**Mateřská škola Hříšice, okres Jindřichův Hradec,**

**Hříšice 64, 380 01 Dačice**

**IČ 70989214**

|  |
| --- |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Vydal: | Mateřská škola Hříšice |
|  |  |
| Účinnost: | Od 1.9.2021 |
|  |  |
| Schválila: | Ředitelka školy – Marie Klapuchová |
|  |  |
| Závaznost: | Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Hříšice  a zákonné zástupce dětí |
| Informace podána: | 1. Zákonným zástupcům dětí  2. Zaměstnancům školy |
| Počet příloh: | 1. Režim dne  2. Vnitřní řád MŠ  3. Pravidla pro přijímání dětí  4. Povinné vzdělávání  5. Individuální vzdělávání  6. Podmínky zajištění bezpečnosti dětí  7. Poučení dětí o bezpečnosti chování v MŠ  8. Podmínky pro distanční vzdělávání  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16. |

**Obsah :**

**Čl. I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

**Čl. II. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

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

a školní vzdělávací program

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole
2. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Práva a povinnosti pedagogů
6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

**Čl. III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI**

**VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH**

**ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole

a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.

1. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu

jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.

1. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.
2. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

a způsobu informování o jeho zdravotním stavu.

1. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.
2. 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.

**Čl. IV. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE**

**V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.
2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy

ze strany zákonného zástupce dítěte.

1. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.
2. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování.
3. Ukončení vzdělávání zákonnými zástupci dítěte.

**Čl. V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

2. Režimová opatření při vzdělávání dětí

3. Vnitřní režim školy

1. Povinné předškolní vzdělávání

5. Individuální předškolní vzdělávání

6. Distanční vzdělávání

7. Vzdělávání dětí mladších 3 let

**Čl. VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.

2. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti

v mateřské škole.

**Čl. VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH**

**OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY**

**DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

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

**Čl. VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

pobytu v mateřské škole.

1. Způsob nakládání s prádlem.

**Čl. IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

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

**Čl. I**

**ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

Ředitelka Mateřské školy Hříšice v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, který upravuje v Mateřské škole Hříšice:

* podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
* provoz a vnitřní režim školy
* podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
* podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ( školský zákon ), v platném znění. Řídí se vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzděláváním, v platném znění. Dále zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č.107/2005 Sb., v platném znění, o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o statní sociální podpoře v platném znění.

**Čl. II**

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

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

* podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
* vytváří podmínky, poskytuje péči a nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané,
* nově příchozím dětem umožňuje MŠ po dohodě se zákonným zástupce postupnou adaptaci na nové prostředí,
  1. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy, metody a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
  2. MŠ Hříšice má ŠVP PV zpracovaný pro jednotřídní mateřskou školu a je zveřejněn na přístupném místě školy. Pedagogické pracovnice na jeho základě průběžně zpracovávají svůj Třídní vzdělávací program.
  3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění (dále jen „Vyhláška o MŠ).
  4. V souladu s § 16 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon a vyhláškou 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami je zajištěna speciální pedagogická péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným formou podpůrných opatření.

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

* 1. Každé přijaté dítě má právo

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
   1. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
   2. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního

řádu.

1. **Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**
   1. Každé přijaté dítě má povinnost
2. přiměřeně svému věku dodržovat dohodnutá třídní pravidla, neničit majetek školy
3. dodržovat dohodnutá a nutná bezpečnostní pravidla v areálu školy, při pobytu venku,

při akcích školy

1. dbát pokynů pedagogických pracovníků
2. **Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**
   1. Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“)

mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
2. na informace o záměrech a koncepci MŠ
3. být seznámeni se Školním řádem
4. po dohodě s učitelkou být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem dítěte,

vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem

1. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
2. účastnit se akcí pořádaných MŠ
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných

záležitostí vzdělávání dětí

1. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského

zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

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

1. **Povinnosti zákonných zástupců**
   1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, vždy vhodně a čistě upraveno
2. seznámit se a respektovat Školní řád MŠ Hříšice a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce v MŠ
3. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit závažných otázek

