
* při příchodu do třídy pozdravit, zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem,
* plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy,
* dodržovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

**2.2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Mateřská škola zabezpečuje předškolní vzdělávání uspokojováním přirozených potřeb dítěte zaměřené na základy celoživotního vzdělávání. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

**Zákonní zástupci mají právo:**

* Informovat se o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, které jsou konkretizované ve školním vzdělávacím programu, ten je umístěn na přístupném místě -v šatně,
* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
* po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě,
* konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
* přispívat svými náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
* získávat informace o všem, co se v mateřské škole děje formou informačního systému mateřské školy – na nástěnkách, webových stránkách, třídních schůzkách.
* konstruktivně se vyjadřovat k podmínkám provozu MŠ.

**Zákonní zástupci dětí jsou povinni:**

* Přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (zákon č. 561/2004 Sb., § 34a, odst. 2).
* zajistit, aby dítě bylo při příchodu do mateřské školy vhodně a čistě upraveno,
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných problémů týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu MŠ,
* informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte,
* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
* oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
* ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
* dodržovat pravidla soužití v MŠ – pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a jejich zákonnými zástupci,
* vyzvedávat osobně dítě, popř. zajistit, aby dítě vyzvedávali osoby, které zákonní zástupci uvedli ve ,,Zmocnění“, které bylo předáno ředitelce popř. pedagogické pracovnici MŠ,
* dohlédnout, aby dítě nepřinášelo do MŠ nebezpečné předměty, šperky, žvýkačky, potraviny, hračky s výjimkou ,,usínáčků“- plyšová hračka /zvířátko/ pro odpolední odpočinek,
* po dohodě s učitelkou zajistit pro oslavu narozenin či svátku jejich dítěte výhradně měkké bonbony s vitamíny, sušené a čerstvé ovoce,
* po vyléčení infekčního onemocnění dítěte přinést potvrzení od lékaře,
* dodržovat školní řád (včetně dodržování Režimu dne- přivádění dítěte do MŠ),
* šetrně zacházet s majetkem MŠ,
* při nástupu nového dítěte do MŠ předat ve stanoveném termínu ředitelce Evidenční list dítěte a ostatní dokumenty nezbytné pro přijetí dítěte do MŠ,
* v prostorách MŠ dodržovat zákaz kouření a používání alkoholických nápojů.
* pro vstup do šatny používat návleky na obuv,
* vstupovat do třídy pouze po dohodě s pedagogickou pracovnicí (popř. zaměstnancem MŠ),
* předávat dítě osobně (popř. v zastoupení osoby, která byla s tímto seznámena) do třídy pedagogické pracovnici (přesvědčit se, že pedagogická pracovnice dítě zaregistrovala).
* vyzvednout si čipy k otvírání vchodových dveří (na rodinu max. 2 čipy). Čipy se vrací zpravidla poslední týden školního roku (v případě ukončení docházky v průběhu školního roku nejpozději poslední den docházky do MŠ). V případě ztráty nebo neodevzdání čipu ve stanoveném termínu se nevrací záloha za čip (1ks/100Kč).

**Řešení stížností:**

Postupy a lhůty při řešení stížností upravuje směrnice Řešení stížností v MŠ.

**Konzultace:**

* Konzultace (i individuální) týkající se výchovně vzdělávací práce, provozu MŠ atd. se konají po třídních schůzkách, které se konají nejméně 2 x za školní rok (zpravidla září, leden).
* Mimořádné konzultace týkající se výchovně vzdělávací práce, provozu školy apod. jsou možné po předchozí domluvě, mimo dobu přímé práce pedagogického pracovníka s dětmi.

**2.3.Základní práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy**

Práva a povinnosti zaměstnanců MŠ vyplývají a řídí se:

* Školním řádem,
* Provozním řádem,
* Předpisy BOZP a PO
* Náplněmi práce a povinnostmi pracovníka MŠ Přítluky.

**Zaměstnanec MŠ má právo na:**

* Slušné jednání ze strany zaměstnavatele, kolegů a zákonných zástupců dětí,
* volno s náhradou mzdy k vyšetření nebo ošetření ve zdravotním zařízení na nezbytně nutnou dobu, pokud je nebylo možno provést mimo pracovní dobu. Tuto návštěvu nutno předem ohlásit ředitelce MŠ,
* zákonné pojištění zaměstnanců- pojišťovna Kooperativa,
* podílení se na tvorbě a realizaci ŠVP,
* spolupráci s pedagogickými pracovníky při naplňování cílů stanovených ve ŠVP,
* vytvoření bezpečného pracovního prostředí,
* vyjadřování názoru,
* podílení se na řízení školy, včasnou informovanost, vytváření a využívání informačního systému školy.

