**Š K O L N Í Ř Á D M Š R U P R E C H T O V**

Ředitelka Mateřské školy Ruprechtov, příspěvkové organizace, vydává jako statutární orgán školy v souladu s **§ 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání** (dále jen „Školský zákon“), a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, po projednání na pedagogické radě, tento řád mateřské školy, který upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**Čl. I**

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE**

**MATEŘSKÁ ŠKOLA Ruprechtov, příspěvková organizace**

Právní norma: příspěvková organizace

Součástí školy je školní jídelna

IČO: **70994552**

Telefon: **731498179**

E-mail: [ms.ruprechtov@seznam.cz](mailto:ms.ruprechtov@seznam.cz)

Ředitelka školy: **Bc. Hana Voščeková**

Provoz školy: **od 7.00 hod. do 15.30 hod.**

Mateřská škola s celodenním provozem pro děti předškolního věku. V mateřské škole je uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho 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 (§33 školský zákon).

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

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání):

* podporuje rozvoj vzdělávání dítěte předškolního věku
* podílí se na zdravém rozumovém, citovém a tělesném rozvoji
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy

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 platnou příslušnou školskou legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními **vyhlášky č. 14/2005 Sb**., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

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

Každé přijaté 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
* být respektován jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování barvy pleti…)
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo na soukromí, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si,…)
* být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku,…)

Při vzdělávání mají dále všechna 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 práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
* na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
* být přítomno výchovným činnostem ve třídě
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto Školního řádu.

**4.** **Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinní:

* zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
* na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
* informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
* omlouvat nepřítomnost dítěte
* oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto Školního řádu.

**ČL. II**

**UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

Při přijímání dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

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

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla do 8.30 hod.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popř. na zahradě MŠ.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, kterou zapíší do Zmocnění a toto pověření platí na dobu jednoho roku. Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte!

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

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu (dostupný ve vstupních prostorách MŠ) a týdenním Třídním vzdělávacím plánu (na nástěnce v šatně).

Ředitelka školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci 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 se mohou průběžně během roku v době určených konzultačních hodin (jedenkrát za půl roku) informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Lze si také konzultační schůzku domluvit individuálně podle potřeb zákonného zástupce s ředitelkou školy. Žádat tyto informace od pedagogické pracovnice vykonávající právě pedagogickou činnost ve třídě v době určené pro předávání dětí není příhodné (pedagogická pracovnice se má v této době věnovat dětem).

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnkách, popř. e-mailem (u zákonných zástupců, kteří k tomuto účelu poskytli svoji e-mailovou adresu).

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

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogickému zástupci vykonávajícímu pedagogickou činnost nebo ředitelce mateřské školy. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.

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

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních obtížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

**10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

**10.1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

* úplata za kalendářní měsíc je splatná k 5. dni následujícího měsíce
* ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty

**10.2 Úhrada úplaty za školní stravování**

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

* úplata za kalendářní měsíc je splatná k 5. dni následujícího měsíce
* výši úhrady za stravování určí ředitelka společně s vedoucí školní jídelny podle **vyhlášky č. 107/2005 Sb**., stanoví finanční limit pro děti, který je přílohou směrnice o hospodaření školy
* ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
* zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v hotovosti
* z organizačních důvodů je nutno dohodnout předem konkrétní den pro přijetí hotovosti

**11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

**Čl. III**

**UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

**12. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 9. tohoto Školního řádu.

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

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

**14. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

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

**15. Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování**

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

**Čl. IV**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

Provoz MŠ je každoročně přerušen v měsíci červenci a srpnu. Rozsah přerušení oznámí ředitelka školy rodičům nejpozději 2 měsíce před uzavřením školy po dohodě se zřizovatelem.

Po dohodě se zřizovatelem se MŠ dále uzavírá v období vánočních prázdnin. Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem. Pokud rodiče požadují v této době umístění dítěte v jiné mateřské škole, musí si tuto skutečnost zajistit sami.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

**17. Vnitřní denní organizační řád při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu v rámci režimu dne

* režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků
* stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

**18. Vnitřní režim školy**

**18.1 Docházka dítěte do MŠ**

Děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8.30 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodiny.

**18.2 Oznámení nepřítomnosti dítěte**

Zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den do 8.00 hod., a to osobně nebo telefonicky. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky či e-mailem.

