|  |  |
| --- | --- |
| ***Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | **Obsah:** |
| 1 | [Práva a povinnosti dětí/žáků, zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů dětmi/žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#1#1) |
| 1.1 | [Práva a povinnosti dětí/žáků ve škole](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#11#11) |
| 1.2 | [Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#12#12)  1.3 **Podmínky pro omlouvání neúčasti předškoláka/žáka ve vyučování a pro uvolňování žáka z vyučování** |
| 1.4 | [Vztahy dětí/žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#13#13) |
| 2 | [Provoz a vnitřní režim školy.](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#2#2) |
| 2.1 | [Docházka do školy.](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#21#21) |
| 2.2 | [Školní budova.](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#22#22) |
| 3 | [Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí/žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#3#3) |
| 3.1 | [Bezpečnost a ochrana zdraví dětí/žáků](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#31#31) |
| 3.2 | [Ochrana před sociálně patologickými jevy.](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#32#32) |
| 4 | [Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí/žáků.](http://www.zsbor.cz/info/skolni_rad.html#4#4) |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků** |

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | **Školní řád mateřské školy – specifikace podmínek** |

**1.** **Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

**1.1.** **Práva dětí/žáků**

**Děti/žáci mají právo:**

* na vzdělání a informace o jeho průběhu podle školního vzdělávacího programu – viz hodnocení žáka
* jedná-li se o děti/žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy.
* zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žákovská samospráva), volit a být do něj voleni, pracovat v něm a jeho prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřením tohoto orgánů zabývat.
* ve škole pracuje žákovská samospráva, volby probíhají jednou ročně, každá třída volí 2 zástupce, samospráva se schází jedenkrát týdně
* žák se vyjadřuje ke všemu, co se ho týká, přiměřenou formou. Jestliže je nespokojený s hodnocením obrací se na TU, PP, ZŘŠ, ŘŠ.
* na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku.
* na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
* na to, aby byl respektován soukromý život dítěte/žáka a život jeho rodiny.
* na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku.
* v případě nejasnosti v učivu požádat o pomoc vyučujícího.
* jestliže se dítě/žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísni, má problémy apod., požádá o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu.
* na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.
* na bezpečné prostředí bez zdraví ohrožujících látek a předmětů
* dosahovat svých nejlepších možných výsledků
* vyjádřit svůj názor **slušnou formou**
* přicházet s nápady, návrhy a podněty, které se týkají činnosti školy nebo třídy
* být seznámeni s hodnocením své práce a s jeho vysvětlením a mohou vyjádřit své argumenty
* požádat o informace
* volně se pohybovat přestávce pouze ve vymezených prostorách
* odejít během výuky na WC po dobu nezbytně nutnou – v mimořádných případech (k odchodu na WC jsou přednostně určeny přestávky)

**Žáci mají povinnost:**

* řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
* nosit žákovský deník a předkládat jej dle pokynů vyplývajících ze školního řádu
* být řádně připraveni na výuku
* nepoužívat během výuky mobilní telefony ani jiná mediální zařízení (MP3, hrací konzole apod.); ty musí být během vyučovacího času v tichém režimu uložené na určeném místě (aktovka, kabela nebo při požadavku učitele na učitelském stole)
* účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili
* dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
* plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
* vyjadřují-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem
* nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody uhradit
* odpovědnosti za své zdraví a svůj život úměrně svému věku
* po seznámení se školním řádem potvrdit svým podpisem, že s řádem byli seznámeni, rozumí mu a zavazují se ho dodržovat; seznámení je potřeba provádět způsobem srozumitelným a vhodným pro daný věk žáků s přihlédnutím k jejich rozumové vyspělosti. (Takto provedená seznámení a poučení dokládá pedagog provádějící tuto činnost na samostatném příslušném formuláři ve všech uvedených položkách. Tento formulář následně uloží u zástupkyně ředitelky školy.)
* svým chování a jednáním neomezovat druhé v práci nebo ničit její výsledky
* zdržet se takového jednání, které by snižovalo důstojnost druhého nebo ohrožovalo jeho práva
* připravovat se na výuku a včas plnit zadané úkoly
* chránit zdraví své i druhých a předcházet zbytečným úrazům
* ohlásit **neprodleně (max. do 30 minut)** úraz nebo ztrátu (za cenné věci nebo větší finanční obnos škola neručí)
* nepoškozovat majetek svůj ani druhých
* neužívat ve škole omamné, návykové a zdraví škodlivé látky nebo nebezpečné předměty (osoby starší 18 let mohou kouřit pouze ve vyhrazeném prostoru mimo budovu školy a **v nepřítomnosti žáků**). Také není dovoleno tyto látky a předměty do školy nosit. Pokud má žák tyto zakázané látky nebo předměty u sebe ve škole, **mohou mu být odebrány, uloženy v místě k tomu určeném a budou žákovi navráceny při odchodu ze školy**. **V závažných případech budou předány pouze zákonnému zástupci žáka.** O závažnosti rozhoduje pedagog, který předmět u žáka zjistil a zabavil a je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit zákonným zástupcům nezletilého žáka a vedení školy.
* neprodleně (max. do 24 hodin) ohlásit TU nebo vedení školy ztrátu čipu