**Zaměstnanec MŠ má povinnost:**

* Užívat metody efektivní komunikace,
* pečlivě a kvalitně plnit svěřené úkoly,
* seznamovat se s novými pracovními technologiemi, uplatňovat tyto poznatky ve své práci,
* znát a respektovat základní školní dokumenty,
* zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců,
* dodržovat organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

**2.4. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy**

* Zaměstnanci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.
* Zákonní zástupci dětí dodržují režim a stanovenou organizaci provozu MŠ.
* Zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
* Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležití informace o dítěti (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/200 Sb., o ochraně osobních údajů.

**3. Organizace, provoz a vnitřní režim školy**

* **Název školy:** Mateřská škola Přítluky, příspěvková organizace, okres Břeclav
* **Adresa:** Mateřská škola Přítluky, Horní 125, 69104 Přítluky
* **Zřizovatel:** Obec Přítluky**,** Obecní, 69104 Přítluky
* **Telefon:** 519349383
* **Email:** [skolka.pritluky@cmail.cz](mailto:skolka.pritluky@cmail.cz)
* **Webové stránky:** www.pritluky.cz/mspritluky
* **IČO:** 75011701
* **Právní subjekt od:** 1. 1. 2002
* **Kapacita MŠ:** 28 dětí
* **Organizační členění:** Mateřská škola zajišťuje celodenní provoz, MŠ je jednotřídní – třída je věkově smíšená.

**Personální obsazení:**

* Bc. Jana Michnová, ředitelka MŠ
* Věra Ranzenhoferová, učitelka
* Irena Tomková, školnice a pracovnice v provozu

**Provozní doba MŠ:** 6 : 30 – 16 : 00 hod

**Školní rok**

Školní rok začíná 1. září (dle vnitroresortního předpisu MŠMT může být první den posunut na jiné datum) a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

**Omezení nebo přerušení provozu**

a) Provoz MŠ lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popř. v obou měsících. Omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o přerušení nebo omezení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem (vyhláška č. 14/2005 Sb. § 3, odst. 1)

b) Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném, než ve výše uvedeném, období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně (vyhláška 14/2005 Sb.§ 3, odst. 2).

1. **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, ukončení předškolního vzdělávání, omlouvání dětí, odklad školní docházky**

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné ( zákon č. 561/2004 Sb.,§ 34).

**4.1.Evidence dětí**

* Pro školní matriku (evidence dětí) je při přijímacím řízení dítěte do MŠ rodičům vydán Evidenční list dítěte, v němž je uvedeno především: jméno a příjmení dítěte, datum narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jména a příjmení zákonných zástupců, místo jejich trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení na rodiče, datum zahájení vzdělávání, zdravotní pojišťovna dítěte, potvrzení o zdravotním stavu dítěte a potvrzení o pravidelném očkování (vyplní příslušný pediatr).
* Rodiče ihned oznámí ředitelce mateřské školy každou změnu ve výše uvedených údajích.
* Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, pro oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

**4.2.Přijímací řízení**

* Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (zákon č. 561/2004 Sb., § 34a, odst. 2).
* Ředitelka MŠ stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a termín zápisu do MŠ v rozsahu od 2. května do 16. května a dobu podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.
* Termín přijímacího řízení zveřejní v budově MŠ, obecním rozhlasem, na webových stránkách školy ([www.pritluky.cz](http://www.pritluky.cz)/mspritluky), na vývěsce na bráně budovy MŠ. Ve spádové obci místním rozhlasem.
* Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (nevztahuje se na dítě, které bude v následujícím školním roce plnit povinné předškolní vzdělávání).
* O přijetí (nepřijetí) dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení (do 30 dnů). Příjetí bude oznámeno zveřejněním seznamu přijatých dětí (pod registračním číslem) na přístupném místě na vývěsce budovy školy, na webových stránkách školy, a to po dobu nejméně 15 dnů.
* O přijetí dítěte dle § 16, odst. 9, zákona č. 561/2004 Sb. (děti s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení a chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem) rozhodne ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
* Přijatým dětem nebude rozhodnutí v písemné podobě doručováno, zákonný zástupce může požádat o jeho vydání. Rozhodnutí o nepřijetí ke vzdělávání bude zasláno v písemné podobě.
* Ředitelka MŠ písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku a délku pobytu. Dohodne se na způsobu a rozsahu stravování.
* Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (na uvolněné místo).
* Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.
* Dítě se může v MŠ vzdělávat pravidelně kratší dobu, než odpovídá příslušnému provozu školy, a další dítě se vzdělává ve zbývající době podle § 34 odst. 9 školského zákona.

**4.3.Základní kritéria pro přijímání dětí**

* Přednostně se přijímají děti ze školského obvodu obce Přítluky (děti s trvalým pobytem v obce Přítluky a Nové Mlýny).
* Přednostně se přijímají děti, které budou plnit ve školním roce, na který se přijímací řízení do MŠ koná, povinné předškolní vzdělávání.
* Děti podle věku od nejstaršího k mladšímu až do naplnění volných míst.

Výše uvedená základní kriteria mohou být v aktuálním školním roce doplněna o další kriteria.

