|  |  |
| --- | --- |
| Organizace: | **Základní škola a Mateřská škola Panenské Břežany, okres Praha - východ** |
| IČO | **70996059** |
| Číslo jednací: ZSMSPB-09/2018 Spisový / skartační znak: 1.1.3 / A10 | |
| Název: | **Školní řád mateřské školy** |
| Směrnice číslo: | **6.** |
| Účinnost od: | 1. 5. 2018 |
| Místo a datum vydání: | Panenské Břežany 25. 4. 2018 |
| Vydal: | Klára Haberhauerová, zastupující ředitelka |
| Vydal: |  |
|  |  |
|  | *Tento řád nahrazuje všechny předcházející řády týkající se daného předmětu. Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást* |

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

### Čl. I Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

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

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

### 2. Základní práva a povinnost dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „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.

2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a  svobod a Úmluva o právech dítěte.

2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5 Každé přijaté dítě **má povinnost**

1. dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámení,
2. adekvátně reagovat a respektovat pedagoga a ostatní zaměstnance školy,
3. šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
4. vzájemně si pomáhat a neubližovat si, neničit práci druhých, ani majetek školy,
5. dodržovat základní hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky ve škole, na školní zahradě, vycházce i při akcích školy, tak jak o nich bylo poučeno,
6. oznámit pedagogovi nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
7. oznámit pedagogovi nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí, tělesné či duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
8. nesmí se dopouštět projevů rasismu a šikany.

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

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv 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 se zamětnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4. 1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
2. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
3. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
4. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
5. oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
6. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

### Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

### 5. Důvody ukončení vzdělávání

### - z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání,

- z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.

### 6. 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 na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2

### 7. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

7. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

7. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a

školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU),

pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty,

osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo

osoby požívající dočasné ochrany.

### Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a  pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

**8. Předškolní vzdělávání**

Podle § 34a školského zákona má zákonný zástupce dítěte povinnost přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (děti, které k 31. 8. dosáhnou věku 5 let). Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle § 182 a školského zákona.

Předškolní vzdělávání je pro děti povinné od 1. 9. 2017 a má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu 4 souvislé hodiny denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy.

***Podmínky a pravidla pro plnění povinného předškolního vzdělávání, které jsou pro zákonné zástupce závazné:***

**Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje:**

1. na státní občany České republiky (ČR) i na občany jiného členského státu Evropské unie (EU), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dní,
2. jiné cizince, kteří jsou oprávněni na území ČR pobývat trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
3. na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Povinnost se **nevztahuje** na děti s hlubokým mentálním postižením.

Povinné předškolní vzdělávání **bude probíhat v mateřské škole 4 hodiny denně, 5 dní v týdnu.**

Vzdělávání je v době **hlavních i vedlejších školních prázdnin dobrovolné**. Mateřská škola stanoví rozsah prázdnin podle organizačního pokynu MŠMT pro příslušný školní rok a zveřejní jej na začátku školního na nástěnkách i webových stránkách školy.

***Omlouvání dětí z povinného předškolního vzdělávání***

**Zákonný zástupce má povinnost žádat ředitele školy o uvolnění dítěte ze vzdělávání:**

1. při předem známé nepřítomnosti písemně, nejpozději 5 pracovních dní před začátkem nepřítomnosti.

Zákonný zástupce **má povinnost omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání**:

1. neúčast dítěte oznamuje první den nepřítomnosti dítěte telefonicky nebo emailem učitelce eventuálně ředitelce školy. MŠ nepřítomnost dítěte zaznamená do omluvného listu dítěte, který je součástí jeho osobní složky. V případě, že zákonný zástupce sdělil škole svůj email, škola potvrdí přijetí zprávy do 2 dnů od jejího doručení,
2. písemně, do omluvného listu zhotoví zápis první den po ukončení nepřítomnosti, uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte **nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy písemně nebo ústně.** Ústně doložené důvody jsou písemně zaznamenány zaměstnancem školy.

### 9. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

9. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

9. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

10.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ.

10.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

10.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

10.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku školy,
3. řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
4. případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

### 11. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

11. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

11. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

11. 3 Ředitelka mateřské školy jedenkrát za školní rok svolá třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

11. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

11. 5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### 12. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

12. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

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

13. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu, nejpozději 5 pracovních dní, telefonickou formou, emailem nebo osobně mateřské škole.

13. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu, první den nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

13.3 Omlouvání dětí z povinného předškolního vzdělávání je stejné, jako u ostatních dětí. Neúčast dítěte se řídí stejnými pravidly, je ale navíc zaznamenána do omluvného listu dítěte, který je součástí jeho osobní složky. V případě, že zákonný zástupce sdělil škole svůj email, škola potvrdí přijetí zprávy do 2 dnů od jejího doručení. Zákonný zástupce zhotoví zápis do omluvného listu první den po ukončení nepřítomnosti, uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy písemně nebo ústně. Ústně doložené důvody jsou písemně zaznamenány zaměstnancem školy. Neomluvená účast přes 20 hodin měsíčně bude neprodleně hlášena na OSPOD, orgán sociálně – právní ochrany dětí.

13. 4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

13. 5 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

### 14. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného

### v mateřské škole

**14. 1 Stravování**

a) Celodenní stravné pro děti ve věku 3-6let činí 41Kč, pro děti ve věku 7 let je stanovena

částka 46Kč. Zálohová platba na účet školy činí 900Kč měsíčně a je splatná do 20.dne

předcházejícího kalendářního měsíce.

b) Úplata musí být uhrazena bezhotovostně na účet školy.

c) Úplata za stravné se řídí dalšími ujednáními ustanovenými ve směrnici Organizace

školního stravování.