**1.2.** **Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí/žáků ke škole**

**Zákonní zástupci nezletilých dětí/žáků mají právo:**

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte/žáka. Škola toto právo naplňuje primárně prostřednictvím žákovské knížky a zákonní zástupci stvrdí svým podpisem, že informace byla doručena. V případě, že učitel nemá tuto zpětnou vazbu, bude zákonný zástupce vyzván k návštěvě školy, aby jeho informační právo mohlo být naplněno jiným způsobem, např. prostřednictvím internetové sítě.
* volit a být voleni do školské rady.
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí. Postup při řešení stížností, odvolání a dovolání je popsán ve školním vzdělávacím programu a příslušných směrnicích.
* na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
* požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

**Zákonní zástupci nezletilých žáků mají povinnost:**

* zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
* dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem
* žáka omlouvat třídnímu učiteli do 48 hodin od počátku absence
* telefonická omluva nenahrazuje písemnou omluvenku v omluvném listu. Tuto je nutné doložit neprodleně po skončení absence a návratu žáka do školy
* obědy odhlašovat ve školní jídelně do 8\*00 hodin
* včas platit poplatky za obědy a školní družinu
* kontrolovat, co nosí žák v aktovce do školy; nebezpečné předměty ani návykové látky do ní nepatří
* neprodleně informovat TU nebo vedení školy v případě ztráty čipu pro vstup do školy
* oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

**1.3. Podmínky pro plnění povinné předškolní docházky formou individuálního vzdělává**

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

* v případě časté nemocnosti dítěte či jiných překážek, které neumožňují plnit povinnou denní docházku dítěte do MŠ, jsou rodiče dítěte, které plní povinnou předškolní docházku zahájit individuální vzdělávání dítěte, tuto okolnost jsou povinni nahlásit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před zahájení školního roku. Jestliže rodič zvolí individuální vzdělávání dítěte v průběhu roku, pak bude dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo toto oznámení doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání.

V případě individuálního vzdělávání dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni zajistit účast dítěte na ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech stanovených v RVP PV, o termínu ověření budou zákonní zástupci telefonicky informováni s měsíčním předstihem. Orientační termín ověření bude v posledním týdnu v listopadu, náhradní termín bude v prvním prosincovém týdnu.

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

Pro rodiče dětí, které plní povinnou předškolní docházku, je povinné omlouvat každou nepřítomnost dítěte v předškolním vzdělávání (§ 34a odst. 4 školského zákona).

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 telefonickou formou, písemně nebo osobně v mateřské škole.

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

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.

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.

Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

* osobně ve třídě učitelce
* telefonicky na čísle: 353 842 815 (MŠ Hájek), 353 590 135 (MŠ Sadov),

353 567 165 (MŠ Otovice).

* rodiče dětí, které plní povinnou předškolní docházku jsou povinni omlouvat veškerou nepřítomnost dítěte v předškolním vzdělávání (nevztahuje se na období prázdnin).

Forma omluvy nepřítomnosti u dětí plnících povinnou předškolní docházku je doložit písemnou omluvu na tiskopisu vytvořeným školou .

**Povinnost předškolní vzdělávání**

**1) Předškolní vzdělávání od školního roku 2018/2019**

Od počátku  školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání **povinné**.

Ve školním roce 2018/2019 je toto vzdělávání **povinné pro děti narozené od 1.9.2012 do 31.8.2013** a děti,  u kterých u zápisu do I. ročníků základní školy bylo rozhodnuto o odkladu školní docházky. Výjimkou jsou děti, které navštěvují přípravnou třídu.

**2) Povinnost předškolního vzdělávání  - povinnost rodičů**

**Zákonný zástupce má povinnost přihlásit dítě k zápisu** k předškolnímu vzdělávání v místě trvalého bydliště pokud zákonný zástupce nezvolí pro své dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Spádové oblasti již brzy budou vyvěšeny.

Nesplnění povinnosti je přestupkem podle §182a  školského zákona a zákonný zástupce se vystavuje postihu.

**3) Forma povinného předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Děti jsou povinny se vzdělávat minimálně 4 hodiny denně. Tyto 4 hodiny jsou stanoveny v naší MŠ **od 8-12 hodin**.

Povinnost se nevztahuje na období  školních prázdnin v základních a středních školách, jarní prázdniny jsou určeny podle okresů. Ministerstvo školství vydává každý rok přehled prázdnin a všech termínů, které se týkají organizace školního roku. Tento materiál je dostupný na webových stránkách MŠMT- ČR, zveřejněn je také na stránkách města.

**4) Omlouvání neúčasti ze vzdělávání**

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání neúčasti na vzdělávání stanoví školní řád.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat **doložení důvodů nepřítomnosti dítěte**, které je zákonný zástupce povinen doložit nejpozději **do tří dnů** ode dne výzvy.

**5) Jiný způsob plnění předškolního vzdělávání**

**Individuální vzdělávání**

Uskutečňuje se bez pravidelné  denní docházky do mateřské školy.