**4.4.Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte – **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 školského zákona) jestliže:**

* Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
* Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
* Ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
* Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
* Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

**4.5.Odklad povinné školní docházky**

* Začátek povinné školní docházky odloží ředitel základní školy po předložení písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, která je doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře.
* Zákonný zástupce dítěte předloží (neprodleně) ředitelce MŠ rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky, kopie rozhodnutí zůstane uložena v dokumentaci MŠ.

**4.6.Způsob omlouvání dětí**

* Pokud se dítě neúčastní předškolního vzdělávání, jsou zákonní zástupci povinni omluvit dítě, doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů.
* Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- Písemně do sešitu v šatně,

- emailem – [skolka.pritluky@cmail.cz](mailto:skolka.pritluky@cmail.cz),

- telefonem – pevná linka – 519349383, mobil – 724265810.

* Zákonní zástupci omluví **nepřítomnost dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání nejpozději první den nepřítomnosti dítěte:**

a) *osobně a písemně do sešitu* v šatně (zákonní zástupci uvedou jméno a příjmení dítěte, datum, dobu nepřítomnosti dítěte /od – do/, stručný důvod nepřítomnosti dítěte).

b) telefonicky (519349383) nebo emailem ([skolka.pritluky@cmail.cz](mailto:skolka.pritluky@cmail.cz)). V případě, že zákonní zástupci omluví nepřítomnost dítěte, které plní povinnou školní docházku telefonicky nebo emailem, jsou povinní *první den nástupu dítěte do MŠ zapsat nepřítomnost dítěte písemně do sešitu* – viz. bod a).

* Pokud **se dítě s povinným předškolním vzděláváním** v MŠ neúčastní předškolního vzdělávání v MŠ déle než tři dny z důvodu rodinné rekreace, ozdravného pobytu dítěte, sportovního soustředění dítěte apod., žádá zákonný zástupce dítěte o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání v MŠ písemně nejméně tři dny předem a písemnou žádost předá ředitelce MŠ Přítluky.

**5. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění dle zákona č. 561/2004 Sb., § 34**

* Povinnost přihlásit dítě k zápisu v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.
* Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.
* Pokud je dítě přijato do jiné než spádové MŠ (MŠ Přítluky) – oznámí tuto skutečnost ředitel(ka) MŠ, ve které bylo dítě přijato (bez zbytečného odkladu) ředitelce MŠ.
* Obecní úřad poskytne MŠ s dostatečným předstihem seznam dětí (jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu dítěte, místo pobytu cizince).

**5.1.Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

* 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.
* Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami používajícími doplňkové ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodsní ochrany.

**5.2.Povinné předškolní vzdělávání v MŠ**

* Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany (zákon č. 561/2004 sb., § 34a, odst. 1)**.**
* Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (zákon č. 561/2004 sb., § 34a, odst. 2)**.**
* Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové MŠ, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou MŠ nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání (zákon č. 561/2004 sb., § 34a, odst. 2)**.**

**Forma povinného vzdělávání**

* Denní docházka v pracovních dnech.
* Povinnost není dána v období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku. Dítě má právo vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu.

**Rozsah povinného vzdělávání**

* Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně od 8 : 30 – 12 : 30 hod.

**Omlouvání z povinného vzdělávání**

* Zákonní zástupci omluví nepřítomnost dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání nejpozději první den nepřítomnosti dítěte:

a) *osobně a písemně do sešitu* v šatně (zákonní zástupci uvedou jméno a příjmení dítěte, datum, dobu nepřítomnosti dítěte /od – do/, stručný důvod nepřitomnosti dítěte).

b) telefonicky (519349383) nebo emailem ([skolka.pritluky@cmail.cz](mailto:skolka.pritluky@cmail.cz)). V případě, že zákonní zástupci omluví nepřítomnost dítěte, které plní povinnou školní docházku telefonicky nebo emailem, jsou povinní *první den nástupu dítěte do MŠ zapsat nepřítomnost dítěte písemně do sešitu* – viz. bod a).

* Pokud se dítě s povinným předškolním vzděláváním v MŠ neúčastní předškolního vzdělávání v MŠ déle než tři dny z důvodu rodinné rekreace, ozdravného pobytu dítěte, sportovního soustředění dítěte apod., žádá zákonný zástupce dítěte o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání v MŠ písemně nejméně tři dny předem a písemnou žádost předá ředitelce MŠ Přítluky. Formuláře k této písemné žádosti je možno si vyzvednout v MŠ Přítluky.

**5.2.1Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání**

* Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání se rozumí:

a) *Individuální vzdělávání* dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

b) *Vzdělávání v přípravné třídě základní školy* a ve *třídě přípravného stupně základní školy speciální.*

c) *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* způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost *ředitelce MŠ Přítluky.* Oznámení je povinen učinit ke *dni zápisu do MŠ Přítluky,* nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

**5.2.1.1.Individuální vzdělávání, termíny a způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů**

* 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 ke dni zápisu do MŠ Přítluky, 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 MŠ.

**Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:**

* Jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte. V případě cizince místo pobytu dítěte.
* Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
* Důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte (výjimky uvádí zákon č. 561/2004 Sb., § 34b, odst.7).

Mateřská škola ověří ve stanovených termínech úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.

**Termíny ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:**

* Ředitelka MŠ stanoví termíny ověření od 3. do 4. Měsíce od začátku školního roku. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
* Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. *Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.*

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat (zákon č. 561/2004 Sb., § 34b).

**Způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:**

* Ředitelka MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte, které má být individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVPPV [www.msmt.cz/file/39793](http://www.msmt.cz/file/39793) ).
* Zákonnému zástupci bude k dispozici ŠVP MŠ Přítluky a budou mu doporučeny k prostudování následující materiály:

- Konkretizované očekávané výstupy RVPPV

- Desatero pro rodiče dětí předškolního věku

Oba dokumenty lze najít na stránkách MSMT ([www.msmt.cz/vzdelavani/predskolni-vzdelavani/ramcovy-vzdelavaci-program-pro-predskolni-vzdelavani-3](http://www.msmt.cz/vzdelavani/predskolni-vzdelavani/ramcovy-vzdelavaci-program-pro-predskolni-vzdelavani-3)).

* *Způsob* ověření úrovně stanoví ředitelka MŠ individuálně po dohodě se zákonným zástupcem dítěte, může se jednat o formu:

a) *pozorování dítěte v provozu MŠ*, do nějž se dítě na určitý čas začlení,

b) *využití standardních metod* (rozhovor, analýza činností dítěte /portfolio dítěte – bude dohodnuto, jaké práce dětí a jakým způsobem budou zákonní zástupci práce dětí dokumentovat. Může se jednat o kresby, pracovní listy, omalovánky apod./).

c) *kombinace výše uvedeného* (bod a, bod b).

* Pokud mateřská škola při ověřování zjistí, že je potřeba některé oblasti více rozvíjet, doporučí zákonným zástupcům dítěte další postup při individuálním vzdělávání.

**5.3. Distanční vzdělávání**

* Podle § 184 a zákona č. 561/2004 (školský zákon) poskytuje MŠ dětem s povinným předškolním vzděláváním vzdělávání distančním způsobem z důvodu:
* Krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona.
* Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona.
* Nařízení karantény podle zákona o ochraně zdraví.
* Distanční vzdělávání škola poskytuje, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí s povinným předškolním vzděláváním ve škole.
* Děti jsou povinné vzdělávat se distančním způsobem. Poskytování distančního vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám dítěte.

**6. Platby v mateřské škole**

**6.1.Úplata za předškolní vzdělávání**

* Podle § 123 zákona č. 561/2004 (školský zákon) je stanoveno, že vzdělávání v MŠ *lze poskytovat za úplatu.*
* Základní částka je stanovena tak, že nesmí přesáhnout 50% skutečných průměrných neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost MŠ na dítě v uplynulém kalendářním roce s výjimkou výdajů krytých státním rozpočtem pro období od 1. září do 31. srpna a to ve stejné výši pro všechny děti. Částka pro příslušné období je stanovena zvláštním předpisem.
* *Bezúplatnost* předškolního vzdělávání se uplatní ve školním roce, ve kterém se dítě vzdělává v posledním ročníku MŠ a děti s odloženou školní docházkou.

**Osvobozen** od úplaty je:

* Zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi.
* Zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvků na péči.
* Rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce MŠ (§ 6 odst. 5 vyhláška 43/2006).
* Zákonní zástupci, kterých se týká osvobození podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost potvrzením (školský zákon, § 164).

**6.2.Úplata za předškolní stravování**

* Strava do MŠ Přítluky je dovážena z Jídelny ZŠ a MŠ Rakvice.
* Výše stravného je stanovena ve vnitřním řádu Jídelny ZŠ a MŠ Rakvice. Ceník stravného pro příslušný školní rok je zveřejněn na nástěnce (Stravování) v chodbě MŠ Přítluky.
* Úplata za školní stravování se provádí bezhotovostním převodem na účet Jídelny ZŠ a MŠ Rakvice (**číslo účtu 183028187/0300**).

**Další informace o stravování** (přihlašování, odhlašování stravy)

* Cenovou kalkulaci stravného. Jídelníček a další informace lze nalézt na [www.skolarakvice.cz/rakvice/jidelna/](http://www.skolarakvice.cz/rakvice/jidelna/).
* Odhlašování a přihlašování stravy v případě nepřítomnosti dítěte v MŠ provádí zákonní zástupci u vedoucí školní jídelny nejlépe emailem ([vedoucijidelny@skolarakvice.cz](mailto:vedoucijidelny@skolarakvice.cz)), popř. telefonicky na čísle 519 350 643. V případě, že zákonní zástupci neodhlásí stravu, platí stravné v plné výši.
* Pouze první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ je možné si vyzvednout stravu v jídlonosičích. Jídlonosiče je nutné přinést do MŠ do 8 : 30 hod. a vyzvednout si je od 12 :00 - 12 : 30 hod. (vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, §4, odst. 9).