týkajících se vzdělávání dítěte

1. před příchodem do MŠ vyhodnotit zdravotní stav dítěte, předat učitelkám

pouze zdravé dítě, bez známek onemocnění

1. informovat neprodleně mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
2. informovat školu o nepřítomnosti dítěte, dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem
3. oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v Školském zákoně pro vedení školní matriky (např. rozvod manželství, svěření dítěte do péče, apod.)
4. rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.
5. informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou, seznamovat se s informacemi na nástěnkách a vývěskách MŠ, v emailové korespondenci, webových stránkách MŠ
6. označit všechny věci, za neoznačené věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí
7. nedávat dětem do MŠ nebezpečné předměty a cennosti
8. dodržovat zákaz kouření v areálu mateřské školy, včetně školní zahrady
9. uvést telefonní kontakt, který je **kdykoli dostupný** pro potřebu mateřské školy v případě mimořádné situace (náhlé onemocnění dítěte, úraz)
10. ve stanoveném termínu hradit úplatu za školné a stravné
11. kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas, tzn. do konce provozní doby MŠ vyzvednout dítě (pouze závažné důvody)
12. zdržovat se v areálu MŠ pouze po dobu nezbytně nutnou, není dovoleno pohybovat se po školní zahradě a využívat zahradních prvků
13. respektovat všechna nařízená hygienická opatření související s ochranou zdraví všech v souvislosti s COVID-19 (aktuálně při vstupu školy, webových stránkách školy)
14. v případě podezření na nákazu COVID-19 kontaktovat lékaře dítěte (přítomnost osoby s COVID – 19 – postup dle pokynů KHS) a informovat ředitelku školy
    1. Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit, užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a pod vlivem těchto látek do školy vstupovat.
    2. Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.
    3. Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto Školního řádu.
15. **Práva a povinnosti pedagogů**
    1. Práva pedagogických pracovníků školy

Jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
2. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
3. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko- psychologické činnosti.
4. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6.2 Povinnosti pedagogů a ostatních zaměstnanců školy

Jsou vymezeny pracovní náplní. Výkon pedagogické profese souvisí s řadou právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga.

Pedagogický pracovník je povinen:

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
2. chránit a respektovat práva dítěte, jeho bezpečí, předcházet všem formám rizikového jednání
3. svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné školní klima a prostředí, podporovat jeho rozvoj
4. zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení
5. poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
6. všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla, plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

1. **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
2. pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona)
3. zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou
4. zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie pole svých dosažených znalostí a dovedností
5. zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé
6. zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci
7. zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy
8. zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců
9. pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 10 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad žáky
10. po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení budovy a uzamčení areálu.

**Čl. III**

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

1. **Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**
2. Při přijetí 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.
3. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
4. **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení učitelce mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do 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 však do 8.00 hod. Pozdější příchody je třeba nahlásit a dohodnout s učitelkou předem.
2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci. V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ pedagogické pracovnici.
3. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. (tiskopis – Plná moc k vyzvedávání dítěte z MŠ ). Bez tohoto písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte. Zákonný zástupce uvede dospělé osoby a nezletilé sourozence pověřené předáváním dítěte, jmenovitě a písemně.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby a v případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (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. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a může uplatnit regresní nárok vůči zákonnému zástupci, tzn. náhradu mzdových prostředků, případně dalších nákladů.

Pokud dojde k opakovanému pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, informuje MŠ zákonného zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V tomto případě může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst.1 písmene b) školského zákona.

1. **Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek ve Školním vzdělávacím programu, který je uložen v MŠ a zákonným zástupcům je kdykoli na vyžádání umožněno jeho prostudování v MŠ.