Tuto formu vzdělávání může zákonný zástupce zvolit v odůvodněných případech. Pokud má být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, musí tuto skutečnost rodič oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (květen před počátkem školního roku).

V průběhu školního roku může být individuální vzdělávání zahájeno nejdříve dnem kdy je oznámení zákonného zástupce doručeno ředitelce školy.

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

* jméno a příjmení,
* rodné číslo dítěte,
* místo trvalého pobytu,
* období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
* důvody pro individuální vzdělávání

Ředitelka školy doporučí rodičům oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno, tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, jsou to jakési osnovy, podle kterých se děti ve školce vzdělávají.

Úkolem mateřské školy je pak sledovat a ověřovat  úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech rozvoje dítěte, doporučovat rodičům postupy při vzdělávání a  zároveň určovat způsob a termín ověření a to ustanovením ve školním řádu.

**Jedná se vlastně o povinné ověření získaných** „znalostí a dovedností dítěte“, které musí být uskutečněno v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce bude s termíny seznámen.

**Rodič má povinnost zajistit účast** dítěte u ověření. Pokud tak neučiní ani v náhradním termínu, ředitelka musí ukončit individuální vzdělávání. Dále už nelze dítě individuálně vzdělávat a je zařazeno k pravidelné docházce do mateřské školy.

Pokud máte další dotazy, můžete se obrátit na ředitelku školy.

Všechny povinnosti, které se týkají povinného předškolního vzdělávání vycházejí z platných právních předpisů, zejména ze zákona 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

**1.3.** **Podmínky pro omlouvání neúčasti žáka ve vyučování a pro uvolňování žáka z vyučování**

**Nepřítomnost z předem známých důvodů:**

* do tří dnů (např.: návštěva lékaře, rodinné důvody) omlouvá zákonný zástupce předem zápisem do žákovské knížky (ŽK), kterou předloží žák svému třídnímu učiteli. Počet zameškaných hodin mu bude v ŽK doplněn po návratu do školy.
* nad tři dny (např.: rodinná rekreace, sportovní soustředění) omlouvá ředitel školy na základě písemné žádosti. Tiskopis „Žádost o uvolnění žáka z pravidelného vyučování“ rodič obdrží od třídního učitele nebo si jej může vytisknout z webových stránek školy. Do ŽK následně uvede dobu trvání nepřítomnosti a důvod. Třídní učitel po návratu žáka do školy doplní počet zameškaných hodin. Pokud žák bude uvolněn z vyučování, je jeho povinností doplnit si probírané učivo podle plánu určeného jednotlivými vyučujícími.
* pobyt ve školských zařízení při ozdravovnách a nemocnicích dokladuje zákonný zástupce žáka škole lékařskou zprávou před nástupem dítěte do zařízení. Do ŽK nezapisuje omluvenku a dítěti není počítána absence ve škole.
* reprezentování školy – není počítáno jako absence žáka. Žák si však po návratu do školy doplní probrané učivo.

**Nepřítomnost z předem neznámých důvodů (např.: nemoc, nevolnost, vážné rodinné důvody)**

* omlouvá zákonný zástupce osobně, písemně nebo telefonicky do 2 kalendářních dnů (48 hodin) od počátku nepřítomnosti žáka ve škole na tel. čísle uvedeném v žákovském deníku, příp. na emailovou adresu třídního učitele. Každou absenci žáka je třeba řádně omluvit v žákovském deníku a předložit tuto omluvenku třídnímu nebo zastupujícímu učiteli ihned po návratu do školy. Pokud nebude absence žáka omluvena do dvou dnů příchodu do školy písemně (v žákovském deníku), bude považována za NEOMLUVENOU. Doba poskytnutá k doplnění zameškaného učiva bude úměrná k délce doby nepřítomnosti.
* Při náhlé nevolnosti (nebo úrazu) žáka ve vyučování je zákonný zástupce informován telefonicky třídním učitelem a osobně si odvede dítě nebo dá **prokazatelný** souhlas k samostatnému odchodu dítěte domů (přebírá tím zodpovědnost za bezpečnost žáka v době vyučování).
* Odchod žáka z vyučování (např. k lékařské prohlídce, rodinné důvody) omlouvá zákonný zástupce předem prostřednictvím žákovského deníku a je povinen si osobně dítě ve škole převzít nebo u omluvenky v žákovském deníku uvede: „Můj syn (dcera) odejde ze školy bez doprovodu rodiče“. Každé takové uvolnění je vyučující povinen neprodleně zapsat do třídní knihy.
* Každou nepřítomnost žáka ve škole je nutno omluvit zápisem v žákovském deníku a potvrdit podpisem zákonného zástupce nebo lékaře.
* Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání nepřítomnosti žáka lékařem.