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

**7.Vnitřní režim mateřské školy**

**7.1.Organizace dne v MŠ**

|  |  |
| --- | --- |
| 6 : 30 – 8 : 00 | Scházení dětí, spontánní hry a činnosti dětí, rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou. |
| 8 : 00 – 8 : 30 | Spontánní hry a činnosti dětí, rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou. |
| 8 : 30 – 9 : 00 | Průběžná hygiena, svačina. |
| 9 : 00 – 9 : 30 | Metodická činnost ve skupinách, individuální. |
| 9 : 30 – 11 : 30 | Pobyt venku. (V případě nepříznivého počasí – spontánní hry a pohybové aktivity dětí ve třídě). |
| 11 : 30 – 12 : 00 | Hygiena, oběd. |
| 12 : 00 – 14 : 00 | Příprava na odpočinek, poslech pohádky, odpočinek a spánek dětí. |
| 14 : 00 – 16 : 00 | Hygiena, svačina, spontánní hry a činnosti dětí, pokračování v didakticky cílených činnostech, vyzvedávání dětí zákonnými zástupci, popř. jimi pověřenými osobami. |

**Rituály třídy:**

* Ranní přivítání s učitelkou – kontakt, sdělení informací a prožitků.
* Komunikativní kruh.
* Oslavy narozenin.

Denní program je proměnlivý a variabilní dle aktuálních podmínek MŠ. Denní program může být pozměněn v případě školního výletu, exkurzí, plaveckého výcviku, divadelních představení a podobných akcí.

**7.2.Doporučená doba pro přebírání dětí, postup MŠ při pozdním vyzvednutí dítěte**

* Budova MŠ je zabezpečena čipovým zařízením. **Budova je odemčena od 6 : 30 – 8 : 30 hod.** V uvedený čas jsou děti přiváděny do MŠ. **Z výchovně vzdělávacích důvodů doporučujeme přivádět děti do 8 : 00hod.** Dále doporučujeme, aby se děti převlékaly v šatně samostatně (s ohledem na věk), pod vašim dohledem.
* **Vyzvedávání dětí po obědě** (po předchozím písemném upozornění rodičů v sešitě v šatně) je možné **od 12 : 00 – 12 : 30 hod.**
* Od 12 : 30 – 14 : 00 hod. je budova MŠ uzamčena.
* **Odpolední vyzvedávání dětí** - od **14 : 30 – 16 : 00 hod.** Doporučujeme si vyzvednout dítě ve třídě nejpozději v 15 : 55 hod. V 16 : 00 hod. se budova MŠ zamyká.
* Z MŠ odchází děti se zákonnými zástupci nebo v doprovodu osob, které jsou pověřeny zákonnými zástupci. Při odchodu z MŠ se s dětmi z důvodů zajištění jejich bezpečnosti **nezdržujte v prostorách MŠ ani školní zahrady.**

**Ve výjimečných případech a po předchozí domluvě** (např. návštěva dítěte u lékaře) **s pedagogickou pracovnicí MŠ** je možné dítě přivést a odvést i v jiném než výše uvedeném čase, ale **nesmí být narušeny nebo omezeny činnosti** (viz. Organizace dne v MŠ). V tomto případě (pokud je už budova uzamčena) použijí zákonní zástupci zvonek a vyčkají příchodu zaměstnance MŠ.

**Postup MŠ v případě, že dítě nebude z MŠ vyzvednuto včas.**

* Dle vyhl. 14/2005 Sb., § 5, odst. 1 je zákonný zástupce (popř. jimi pověřená osoba) povinen si dítě vyzvednout včas (dle konce provozu MŠ Přítluky, délka pro vozu je stanovena ve školním řádu). Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje.
* V případě nedostupnosti zákonného zástupce a v případě, že zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvednutí jinou osobu, kontaktuje pedagogický pracovník tuto osobu.
* V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani jím písemně pověřená osoba, je povinností pedagogického pracovníka zůstat s dítětem v MŠ a vykonávat nadále nad dítětem dohled. V tomto případě se bude jednat o přespočetné hodiny pedagogického pracovník (nad rámec stanovené týdenní přímé pedagogické činnosti).
* Pedagogický pracovník je povinen pokoušet se dále kontaktovat zákonné zástupce, případně jím písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dětí (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
* O postupu při pozdním vyzvednutí dítěte je pedagogický pracovník povinen neprodleně informovat ředitelku MŠ (než zahájí kontakt s policií a OSPOD).
* Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu MŠ. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu MŠ, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35, odst. 1, písmene b, školského zákona.