1. 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 vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Pro podrobné informace si mohou domluvit individuální pohovor bez přítomnosti dětí.
2. Ředitelka mateřské školy může svolat třídní schůzku, týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Obvykle je využívání shromáždění rodičů po akcích MŠ. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
3. Zákonní zástupci dítěte mohou využít konzultační hodiny ředitelky. S pedagogickým pracovníkem školy si mohou domluvit individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
4. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
5. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
6. **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím emailu, sdělením na vývěskách a webových stránkách školy.

1. **Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**
2. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.

1. Podmínky pro omlouvání dětí v **povinném předškolním vzdělávání**

Úprava omlouvání nepřítomnosti dítěte v souvislosti s jeho onemocněním

 Zákonný zástupce bezodkladně informuje ředitelku MŠ obvyklým způsobem – osobně, telefonicky, e-mailem.

 Zákonný zástupce bezprostředně po nepřítomnosti dítěte prokáže tuto absenci písemně záznamem do omluvného listu dítěte, který je uložený v šatně dětí u každého dítěte.

Úprava omlouvání nepřítomnosti dítěte z rodinných a jiných důvodů

 Krátkodobá nepřítomnost (1-2 dny) – zákonný zástupce požádá o uvolnění dítěte učitelku příslušné třídy a po souhlasu zapíše odůvodnění a nepřítomnost dítěte do omluvného listu.

 Nepřítomnost delší než 2 dny – zákonný zástupce s dostatečným předstihem požádá ředitelku s odůvodněním nepřítomnosti a po souhlasu zapíše odůvodnění a nepřítomnost dítěte do omluvného listu.

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

Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ (školné) je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.

**A. Úhrada úplaty za vzdělávání**

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

1. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15.dne v měsíci formou inkasa z účtu.
2. Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín či způsob úhrady úplaty.
3. Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu inkasem z účtu na základě Svolení k inkasu, pro účet mateřské školy: 181 734 424 / 0300, přehled plateb vyvěšen na nástěnce v šatně dětí a na webu MŠ Hříšice na hlavní stránce.
4. Výše úplaty a podmínky její splatnosti upravuje vnitřní směrnice Obce Hříšice.
5. O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ (zákon

č. 561/2004 Sb.v platném znění a vyhlášky č.214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška

č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.) .

1. Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání na základě písemné žádosti může být zákonný zástupce dítěte, který prokáže ředitelce školy, že:

- pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci

hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.)

* je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení

příspěvku na péči (§ 12 odst.1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve

znění zákona č. 366/2011 Sb.),

* je rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst.1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.), z důvodu nezaopatřeného dítěte,
* je fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a na toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen **doložit ředitelce školy** pobírání sociálního příplatku

do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce. V případě, že zákonný zástupce pobírání sociálního příplatku nedoloží, musí uhradit úplatu v plné výši do konce příslušného kalendářního měsíce.

1. Pokud zákonný zástupce úplatu neuhradí a nedomluví si s ředitelkou školy jiný termín placení, může být dítěti po písemném upozornění zákonného zástupce ukončena docházka do MŠ podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

**B. Úhrada úplaty za školní stravování**

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

1. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.
2. Výše stravného je stanovena Pokynem ředitelky školy k provozu školní jídelny.
3. Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu inkasem z účtu na základě Svolení k inkasu, pro účet mateřské školy: 181 734 424 / 0300, přehled plateb vyvěšen na nástěnce v šatně dětí a na webu MŠ Hříšice na hlavní stránce.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

1. Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní pravidla a režimová opatření MŠ.
2. Řídí se Školním řádem mateřské školy.
3. Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

**Čl. IV**

**UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE**

**V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

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

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 5. tohoto Školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 7. Čl. III. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

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

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

1. **Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za 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 6. Čl. III. tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

1. **Ukončení vzdělávání zákonnými zástupci dítěte**

Pokud zákonný zástupce dítěte chce ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto

skutečnost písemně ředitelce MŠ a s vedoucí školní jídelny dohodne odhlášení stravného

**Čl. V**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**
2. V MŠ Hříšice jsou každoročně aktualizovány: Režim dne a Vnitřní řád - (přílohy č.1 a č. 2), které vychází z konkrétních podmínek školy.
3. O letních prázdninách bývá provoz Mateřské školy Hříšice přerušen po dobu 7 týdnů.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka mateřské školy

nejméně dva měsíce předem.