**Pozdní příchody na vyučování jsou omlouvány pouze z důvodů dopravních (zpoždění autobusu, vlaku).**

* Zameškané hodiny v důsledku pozdních příchodů je nutné omluvit do následujícího dne. Třetí neomluvený pozdní příchod v daném měsíci se považuje za neomluvenou hodinu. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

**Postup školy v případě neomluvených absencí:**

* při neomluvené absenci do 10 hodin – třídní učitel provede pohovor se zákonným zástupcem žáka po předchozím písemném vyzvání. **Nutné písemně dokládat projednání se zákonným zástupcem žáka.**
* dle četnosti neomluvených hodin - uděluje 2. resp. 3. snížený stupeň z chování **na konci pololetí. Nutné písemně dokládat projednání se zákonným zástupcem žáka.**
* při neomluvené absenci nad 10 hodin - svolává ředitel výchovnou komisi (vedení školy, výchovný poradce, třídní učitel, zákonný zástupce žáka, popř. referent Odboru SVZ, oddělení sociálně právní ochrany dětí - OSPOD)
* při neomluvené absenci 25 a více hodin - škola písemně informuje OSPOD na magistrátu města Karlovy Vary
* při i nadále trvající neomluvené absenci - podává Policii ČR podnět k trestnímu stíhání pro podezření z trestního činu ohrožování výchovy mládeže na zákonného zástupce žáka.

**Vliv absence na hodnocení žáka:**

* Pokud je absence (omluvená i neomluvená) v daném předmětu a pololetí je vyšší než 20% a zároveň nemá žák min. 3 známky za čtvrtletí, bude žák na konci pololetí **nehodnocen**. Zákonný zástupce může písemně požádat o komisionální přezkoušení žáka. Výjimku tvoří žáci s povoleným IVP pro sportovní činnost (upravený rozvrh hodin). Dále mimořádné případy u žáků se závažným zdravotním stavem, které individuálně posoudí ředitel školy.
* nemoci (léčení v nemocnici, vážné onemocnění, úraz…), je-li dostatečný podklad k hodnocení

**1.4.** **Vztahy dětí/žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků s pedagogickými pracovníky školy.**

* pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem/žákům a zákonným zástupcům nezletilých žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
* všichni zaměstnanci školy chrání děti/žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním, dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Soukromé záležitosti a osobní korespondenci řeší dítě/žák výhradně mimo čas výuky. Zaměstnanci školy žáky chrání před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě/žák je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi příslušnými orgány na pomoc dítěti/žákovi. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
* informace, které zákonný zástupce nezletilého dítěte/žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a citlivé údaje a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a zachází s nimi jako s citlivými osobními údaji
* vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce nezletilého dítěte/žáka k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem nezletilého dítěte/žáka.
* všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce nezletilých dětí/žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci nezletilých dětí/žáků byli informováni jiným způsobem.
* každý je **oprávněn** upozornit na závadné chování dětí/žáků jejich zákonné zástupce.
* škola má povinnost oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že se jedná o děti/žáky, které vedou zahálčivý nebo nemravný život (vandalismus, záškoláctví, návykové látky, prostituce, krádeže apod.). Tuto skutečnost oznamuje bez zbytečného odkladu, jakmile se o ní dozví.

**2.** **Provoz a vnitřní režim školy**

**2.1.** **Docházka do školy, resp. do MŠ (předškoláci)**

* předškolák/žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.
* nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce (notýsku), **u předškoláka na lístku předaném třídní učitelce MŠ**
* při absenci předškoláka/žáka je nutno do **tří kalendářních dnů** od jejího počátku informovat třídního učitele osobně, písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou a sdělit mu příčinu nepřítomnosti předškoláka/žáka; není-li absence omluvena písemně do **tří dnů kalendářních – po jejím skončení**, považuje se za **neomluvenou**
* lékařské vyšetření a zaspání není důvodem k celodenní absenci předškoláka/žáka; v případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
* pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny; zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží **písemnou žádost** (na zvláštním formuláři) o uvolnění
* předem známou nepřítomnost je třeba omluvit před jejím započetím. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučován:

|  |  |
| --- | --- |
| jedna vyučovací hodina | vyučující přísl. předmětu |
| více hodin až dva dny | třídní učitel |
| více než dva dny | ředitelka školy |

* ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem svého zákonného zástupce bez náhrady.
* žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce nezl. žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