**7.3.Životospráva**

* V denním programu je respektována individuální potřeba aktivit, spánku a odpočinku jednotlivých dětí.
* Je zachována vhodná skladba jídelníčku, děti mají k dispozici dostatek tekutin – čaje, šťávy, vody.
* Skladba jídelníčku se řídí spotřebním košem, dětem je zpravidla každý den nabízeno krájené ovoce nebo zelenina.
* Třídy i ostatní prostory MŠ jsou pravidelně větrány.
* Děti jsou každodenně venku (viz. organizace dne). Důvodem vynechání pobytu venku je– silný vítr, déšť, hustá mlha, inverze, velké náledí, nízká teplota (pod -10 C), vysoká teplota a silné sluneční záření.
* Otužování provádíme v létě sluncem a vodou, v zimě větráním, pobytem venku s vhodným oblečením.
* Respektujeme individuální potřeby, zájmy dětí, jejich právo na spontánní aktivity

**7.4.Informační systém**

* Nástěnka v první šatně – stravování (výše stravného, jídelníček, Stravovací řád výdejny).
* Nástěnka v první šatně– informace (akce, upozornění).

Nástěnku v první šatně doporučujeme pravidelně sledovat!

* Nástěnka v druhé šatně (naproti dveří) **–** slouží k informacím ke školnímu vzdělávacímu programu (cíle vzdělávání, básně, písně, které se děti učí).
* Další nástěnky, magnetické tabule, popř jiné prostory jsou určeny k prezentaci prací dětí.
* Informace prostřednictvím webových stránek, facebooku – zde jsou vyvěšovány důležité školní dokumenty, fotografie z akcí.
* Vývěska na bráně budovy MŠ slouží zejména k vyvěšování důležitých informací např. ohledně provozu MŠ (přerušení nebo omezení), ke zveřejnění výsledků přijímacího řízení apod.
* Další informace jsou rodičům podávány na třídních schůzkách a při individuálních konzultacích. Individuální konzultační schůzku je vhodné domluvit si předem s pedagogickou pracovnicí školy. V případě neodkladné záležitosti je samozřejmostí okamžitá konzultace.
* Mimořádně (např. zveřejnění zápisu dětí do MŠ, zveřejnění výsledků ze zápisu do MŠ, uzavření provozu MŠ apod.) jsou informace podávány prostřednictvím rozhlasu OÚ, vývěsky OÚ Přítluky.

**Zaměstnanci MŠ** si předávají informace na pedagogických a provozních poradách (zhruba 5 x ročně), během krátkých konzultací – dle potřeby.

**7.5.Co dítě potřebuje do MŠ**

Věci (oblečení, hrníček, pytlík, pyžamo) je nutné podepsat.

* Oblečení dětí musí být v pořádku.
* Volit pro děti oblečení na jednoduché oblékání- kalhoty do gumy, palcové rukavice (ne prstové) apod.
* Obuv, kterou si dokáží děti samy obout, zapnout popř. zavázat (s ohledem na věk dítěte).
* V zimních měsících doporučujeme nechávat dětem do třídy punčošky, které lze u dívek doplnit sukýnkou na gumu, u chlapců kraťasy na gumu (estetické hledisko).

**Děti do MŠ potřebují** ( nutno počítat s tím, že dítě se může umazat, při pobytu venku oblečení roztrhnout):

* Do třídy – pevnou obuv (ne pantofle), pohodlné oblečení (triko, kalhoty na gumu, legíny, pančošky), pyžamo (v plátěném /vzdušném/ pytlíku) pro odpolední odpočinek.
* Náhradní oblečení – nechávejte v šatně v přihrádce dítěte – spodní prádlo, ponožky, pančošky, triko apod.
* Na pobyt venku – nechávejte v šatně – oblečení je nutno zvážit dle ročního období. Místo pro pláštěnky – věšáky- se nachází nad schodištěm vedoucím do suterénu. Děti během pobytu venku nesmí používat deštníky.
* Další potřeby – plastový hrníček, pro dívky – krabičku na spony. Toaletní a hygienické potřeby (balík toaletního papíru, balík papírových kapesníků, jedna role papírových utěrek) jsou vybírány v září a v lednu příslušného školního roku.

Poslední den docházky dítěte do MŠ a poslední den provozu MŠ před přerušením provozu školy v měsíci červenci nebo srpnu jsou zákonní zástupci povinni vzít veškeré věci dětí (oblečení, obuv, hrníček, ,,usínáčky“, sponky atd.) domů. V průběhu přerušení provozu MŠ nezodpovídá za ztracené věci dětí.

**8.Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno v Přehledu výchovné práce (třídní kniha).

Při výchovně vzdělávací práci dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

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

**Dle vyhlášky č. 14/2005 Sb., § 5:**

* *odst. 1* pedagog mateřské školy vykonává dohled nad dětmi od doby, kdy je převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel MŠ předá jeho zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osoby.
* *odst. 2* k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel MŠ počet učitelů MŠ tak, aby na jednoho učitele MŠ připadlo nejvýše:
* a) 20 dětí z běžných tříd (výjimečně lze počet zvýšit max. o 8 dětí), nebo
* b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let (výjimečně lze zvýšit počet max. o 11 dětí).
* Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech náročných na bezpečnost dětí určí ředitel MŠ dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ (vyhláška č. 14/2005 Sb., § 5, odst. 4).