1. 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.
2. Za závažný důvod pro omezení provozu MŠ je taktéž považován nízký počet přihlášených dětí na určité období (vedlejší prázdniny, nemocnost dětí apod.). Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz omezen nebo přerušen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce.
3. 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.
4. **Režimová opatření při vzdělávání dětí**
5. Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního programu v rámcovém denním režimu.
6. Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí, rodičů a jejich individuálních požadavků.
7. Závazná je doba podávání jídla a pobytu venku.
8. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.
9. **Vnitřní režim školy**
10. Docházka dítěte do MŠ – děti do mateřské školy přicházejí zpravidla do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodiny, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
11. Oznámení nepřítomnosti dítěte– zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den do 7.30 hodin a to osobně nebo telefonicky. Na následující dny omlouvá dítě stejným způsobem kdykoli v průběhu dne, lze i emailem.
12. Přijímací řízení do MŠ **–** dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů:

* termín přijímacího řízení: ředitelka školy stanoví termín a dobu pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok
* o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím nástěnky, webových stránek školy, místních informačních vývěsek v obci a přilehlých obcích
* ředitelka školy 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. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.
* 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) – netýká se dětí v povinném předškolním vzdělávání
* o přijetí dítěte se zdravotním znevýhodněním 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)
* kritéria pro přijímání dětí do Mateřské školy Hříšice jsou zveřejněna společně s dalšími informacemi přijímacího řízení. (příloha č. 2)
* při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do Mateřské školy Hříšice rozhodne ředitelka podle jednotlivých kritérií.
* výsledek přijímacího řízení do MŠ Hříšice bude rodičům sdělen prostřednictvím vyvěšení výsledků (z důvodu GDPR dítě není označené jménem, ale číslem, které zná pouze jeho zákonný zástupce a MŠ) na webu MŠ, nástěnkách a vývěskách v obci.

1. Co dítě potřebuje do MŠ:

- vhodné pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.)

* přezůvky – uzavřené bačkůrky (bez přezek, suchého zipu) s bílou měkkou podrážkou
* náhradní oblečení pro mimořádné nehody – tričko, punčocháče, ponožky, kalhotky... Rodiče vše uloží do podepsaného textilního sáčku na značku dítěte do šatny. Pravidelně jeho obsah kontrolují a doplňují.
* děti musí mít své věci označené, podepsané
* hygienické potřeby – kapesníky mají vždy děti k dispozici papírové

1. Zdravé dítě v MŠ:

* do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout
* při výskytu pedikulózy – vši dětské – jsou neprodleně informováni zákonní zástupci dětí, učitelky nemohou děti, vzhledem k nebezpečí rozšíření, plošně kontrolovat
* rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a údaje o zdraví dítěte
* projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte
* v  mateřské škole nelze dětem podávat žádné léky
* v případě nutnosti podávat dítěti medikamenty v čase pobytu v MŠ musí dojít k vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi ředitelkou MŠ a zákonným zástupcem dítěte a to na podkladě písemného vyjádření pediatra
* v případě, že má dítě sníženou nebo omezenou zdravotní způsobilost, např. poúrazový stav (sádra, ortéza…), vyhrazuje si MŠ právo toto dítě k docházce nepřijmout, popřípadě vyžadovat písemné doporučení pediatra

1. Spolupráce s rodiči:

* MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ
* MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech
* MŠ pořádá Dny otevřených dveří u příležitosti zápisu dětí do MŠ
* rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje
* formou dotazníků se mohou rodiče každoročně vyjádřit k fungování MŠ,
* jsou informováni o výsledcích po vyhodnocení dotazníků