**2.2.** **Školní budova**

* pro žáky školní družiny se škola otevírá v 6.30. Ostatní žáci přicházejí do budovy od 7.45; žáci vstupují do budovy ukázněně, očistí si obuv, v šatně se přezují do vhodné obuvi
* mateřská škola je v provozu od 6,30 do 16,30 na pracovištích Sadov, Otovice, Hájek
* školní družina je v provozu od 6,30 do 8,00 hodin a od 11,35 do 16,30 na pracovištích Sadov, Otovice
* děti/žáci vstupují do školy s použitím zapůjčeného čipu. Do budovy **nevpouštějí žádné další osoby**. **V případě ztráty čipu je žák povinen neprodleně informovat třídního učitele, který zajistí okamžité zablokování a vytvoření nového přístupového kódu na čip.**
* Děti/žáci mohou vstupovat do školy v doprovodu zákonného zástupce. Zákonný zástupce může mít v zápůjčce čip pro vstup v případě pro případ vstupu při vyzvedávání mladších žáků ze školní družiny (pro přípravné třídy a 1.-3. ročníky vč**.). V případě ztráty čipu je zákonný zástupce povinen neprodleně informovat třídního učitele, který zajistí okamžité zablokování a vytvoření nového přístupového kódu na čip.**
* Cizí osoby (tj. osoby, které nejsou zaměstnanci ani žáky školy) jsou povinny se vždy ohlásit v kanceláři školy, resp. ve školní kuchyni. **Jejich příchod bude následně ohlášen pověřenému pracovníkovi.**
* po příchodu do školní budovy se dítě/žák v prostorách určených k odkládání oblečení přezouvá a odkládá si bundy apod. Přezůvky si žáci odnášejí po skončení výuky domů nebo si je ukládají ve spodní poličce v šatně. **Na pracovišti v Otovicích se žáci přezouvají již při vstupu do vestibulu a obuv přenesou v ruce do botníku.** Žáci **mohou** také využít **své vlastní** návleky, ve kterých dojdou k botníku a přezují se zde.
* po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování; začátek vyučování je v 8.00.
* po zvonění sedí žáci na svých místech a čekají na příchod vyučujícího. Po jeho vstupu pozdraví povstáním. Vyučování začne v čisté a upravené třídě. Služba hlásí nepřítomné žáky. **V případě, že se do 10 minut po začátku hodiny nedostaví vyučující, je určený žák povinen oznámit to zástupkyni ředitelky školy, popřípadě ředitelce školy**.
* rozdělení vyučovacích hodin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.hodina | 8.00 – 8.45 | 5.hodina | 11.45 – 12.30 |
| 2.hodina | 8.55 – 9.40 | 6.hodina | 12.40 – 13.25 |
| 3.hodina | 9.55 – 10.40 | 7. hodina | 13.30 - 14.15 |
| 4.hodina | 10.50-11.35 | 8.hodina | 14.20-15.05 |

* přestávky – malé přestávky – žáci jsou ve třídách, třídu opouštějí jen v nutných případech (WC, přesuny apod.).
* velká přestávka – žákům je povolen klidný pohyb po chodbě ve svém patře, které opouštějí jen v nutných případech WC apod., svačí ve třídách nebo na chodbě; o velké přestávce mohou též využívat sportovních chvilek v tělocvičně dle pokynů dozírajícího pedagoga. 5 minut před zvoněním odejdou do tříd.
* během vyučování nesmí žák bez souhlasu pedagogického pracovníka opustit budovu školy.
* v době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově a areálu školy pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.
* Žák se může mimo výuku zdržovat v prostorách školy **pouze o volné hodině mezi dopoledním a odpoledním vyučování**. Zdržuje se **pouze** v prostorách k tomu určených **se stanoveným pedagogickým dohledem** a řídí se jeho pokyny podobně jako v době výuky (hlásí odchod na WC, na oběd aj.). **Pedagog vede docházku žáků do prostor s dohledem**. Zákonný zástupce žáka o využití tohoto dohledu **písemně žádá příslušným formulářem** (k vyzvednutí u TU nebo vychovatelů ŠD a ŠK). Pokud se přihlášený žák nejméně 3x neúčastní, bude dohlížejícím pedagogem informován zákonný zástupce žáka. V případě potřeby jednorázové absence žáka je vhodné, aby zákonný zástupce doložil písemnou omluvenku. Zajištění dohledu nad přihlášenými žáky o volné hodině mezi dopoledním a odpoledním vyučování je poskytováno bezplatně.
* Žáci zapsaní ve školním klubu, resp. školní družině **se mohou** ve vyhrazených prostorách školy účastnit zájmového vzdělávání od 6:30 do 7:40, o volných hodinách mezi dopolední a odpolední výukou a také po skončení výuky do 16:30. **Řídí se řádem školní družiny a školního klubu**.
* **Ostatní žáci, kteří nejsou písemně přihlášeni na dohledové volné hodiny nebo k zájmovému vzdělávání, se v této době pohybují mimo areál školy (tj. mimo budovu a školní zahradu) a zodpovědnost za jejich chování v tuto dobu přebírá jejich zákonný zástupce.**
* žáci pečují o čistotu svých tříd, třídní učitel určí samosprávu a vymezí její povinnosti.
* třídy jsou větrány podle potřeby na pokyn učitele. **O přestávkách jsou buď zavřená nebo otevřená pouze na ventilaci, žáci mají manipulaci s okny a žaluziemi o přestávce zakázánu v celé budově školy.**
* třídní knihu mají na starost určení žáci; ti ji přenášejí během vyučování; po poslední hodině odnáší třídní knihu do sborovny poslední vyučující
* před odchodem do jiné učebny vyčkají žáci ve stávající třídě příchodu pedagoga
* na konci vyučování žáci uklidí třídu, učitel zkontroluje úklid a uzavření oken a odvede žáky do šatny.
* I.stupeň – vyučující odvedou žáky do družiny a dohlédnou na odchod dětí do šatny
* II.stupeň - žáci odcházejí do jídelny dle rozpisu ŠJ, aktovky rovnají na lavičky v prostorách šatny u jídelny.
* na odpolední vyučování přicházejí žáci 5 minut před jeho zahájením
* do sborovny, ředitelny a kanceláře vstupují žáci jen ve výjimečných případech a jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni, v ostatních případech se obracejí na dozírající osobu
* v odborných učebnách (počítačová učebna, tělocvična aj.) dodržují žáci bezpečnostní řády těchto učeben
* děti/žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, případně předměty, které by mohly ohrozit kázeň nebo bezpečnost.
* **větší částky peněz nebo cenné věci si může žák uložit v místě k tomu určeném** (Otovice-účtárna, Sadov-sborovna). Pouze v případě uložení za ně škola nese odpovědnost.
* nalezené věci se odevzdávají v kanceláři školy
* žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásit vyučujícímu; žák nahradí učebnici, pomůcky a všechen ostatní majetek školy, který poškodí nebo zničí
* děti/žáci přicházejí do školy vhodně a čistě oblečeni, bez výstředností v účesu a oblečení vzbuzujícím nepřiměřenou pozornost či odpor
* děti/žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov, jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
* děti/žáci zachovávají čistotu i v okolí školy a školní jídelny (okusky, papíry apod.)
* mimo školu se dítě/žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.
* postup při ztrátě věci:
  1. žák musí ztrátu neprodleně oznámit třídnímu učiteli (ihned týž den)
  2. pokus o dohledání věci
  3. žák vyplní v kanceláři školy tiskopis hlášení pojistné události
  4. hospodářka školy zkontroluje a odešle na pojišťovnu
  5. hospodářka školy založí vyrozumění o likvidaci škodné události