### 14. 2 Úplata

1. Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje ředitelka mateřské školy na období školního roku a zveřejňuje ji na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
2. Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční a činí 400Kč, a je hrazena bezhotovostně na účet školy. Zákonní zástupci obdrží variabilní symbol, pod který budou evidováni. Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.
3. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

**14. 3.** **Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

### 15. 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 režim mateřské školy,
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 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

16. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7,00 do 16,30 hodin.

16. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

16. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 16.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

16. 4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné věkově heterogenní třídě, jejíž počet je maximálně 20 dětí.

16. 5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### 17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

17. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu *(příklad)*

|  |  |
| --- | --- |
| *7:00 – 7:50* | *Scházení dětí, komunikace s rodiči, spontánní hry a činnosti podle jejich volby a výběru, individuální a skupinové hry* |
| *7:50 – 9:30* | *Společné přivítání dne, ranní pohybové hry / TV chvilka (základy jógy, tanec, pohyb se sportovním náčiním, relaxační techniky aj.)*  *Individuální rozvíjení dětí učitelkou v různých výchovných oblastech.* |
| *9:30 - 11:40* | *Pobyt venku, hry na školní zahradě, v lese a na louce, poznávací vycházky, apod. Didakticky cílené činnosti dle ŠVP* |
| *11:40 -12:05* | *Hygiena, oběd* |
| *12:05 -12:20* | *Vyzvedávání dětí po obědě, příprava dětí na odpočinek, hygiena* |
| *12:20 -14:00* | *Odpočinek na lůžku dle individuálních potřeb dětí, literární chvilky, klidové hry u stolků, individuální didakticky cílené činnosti* |
| *14:00 -14:30* | *Odpolední svačina, osobní hygiena* |
| *14:30 -16:30* | *Odpolední volné i řízené činnosti dětí / hry – dle zájmu dětí, pokračování didakticky cílených činností dle ŠVP. Pobyt venku na školní zahradě. Rozcházení dětí.* |

### 18. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

18. 1 Děti se přijímají v době od 7:00 hod do 7:50 hod., poté se MŠ až do 12 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

18. 2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených botníků a poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

18. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovnici a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání pedagogickému pracovníkovi.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

18. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:15 hodinou.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

### 19. Délka pobytu dětí v MŠ

19. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů, děti jsou přijímány v naší školce k celodenní docházce. Děti přicházejí do MŠ do 7:50 hodin, pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelem předem.

### 20. Způsob omlouvání dětí:

20. 1 Rodiče omlouvají nepřítomnost dítěte:

1. osobně ve třídě učitelce
2. telefonicky na číslech: kancelář 283 970 624, mateřská škola 730 151 676

### 21. Odhlašování a přihlašování obědů

21. 1 Stravování je možné odhlásit v době do 8,00 hodin v den nepřítomnosti dítěte, (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nejpozději v pátek do 8,00 hod).

Neodhlášené stravování (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12,30 hod (platí pouze v první den nepřítomnosti). Nárok na odpolední svačinu má pouze dítě, které zůstává v mateřské škole na odpočinek a odpolední pobyt.

### 22. Pobyt venku

22. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny.

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

### 

### 23. Změna režimu

23. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

### Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### 24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

24. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

24. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

24. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

24. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

24.5 Zákonný zástupce předává dítě do školy zdravé a nejeví žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu.

24.6 Pedagogický pracovník nesmí dítěti podat žádné léky a jiné léčebné prostředky.

24. 7 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků nebo jiných zletilých osob tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

24. 8 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.

24. 9 Také při nástupu dítěte po infekčním onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

24. 10 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy:

1. při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
2. pobyt dětí v přírodě
   * využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
   * pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
3. 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 načiní 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, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

24. 11 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

### 25. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

25. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

25. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

25. 3 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. VI Zacházení a majetkem mateřské školy

### 26. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

26. 1 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.

### 27. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

27. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.

27. 2 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.

### 28. Zabezpečení budovy MŠ

28. 1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

### 29. Další bezpečnostní opatření

29. 1 Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

### Čl. VII Závěrečná ustanovení

30. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

31. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2018.

V Panenských Břežanech 25. 4. 2018

Klára Haberhauerová

zastupující ředitelka školy

### Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Údaje žadatele

Jméno a příjmení………………………………………………………………….

Adresa……………………………………………………………………………..

Základní škola a Mateřská škola, okres Praha - východ

Klára Haberhauerová, zastupující ředitelka školy

Hlavní 63

250 70 Panenské Břežany

**Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

jméno a příjmení žadatele……………………………………………………………

datum narození……………………………………………………………………….

bytem:…………………………………………………………………….……….....

telefon:………………………………………………………………….………..…..

Žádám o přijetí mého dítěte …………………………………………………………

nar. dne………………………………

bytem …………………………...................................................................................

k předškolnímu vzdělávání v Základní škola a Mateřská škola, okres Praha – východ, Hlavní 63

250 70 Panenské Břežany

pro školní rok 2016/2016 od…………………. k pravidelné docházce do MŠ až do zahájení plnění povinné školní docházky.

V Panenských Břežanech……………………

Podpis zákonného zástupce

### Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele

Jméno a příjmení………………………………………………………………….

Adresa……………………………………………………………………………..

Základní škola a Mateřská škola, okres Praha - východ

Klára Haberhauerová, zastupující ředitelka školy

Hlavní 63

250 70 Panenské Břežany

**Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

jméno a příjmení žadatele………………………………………………………………………

datum narození…………………………………………………………………………………

bytem:…………………………………………….....................................................................

telefon:…………………………………………………………………………………………

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte …………………………………………………………………………………………………...

nar. dne……………………………… v Mateřské škole ………………………………………

ke dni…………………………………………………………………………………………….

Důvod:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

V Panenských Břežanech……………………

Podpis zákonného zástupce