1. Stížnosti a oznámení:

* stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupce dítěte

u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

1. **Povinné předškolní vzdělávání**
2. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku, do zahájení povinné školní docházky, **je předškolní vzdělávání povinné.**
3. **Zákonný zástupce je povinen** přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.
4. **Povinné předškolní vzdělávání má formu** pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin včetně vedlejších prázdnin.
5. **Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně v době 8.00 hodin – 12.00 hodin.** V ostatních provozních hodinách mateřské školy je nepovinné.
6. Děti přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání **nemusí** mít lékařské potvrzení **o očkování**.
7. Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně.
8. **Individuální předškolní vzdělávání** (§ 34b školského zákona)
9. 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, zákonný zástupce dítěte je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
10. **Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:**

 jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte

 uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

 důvody pro individuální vzdělávání dítěte

1. **Povinnosti mateřské školy v případě realizace individuálního vzdělávání dítěte**

Ředitelka mateřské školy, která dítě přijala do mateřské školy, doporučí dle § 34b odst. 3 školského zákona zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV, dále bude doporučen ŠVP a TVP, Desatero pro rodiče a další podpůrné a metodické materiály.

1. **Termín pro ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech je stanoven takto:**

***Místo konání*:** Mateřská škola Hříšice, Hříšice 64, 38001 Dačice

***Řádný termín:*** listopad daného školního roku – poslední týden - pondělí mezi10.30 -11.30 hod.

***Náhradní termín:*** prosinec daného školního roku- první týden- pondělí mezi 12.30 - 13.30 hod

Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (doporučených ředitelem před realizací individuálního vzdělávání) a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti. Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona). Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat. V § 34b odst. 7 školského zákona je stanoveno, že výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení. V případě ukončení individuálního vzdělávání dítěte (ze strany školy nebo zákonného zástupce) musí dítě bezodkladně zahájit docházku do mateřské školy.

1. **Distanční vzdělávání**
2. Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání, nebo chybí většina těchto dětí z mateřské školy.
3. Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců.
4. Zákonný zástupce při nástupu dítěte do MŠ domluví s učitelkou třídy, ve které se dítě vzdělává, způsob komunikace se školou a zvolenou formu distančního vzdělávání.
5. Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVPPV a TVP mateřské školy pro dané období.
6. Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání a zároveň bude standardně probíhat individualizovaný přístup dle vzdělávacích pokroků u dětí, řešena budou případná doporučení.

**Způsob a formy distančního vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání a komunikace se zákonnými zástupci**

1. Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat převážně elektronicky, dále v tištěné podobě - obálka na kontaktním označeném místě (kancelář Obce Hříšice), případně po individuální domluvě s rodičem, doručení na adresu bydliště rodiče.
2. Součástí distančního vzdělávání dětí v **povinném** předškolním vzdělávání bude vyžadována zpětná vazba splněných činností a úkolů od rodičů následujícím způsobem:

* elektronicky na email školy
* osobním odevzdáním do poštovní schránky v uvedeném termín

1. O průběhu pravidelného vzdělávání v daném týdnu budou rodiče učitelkami pravidelně

1x týdně (pátek nebo víkend) informováni prostřednictvím emailu - (shrnutí činností, aktivit, úkolů za daný týden: pondělí – pátek)

1. Komunikace se zákonnými zástupci, individuální zpětná vazba, doporučení směrem k rodičům bude probíhat dle potřeb a možností:

* telefonicky
* elektronicky

1. Pro omlouvání nepřítomnosti dítěte v distančním vzdělávání platí stejná pravidla

jako u prezenčního vzdělávání.

1. **Vzdělávání dětí mladších 3 let**
2. Podmínky pro vzdělávání dětí mladších 3let upravuje ŠVP MŠ Hříšice.
3. Personální podmínky: na tomto pracovišti pomáhá učitelce školnice
4. Zákonní zástupci dětí mladších 3 let poskytnou mateřské škole pleny, náhradní oblečení pro děti ve zvýšené míře, popř. další hygienické potřeby.
5. Před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte.
6. Podmínky přijetí dvouletého dítěte do MŠ upravuje příloha: Podmínky přijetí dětí mladších tří let.