**3.** **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

**3.1.** **Bezpečnost a ochrana zdraví dětí a žáků**

* děti/žáci jsou povinni se přezouvat, dbát na hygienu zvlášť před jídlem a po použití WC
* děti/žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob
* dětem/žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele
* při přecházení dětí/žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob; před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky zvlášť poučí o bezpečnosti; pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, plavecký výcvik platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni; při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení
* při výuce v tělocvičně, v odborné učebně a na pozemcích školní zahrady zachovávají děti/žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny (řády učeben); vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit děti/žáky při první vyučovací hodině školního roku **a dodatečně poučit děti/žáky, kteří při první hodině chyběli**
* poučení na začátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
  + se školním řádem
  + se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
  + se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
  + s postupem při úrazech
  + s nebezpečím vzniku požáru a postupem v případě požáru
* poučení na počátku první vyučovací hodiny se uskutečňuje pouze u některých předmětů (fyzika, chemie, tělesná výchova, pracovní výchova, informatika, …) nebo před výukou v laboratořích. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
* poučení před činnostmi, které se konají mimo školu (vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, plavecké výcviky) provádí vyučující (doprovod); seznámí žáky se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků.
* poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
  + varuje žáky před škodlivými vlivy kouření, alkoholu, drog, známostmi s neznámými lidmi apod.
  + upozorní je na možné nebezpečí v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
  + informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni
  + varuje před koupáním v místech, která neznají atp.
* **veškerá poučení musí být provedena před akcí a před akcí zapsána do třídní knihy.**
* **každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování a pobytu žáka v areálu školy, jsou žáci povinni hlásit ihned příslušnému pedagogickému pracovníkovi (vyučujícímu, třídnímu učiteli, pedagogickému dozoru), který zaeviduje úraz v knize úrazů.**
* v knize úrazů se evidují **všechny** úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
* zápis do knihy provádí vyučující příslušného předmětu (úraz při hodině), učitel konající dozor (přestávka), vedoucí kurzu (lyžařský kurz), třídní učitel (ostatní případy).
* v knize úrazů se uvede:
  + pořadové číslo úrazu
  + jméno, příjmení a datum narození zraněného
  + popis úrazu
  + popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
  + zda a kým byl úraz ošetřen
  + podpis pedagogického pracovníka (zaměstnance), který provedl zápis
  + **čas a podrobnosti, kdy byl telefonicky o úrazu informován zákonný zástupce dítěte/žáka**
  + další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu
* osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.
* dozor je zajišťován dozírajícím pracovníkem školy dle aktuálního rozpisu dozorů, v případě pracoviště Sadov dle platné dohody (každý učitel dozor ve své třídě s namátkovou kontrolou chodeb a WC).

**Záznam o úrazu**

* záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s vedením školy a hospodářkou, jde-li o:
  + úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole
  + smrtelný úraz; smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
  + Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři správy školy.
  + Na žádost zákonného zástupce žáka škola **bezodkladně** vyhotoví záznam i o úrazu, při kterém nedošlo k žákově nepřítomnosti ve škole, pokud je pravděpodobné, že bude žákovi poskytnuta pojišťovnou náhrada. Jedno vyhotovení předá škola zákonnému zástupci.