**18.3 Přijímací řízení do MŠ**

Dle **zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34:**

* termín přijímacího řízení: ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok
* o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek, tisku či na webových stránkách školy
* ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
* **k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (§ 34, odst. 4, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání)**
* při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (**§ 50, zákon č. 258/2000 Sb.,** o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení 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)
* přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost
* dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy)
* ředitelka mateřské školy stanoví kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případech, kdy počet žádostí podaných zákonnými zástupci dětí o přijetí překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu
* **kritéria pro přijímání dětí v MŠ Ruprechtov:**

1. Děti v **posledním roce před zahájením školní docházky** (dosažení 6 let věku dítěte v období od 1.9. do 31.8. následujícího roku) a děti s odkladem školní docházky
2. **Trvalý pobyt** dítěte v obci Ruprechtov
3. Pravidelná celodenní docházka v mateřské škole
4. Dosažení **4 let** věku dítěte k  **1.9.** následujícího školního roku
5. Dosažení **3 let** věku dítěte k  **1.9.** následujícího školního roku

* **Pomocné kritérium**: **shodují-li se posuzovaná kritéria** u žádostí podaných **v řádném termínu zápisu** (žádosti musí být podané včetně vyplněného **evidenčního listu a přihlášky ke stravování**), rozhoduje **datum narození dítěte** (dítě dříve narozené bude upřednostněno)
* ředitelka školy může mimořádně přihlédnout k zvlášť tíživé situaci rodiny, sociálním a rodinným podmínkám
* doložení uvedených skutečností je v zájmu zákonného zástupce. Pokud neprokáže nárok v souladu s kritérii, nebude kritérium bráno v úvahu

**18.4 Co dítě potřebuje do MŠ:**

* vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, triko, zástěrku apod.)
* přezůvky, bačkůrky (uzavřené)
* náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku apod., pokrývku hlavy!), rodiče vše uloží do skříňky dítěte v šatně
* pyžamo (pokud dítě odpočívá), 1x za dva týdny (vždy v pátek) si děti nosí na vyprání domů
* děti musí mít své věci označené, podepsané
* hygienické potřeby – balení hygienických kapesníků, toaletní papír, ubrousky, tekuté mýdlo (2x ročně)

**18.5 Zdravé dítě v MŠ:**

* do mateřské školy pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo (v zájmu zachování zdraví ostatních dětí) děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními nepřijmout
* rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte; po vyléčení infekčního onemocnění dítě do MŠ přijímáme s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví (v zájmu zdraví ostatních dětí)
* projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte
* je zakázáno nosit a dětem podávat léky v MŠ; učitelky nesmí dětem léky v MŠ podávat, výjimečné případy jsou konzultovány s učitelkou

**18.6 Oznámení změn**

* rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

**18.7 Spolupráce s rodiči**

* MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a školy
* rodič má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení
* s učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
* předávání informací rodičů a učitelek – konzultační hodiny, dle potřeby při předávání dítěte
* MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech
* rodiče mají možnost podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje

**18.8 Stížnosti a oznámení**

* stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

**Čl. V**

**ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

**19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle **vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb.,** o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny.

Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má právo dítě odebrat pouze jídla vydávaná v době jeho pobytu v mateřské škole.

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje, které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

**20. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny (omlouvání dětí viz bod 18.2 tohoto Školního řádu).

**Čl. VI**

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

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

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžné třídy, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžné třídy, pokud to charakter pobytu dovoluje.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

**22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, kterého tuto oblast stanoví platná školská pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

1. přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

* děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
* skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
* skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
* vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
* při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč

1. 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 na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte, a při použití tělocvičného nářadí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
* pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

1. pracovní a výtvarné činnosti

* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené

**23. 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 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 seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

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

**Čl. VII**

**ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**24. 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.

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

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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

**Čl. VIII**

**PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ**

**26. Základní charakteristika**

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi, stejně jako i rozdíly v jejich individuálních výkonech, jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

**27. Kompetence dětí**

Očekávané kompetence dětí formulované v programech vzdělávání (rozpracované jako konkretizované výstupy) nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.

**Čl. IX**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**28. Účinnost a platnost Školního řádu**

Školní řád MŠ Ruprechtov nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 1. 2014.

**29. Změny a dodatky Školního řádu**

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

**30. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů, při aktualizaci prostřednictvím upozornění ředitelky a učitelky ve třídě. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na nástěnce.

V Ruprechtově dne 1. 1. 2014

…………………………………………

Bc. Hana Voščeková

ředitelka školy