**Další informace k dodržování bezpečnosti:**

* Ve výjimečném případě ohrožující provoz MŠ a bezpečnost dětí (náhlá nevolnost učitelky, úraz učitelky, selhání dopravního prostředku /hromadné i osobní dopravy/) a v případě, že na pracovišti není přítomna další pedagogická pracovnice, je ustanovena provozní pracovnice (zaměstnankyně MŠ Přítluky) dozorem nad dětmi (na dobu nezbytně nutnou) do doby než předá děti jiné pedagogické pracovnici.
* V případě úrazu dítěte v době, zajistí pedagogická pracovnice první pomoc a neprodleně informuje zákonné zástupce.
* Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozího souhlasu učitelky či vedení školy samostatně pohybovat v prostorách MŠ a školní zahrady. Po vyzvednutí dítěte se zákonní zástupci či jimi pověřené osoby nezdržují v MŠ déle, než je nezbytně nutné.
* Budova MŠ je zabezpečena čipovým zařízením, uzamyká se v určitých časech ( Školní řád oddíl 7.1. Doporučená doba pro přebírání dětí).
* Z hlediska bezpečnosti zákonní zástupci dětí plně zodpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za to, co si dítě přinese do MŠ, co mají děti v taškách (baťůžcích) v šatně, pedagogické pracovnice nejsou povinné kontrolovat jejich obsah (zda neobsahují ostré předměty, léky a jiné předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost dětí).
* **Zákonní zástupci jsou povinní přivádět děti do MŠ úplně zdravé, doléčené, bez známek infekčního onemocnění** (není přípustné ani nachlazení – rýma, kašel, infekční zánět spojivek apod.).
* **MŠ nesmí navštěvovat dítě, které má známky úrazu** (např. má poranění ošetřené ,,šitím“, ,,mašličkou“ apod.)**, dítě se zlomeninou.**
* **Není přípustné, aby dítě pobývalo v MŠ pod vlivem léků** (kapek, sirupu, léků na kašel, antibiotik apod.).
* **V případě, že dítěti podávají zákonní zástupci v domácím prostředí léky (např. na alergii, epilepsii apod.) jsou povinni tuto skutečnost sdělit pedagogické pracovnici z důvodu, že některé léky mohou ovlivňovat pozornost a vyvolávat vyšší únavu u dítěte.**
* **Zákonní zástupci jsou povinni sdělit pedagogické pracovnici změny zdravotního stavu dítěte včetně alergie.**
* **V mateřské škole nelze podávat dítěti žádné léky** (ani nosní kapky), pouze ve výjimečných případech, a to po písemném doporučení a souhlasu odborného lékaře. Tyto případy je nutno individuálně prokonzultovat s ředitelkou MŠ.
* V případě propuknutí nemoci, teploty u dítěte budou zákonní zástupci neprodleně telefonicky informováni.
* Zákonní zástupci jsou povinni pedagogy MŠ upozornit, pokud se u dítěte vyskytnou vši, aby mohla MŠ udělat nezbytná hygienická opatření a vyvěsit upozornění. Dítě, které má vši nesmí mateřskou školu navštěvovat.
* Pedagogická pracovnice je povinná mít neustálý přehled o dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje počet dětí. Při závažných důvodech zajistí dohled nad dětmi jinou pracovnicí MŠ.
* Učitelka pravidelně kontroluje prostory, ve kterých se děti pohybují, při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, snaží se předcházet konfliktům, vede děti k dodržování pravidel soužití, nedovolí dětem manipulovat v MŠ s nebezpečnými předměty.
* Učitelka doprovází děti při hromadných přesunech, dbá na bezpečnost dětí při chůzi po schodech.

**Akce školy:**

* V případech konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy, je účast na této akci dobrovolná.
* V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti. Pokud se někomu z účastníků akce stane úraz, je povinen neprodleně informovat zaměstnance MŠ. Na akcích je možné vyžádat si první pomoc.
* Pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou zákonní zástupci a děti seznámeni s požadavky a pravidly. Účastníci akce jsou povinni respektovat veškeré pokyny.

**Při přesunech dětí při pobytu mimo území MŠ:**

* Po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu. Kde není chodník nebo je – li neschůdný, chodí se po levé krajnici, kde není krajnice nebo je – li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Při snížené viditelnosti mají děti oblečené bezpečnostní vesty.

**Pobyt dětí na školní zahradě (hřišť v obci) a v přírodě:**

* Pedagogické pracovnice jsou povinné na zahradě (hřišti v obci) zkontrolovat pohledem terén, herní prvky, průběžně prochází terén, kontrolují, zda děti využívají herní prvky bezpečně, zajišťují dopomoc a ochranu dětí u herních prvků. Dbají, aby děti neopustily zahradu popř. hřiště obce.
* Kontrolu školní zahrady provádí průběžně i provozní pracovnice.
* V přírodě využívají pedagogické pracovnice pouze známá místa, dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogické pracovnice kontrolují prostor, popř odstraní všechny nebezpečné předměty.