**Hlášení úrazu**

* o každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy
* o úrazu podá pedagogický pracovník, který vyplňuje zápis do knihy úrazů, **bez zbytečného odkladu (max. do 30 minut)** informaci zákonnému zástupci žáka
* nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo se jedná o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení útvaru Policie České republiky
* o úrazu podá samostatná referentka bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků
* vedení školy bez zbytečného odkladu v případě smrtelného úrazu informuje příslušný inspektorát bezpečnosti práce v Karlových Varech

**Záznam o úrazu zasílá**

* hospodářka za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
  + zřizovateli (Region Karlovarský venkov)
  + zdravotní pojišťovně žáka
  + inspektorátu České školní inspekce v Karlových Varech
* záznam o smrtelném úrazu zasílá samostatná referentka do 5 pracovních dnů po podání
* hlášení:
  + zřizovateli (Region Karlovarský venkov)
  + zdravotní pojišťovně žáka
  + inspektorátu České školní inspekce v Karlových Varech
  + útvaru Policie České republiky v Karlových Varech, resp. v Ostrově

**Postup při úrazu**

* zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy
* informovat ředitelku školy nebo zástupce ředitelky školy
* zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
* **ihned poté telefonicky oznámit skutečnost zákonným zástupcům nezl. žáka, popř. požádat je o převzetí dítěte**
* **neprodleně provést zápis do knihy úrazů a uvést čas a výsledek telefonického informování zákonných zástupců, popřípadě vyplnit záznam o úrazu**
* **informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem**

**3.2.** **Ochrana před sociálně patologickými jevy.**

* všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků
* školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách; školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitelky školy s dalšími institucemi sociálně právní ochrany dětí apod.
* žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy; porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu; ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely; ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce nezl. žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci
* projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám /zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi mladší a slabší žáci/, jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy; podle okolností zváží ředitelka školy možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce
* pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem
* pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet
* podrobný postup uveden v Programu poradenských služeb ve škole

**4.** **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

* žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem
* každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil
* každé poškození nebo závadu na majetku školy hlásí žák vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu, případně třídnímu učiteli nebo jinému pracovníkovi školy
* požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i „všechny okolnosti“
* každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí
* před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba zodpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě
* žák bezdůvodně nemanipuluje s vybavením učeben, s uloženými exponáty a modely

**5.** **Hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků je součástí školního řádu a tvoří přílohu č.1. Jeho součástí jsou i pravidla pro udělování výchovných opatření.

**6.Školní řád mateřské školy – specifikace podmínek**

Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školskýzákon)

**I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy**

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

1.1. Mateřská škola (dále jen „MŠ“) v rámci předškolní výchovy a 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 (ŠVP pro předškolní vzdělávání je veřejný dokument, který je k dispozici ve třídách MŠ všem zákonným zástupcům dětí).

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

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

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
* být respektováno jako individualita

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

2.3. 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.

2.4. Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pokud zákonný zástupce doloží prokazatelný trvalý pobyt ve spádové oblasti, je postup shodný jako v případě občanů ČR.

Stejné podmínky mají, pokud je dítě rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta.

**3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců v předškolním vzdělávání**

3.1. Rodiče dětí, případně opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) těchto dětí mají právo:

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
* konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo vedoucí učitelkou
* po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
* projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce, vedoucí učitelce školy nebo ředitelce školy
* požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
* na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. Zákonní zástupci jsou povinni:

* zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ, bylo vhodně upraveno, osobně ho předat učitelce
* **na vyzvání ředitelky školy nebo zástupkyně ředitelky pro MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte**,
* včas informovat o důvodech nepřítomnosti dítěte v MŠ v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem,
* informovat MŠ o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
* ohlásit výskyt infekčního onemocnění
* oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
* zaplatit ve stanoveném termínu poplatek za předškolní vzdělávání a stravné
* **řídit se školním řádem mateřské školy,**
* dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí **pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti**.

**II. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání v dítěte v MŠ**

Přihlašování a odhlašování dětí k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.

O zařazení dětí k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy na návrh zástupkyně ředitelky pro MŠ.

**1. Přijetí dítěte**

1.1. Zápis dětí do MŠ na následující školní rok probíhá v určených dnech v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

1.2. Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti rodičů **ředitelka školy**. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ nebo zamítnutí s uvedením důvodu.

**1.3. Děti jsou přijímány dle Kritérií pro přijímání dětí do MŠ**

1.3. MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, je schopné navštěvovat MŠ a je pojištěno u zdravotní pojišťovny.

1.4. Před začátkem školního roku si rodiče vyzvednou k vyplnění Evidenční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ.

Před přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

* evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem dítěte

(výjimečně lze doložit zdravotní stav dítěte předložením zdravotního průkazu ke kontrole)

* pověření k vyzvedávání dítěte
* přihlášku ke stravování dítěte

**2. Ukončení vzdělávání**

2.1. Ředitelka školy na návrh vedoucí učitelky MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po předchozím písemném oznámení:

* pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno svým zákonným zástupcem
* pokud zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují povinnosti stanovené v tomto školním řádu,
* pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí ve vzdělávání nepokračovat,
* pokud zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu

**III. Provoz mateřské školy**

**1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

1.1. Mateřská škola jako škola s celodenním provozem je otevřena od 6,30 do 16,00 hodin na všech pracovištích (Sadov, Otovice, Hájek).