**Čl. VI**

**ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

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

1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně, která je součástí mateřské školy. 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.
2. Rozsah stravování lze dohodnout s ředitelkou MŠ. V případě změny docházky se změna provede k aktuálnímu datu.
3. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
4. Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávaná v době jeho pobytu v mateřské škole.
5. V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (ovocné čaje, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
6. **Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

1. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky odhlášení stravného.
2. V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu osobně nebo telefonicky MŠ. První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok vyzvednout si jeho oběd.

**Čl. VII**

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

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

1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 děti ve třídě, kde jsou přítomny děti mladší 3 let, popř. děti s podpůrným opatřením. Výjimečně může ředitelka zvýšit tyto počty v souladu s §5 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzděláváním, v platném znění.
3. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
4. Za školní úraz se považuje úraz, který se stal v průběhu vzdělávání nebo s ním souvisejících činnostech.
5. V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit první pomoc, popř. lékařské ošetření.
6. MŠ vede evidenci úrazů (Kniha úrazů).
7. O úrazu dítěte je zákonný zástupce informován bezodkladně.
8. Děti jsou v MŠ společně pojištěny.
9. **Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.**
10. 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.
11. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
12. Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
    * děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech za použití reflexních vest minimálně pro první a poslední dvojici
    * skupina 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, pouze pokud má pedagog dobrý výhled do vozovky
    * při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
    * pobyt venku trvá za příznivého počasí cca 2 hodiny, důvodem vynechání je náledí, velký mráz, silný vítr, déšť, obleva, mlha, znečištěné ovzduší
13. Pobyt dětí v přírodě

* využívají se pouze známá bezpečná místa
* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
* učitelky upozorní děti na nebezpečné věci (ostrá tráva, včely, větve stromů – oči...)
* při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, děti stále sledují a vyhodnocují bezpečnost jejich hry

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 náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
* pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

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
* při těchto činnostech učitelky dbají aby děti nepoškodily majetek školy barvami či ostrými předměty (podlahy, stolečky, nábytek...)

1. **Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
2. 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) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
3. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v 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 zařízeních.
4. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

**Čl. VIII**

**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:**

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. Způsob nakládání s prádlem**

* způsob praní prádla – vlastní zajištění praní prádla v MŠ
* výměna prádla: ručníky - 1x týdně (pondělí)

lůžkoviny - 1x za 4 týdny (konec měsíce)

* v případě potřeby se výměna provádí ihned
* výměnu prádla zajišťuje školnice v určených termínech
* použité prádlo je uloženo ve skladu použitého prádla
* v nejbližší době je vypráno, usušeno a vyžehleno

**Čl. IX**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**1. Účinnost a platnost Školního řádu**

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2021.

**2. Změny a dodatky Školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny 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 informování zákonní zástupci dětí.

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

1. Ředitelka zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

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

1. S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů. Školní řád bude uveřejněn na webových stránkách a uložen v šatně dětí pro neomezený přístup rodičům, včetně příloh.
2. Seznámení se Školním řádem potvrdí rodiče v písemném Přehledu poučení rodičů .

Písemný přehled poučení rodičů je uložen v dokumentaci dětí.

Písemné potvrzení pracovníků je součástí zápisů o pedagogických a provozních poradách.

1. **Přílohy**:

* 1. Režim dne
* 2. Vnitřní řád MŠ
* 3. Pravidla pro přijímání dětí
* 4. Povinné vzdělávání
* 5. Individuální vzdělávání
* 6. Podmínky zajištění bezpečnosti dětí
* 7. Poučení dětí o bezpečnosti chování v MŠ
* 8. Podmínky pro distanční vzdělávání
* 9.

V Hříšici dne 26.8.2021 Marie Klapuchová

ředitelka MŠ Hříšice

Seznámeni zaměstnanci MŠ na poradě dne: …........................ …........................... ….......................

…..................................................................

…..................................................................

…..................................................................

…..................................................................

…..................................................................

….................................................................

…................................................................