**Sportovní a pohybové aktivity:**

* Před sportovními a pohybovými aktivitami ve třídách (popř. jiných prostorách MŠ) kontrolují pedagogické pracovnice, zda prostory jsou dostatečně připraveny, jsou bezpečné, odstraňují překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte. Před používáním tělovýchovného nářadí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
* Pedagogické pracovnice dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a přizpůsobují intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem dětí.

**Pracovní a výtvarné činnosti:**

* Při pracovních a výtvarných činnostech, při kterých je nezbytné použití nástroje (např. nůžky), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogické pracovnice školy. Nástroje, které používají děti, jsou zvlášť upravené (např. nůžky nesmí mít ostré hroty).

**Plavecký kurz:**

V případě, že MŠ nabízí plavecké kurzy ve spolupráci s Plaveckou školou (zpravidla Hustopeče):

* Plavecký kurz je nabízen dětem od nejstaršího do počtu 10 dětí.
* Cenu plaveckého kurzu, rozvrh, podmínky si stanovuje Plavecká škola.
* Veškeré informace (platby, podmínky, rozvrh) jsou zákonným zástupcům včas poskytnuty (nejméně 14 dnů předem).
* Zákonní zástupci jsou povinní informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh účasti na plaveckém kurzu.
* Plavecký kurz může navštěvovat pouze dítě zdravé (MŠ může vyžadovat potvrzení od lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte).
* Odpovědnost za bezpečnost dětí při plaveckém kurzu nese pedagogický pracovník, který děti na kurz doprovází.
* Doprovázející pedagogický pracovník je přítomen po celou dobu výuky (povinnosti zaměstnanců zúčastněných stran jsou upraveny v uzavíraných dohodách).
* Pokud v celém průběhu výuky nemůže být zachován náležitý přehled o všech dětech, pedagogický pracovník výuku přeruší.

**8.2. Pojištění dětí v MŠ**

* Mateřská škola má uzavřeno pojištění u Kooperativy. To zahrnuje kromě jiného i pojištění zdraví dětí.
* Odpovědnost za škodu v případě dětí v MŠ se řídí ustanoveními občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

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

* V souladu se školním vzdělávacím programem jsou děti seznamovány s nebezpečím alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim nenásilnou formou, přiměřenou věku, vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
* Škola zabezpečuje minimální požadavky na ochranu dětí před šikanou. V případě odborného a bezpečného rozkrytí šikany, zvolí pedagog podle situace vhodný způsob nápravy (např. rozhovor s dítětem, které ubližuje- srozumitelně vysvětlí dítěti, že porušilo stanovená pravidla, navrhuje a ukazuje mu adekvátní varianty v projevech chování, jakmile je to možné, ocení jeho zlepšení).
* V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogické pracovnice monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci.
* Pedagogové v rámci prevence dbají na vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy.

**8.4.Ochrana osobních údajů (GDPR)**

* Škola (školské zařízení) přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“).
* Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány **za účelem splnění právní povinnosti** (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod.
* V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce nebo zletilé žáky se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.

**9.Zacházení s majetkem mateřské školy**

* Po dobu vzdělávání při pobytu v mateřské škole vedou pedagogické pracovnice děti k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem a dalším vybavením školy.
* Zákonní zástupci i další návštěvníci mateřské školy pobývají ve škole nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost zaměstnancům školy. Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy zákonným zástupcem nebo dítětem je rodič povinen uhradit opravu či nákup nového zařízení.
* Při příchodu i odchodu ze školy se rodiče s dětmi nezdržují v prostoru budovy MŠ ani zahrady.
* Není dovoleno do prostor MŠ včetně zahrady vodit psy ani jiná zvířata.
* Přístupnost budovy MŠ (odemykání, zamykání) je uvedeno v části 7.1.Doporučená doba pro přebírání dětí tohoto Školního řádu. Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nekontrolovatelně nepohybovali po budově.
* V budově a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

**10. Závěrečná ustanovení**

* Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance a rodičovskou veřejnost.
* Školní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2020 a ruší se platnost školního řádu ze dne 1. 9. 2019
* Školní řád je umístěn v šatně.
* Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické a provozní poradě dne 25. 8. 2020
* Školní řád byl projednán na třídní schůzce dne 26.8.2019

Bc. Jana Michnová, ředitelka MŠ

V Přítlukách dne ……………….

**Zaměstnanci MŠ Přítluky svým podpisem potvrzují, že byli seznámení se ŠŘ na školní rok 2020/21**

Věra Ranzenhoferová……………………………………..

Alena Fabíková……………………………………….

Irena Tomková………………………………………………..

………………………………………………………………….