1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy (tady zase ředitelka) na návrh vedoucí učitelky MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz 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 musí být oznámeno zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

1.3. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu musí být zveřejněna neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.4. MŠ 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 MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

**2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

2.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu (příklad)

6.30 – 8.30 Příchod dětí (dle dohody s rodiči i později), předání dětí učitelkám, spontánní aktivity, didakticky cílené činnosti (skupinové, individuální), jazykové chvilky, smyslové chvilky

8.30 - 9.00 hygiena, svačina

9.00 – 9.30 didakticky cílené činnosti, řízené a pohybové relaxační aktivity

9.30 – 11.30 pobyt venku

11.30 – 12.00 hygiena, oběd

12.00– 14.00 odpočinek, starší děti doplňkovou činnost dle potřeby

14.00 – 14.30 převlékání, hygiena, svačina

14.30 – 16.30 pokračování didakticky cílených činností, odpolední zájmové činnosti, pohybové aktivity venku, spontánní hra

2.2. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny denně.

Důvody vynechání pobytu venku - silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod – 10°C. nebo nad 28°C

2.3. Stanoveným režimem je zajištěn pravidelný denní rytmus a řád, který je flexibilní a umožňuje přizpůsobení aktuální situaci.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

**3. Předávání dětí**

3.1. Doba určená pro přebírání dětí jejich zákonnými zástupci nebo jimi pověřenými osobami

* děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.00 hod nebo dle dohody s rodiči
* děti, které chodí po obědě, je třeba vyzvednout mezi 12.00 a 12.30 hod.
* ostatní děti se rozcházejí mezi 14.00 hod a 16.30 hod.
* **do MŠ je z bezpečnostních důvodů od 8.00 do 12.00 a od 12.30 do 14.00 omezen vstup**
* v případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost do 8.00 ve třídě. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy

3.2. Podmínky předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče nebo jimi pověřené osoby jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.

Rodiče nebo jimi pověřené osoby za děti zodpovídají až do předání učitelce.

* 1. děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod
  2. děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené

c) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách chodby

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Vyzvedávání dětí se děje přímo ve třídě, v případě pobytu venku na školní zahradě. Rodiče jsou povinni upozornit učitelku, že si dítě přebírají. Pověřené osoby jsou v případě požádání povinny doložit svou totožnost a pověření k vyzvednutí dítěte.

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

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky vedoucí učitelku MŠ,

c) v případě nouze se obrátí na orgán sociálně-právní ochrany dětí obce s rozšířenou působností, a to podle místa bydliště dítěte.

Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

**IV. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ**

**1. Úhrada úplaty za vzdělávání**

1.1. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve Směrnici o úplatě v MŠ

**2. Úhrada stravného**

2.1. Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve **Směrnici o úhradě** **stravného.**

**V. Organizace stravování v MŠ**

1.1. Zajištění stravování

Stravování dětí v MŠ zajišťuje školní jídelna. Otázky stravování řeší Vnitřní řád školní jídelny. Všechny dotazy a odhlašování obědů s rodiči projednává vedoucí školní jídelny.

1.2. Platba a odhlašování obědů

Rodiče jsou povinni platit poplatek za obědy předem.

Dítě s nezaplacenou stravou nebude přijato do MŠ.

Nepřítomnost dítěte je třeba ohlásit do 8.00 dne nepřítomnosti. Obědy není nutno přihlašovat

**VI. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**.

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

1.1. MŠ při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj.

1.2. MŠ odpovídá za děti od doby, kdy dítě převezme od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předá.

1.3. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu v MŠ i mimo území MŠ stanoví vedoucí učitelka MŠ počet pedagogických pracovníků nebo pomocného personálu dle daných předpisů.

1.4. 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.

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.

1.5. Všechny děti v mateřské škole **jsou úrazově pojištěny (úrazy a nehody)** na dobu pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

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

2.1. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2.2. 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.

**VI. Podmínky zacházení s majetkem MŠ**

**1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

1.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacímu potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

**2. Povinnosti zákonných zástupců nebo jiných osob pověřených předáváním a vyzvedáváním dětí při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ.**

2.1. Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou k předání dítěte.

2.2.. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

2.3. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu a jiných návykových látek

**3. Odpovědnost MŠ za hračky dětí**

3.1. MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelky.

**Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.**

**Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.**

**Účinnost od 15. 9.2014**

**Projednáno a schváleno pedagogickou radou dne: 29. 8. 2011 jako součást školního řádu pro Základní školu a mateřskou školu Regionu Karlovarský venkov**

**Aktualizace projednána pedagogickou radou a školskou radou dne: 14. 9. 2015 jako součást školního řádu pro Základní školu a mateřskou školu Regionu Karlovarský venkov**

**Aktualizace projednána pedagogickou radou a školskou radou dne: 14. 8. 2016 jako součást školního řádu pro Základní školu a mateřskou školu Regionu Karlovarský venkov**

**Aktualizace projednána pedagogickou radou a školskou radou dne: 3. 9. 2018 jako součást školního řádu pro Základní školu a mateřskou školu Regionu Karlovarský venkov**

V Sadově dne 1.9. 2018 Mgr. Jitka Topičová, ředitelka školy