|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola a Mateřská škola Vranovice, příspěvková organizace  ***Masarykova 178, 691 25 Vranovice*** | |
| ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY **Zpracovala a schválila:** Mgr.Hana Pokorná, v.r.  **Kontrolovala:** Monika Galbavá, Dis.  **PR schválila**: | |
| Č.j.: | Účinnost od: **1.9.2014** |
| Spisový znak: 5.1 | Skartační znak: A5 |
| Změny: Nahrazuje řád MŠ z 1.9.2013, č.j. 309/2013 | |

***I. Obecná ustanovení***

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a vyhlášky č.14/2005 Sb. v platném znění o předškolním vzdělávání vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici – školní řád pro MŠ.

Mateřská škola podporuje zdravý tělesný, duševní a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně- kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání. Vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch dítěte, prohlubuje výchovně- vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.

Předškolní vzdělávání zajišťují pedagogické pracovnice s odborným vzděláním. Vyučovacím jazykem je jazyk český. Vzdělávání v Mateřské škole Vranovice se uskutečňuje podle vzdělávacího programu s názvem „OBJEVUJEME SVĚT PRO ZDRAVÝ ŽIVOT“, který je vytvořen v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Školní vzdělávací program byl předán zřizovateli školy a je k dispozici rodičům. Rodiče si jej mohou kdykoli prohlédnout v prostorách šatny jednotlivých tříd.

*II. Organizace mateřské školy*

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. Do jedné třídy MŠ lze zařadit děti různých ročníků.

MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí. Třída MŠ se naplňuje do počtu 24 dětí.

1.třída – Koťátka

2.třída – Kuřátka

3.třída – Káčátka

4.třída – Žabičky

Třídy 1.-3. sídlí na budově MŠ Školní 323, 4.třída sídlí v budově Školní 413.

1. *Provoz mateřské školy*

*1. Budova Školní 323*

* Provoz mateřské školy je od 6,00 hodin do 17,00 hodin
* Děti se scházejí v době od 6:00 do 8:15 hod. poté se MŠ uzamyká z bezpečnostních důvodů.
* Do MŠ je zakázáno vjíždět s dětskými kočárky, koly a koloběžkami. Před budovou MŠ je zřízen přístřešek a stojany pro jejich odkládání.
* V případě velmi nízkého počtu dětí v odpoledních hodinách se děti rozdělí do zbývajících.
* Po obědě si rodič může dítě vyzvednout po předchozí domluvě s učitelkou výjimečně i pravidelně.
* Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hod., a to telefonicky, nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
* Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
* Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí,nebo internetových stránkách . Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky, internet.
* Rodič je povinen své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu mateřské školy (tj. do 17,00 hod).

***2. Budova Školní 413***

* Děti se scházejí v době od 6:00 do 8:15 hod. v budově MŠ Školní 323, poté přecházejí do budovy MŠ Školní 413 .V 8.30 hod.se budova uzamyká z bezpečnostních důvodů. V době 8 -14,45 hod probíhají v budově běžné činnosti, poté jsou děti převedeny na „hlavní budovu“ MŠ.
* Do MŠ je zakázáno vjíždět s dětskými kočárky, koly a koloběžkami. Před budovou školy je zřízen stojan na kola. Po obědě si rodič může dítě vyzvednout po předchozí domluvě s učitelkou výjimečně i pravidelně.
* Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hod. a to telefonicky, nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
* Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
* Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, internetových stránkách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky, internet.
* Rodič je povinen své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu mateřské školy (tj. do 17,00 hod)

Orientační časy:

6,00 – 8,15 scházení dětí, spontánní hra

8,15 – 8,45 řízené činnosti učitelkou, spontánní hra

8,45 – 9,00 svačina

9,00 – 9,30 řízené činnosti učitelkou

9,30 – 11,30 pobyt venku

11,30 – 12,30 oběd, hygiena

12,30 – 14,15 odpočinek, klidové činnosti

14,15 – 14,30 svačina

14,30 – 17,00 spontánní hra, pobyt venku, rozcházení dětí

1. ***Přijímání dětí do mateřské školy***

* Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v dubnu, nebo květnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.
* Děti v posledním roce před zahájením školní docházky mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, mladší děti mohou být v průběhu roku přijímány pouze do konce měsíce března (v obou případech pouze tehdy, není-li kapacita MŠ dostatečně naplněna).
* Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy.
* Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole. Přihlášku vyplní, potvrdí lékařem a odevzdají zpět v MŠ. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) dítěte do MŠ.
* Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a informuje veřejnost prostřednictvím plakátů na informačních tabulích v mateřské škole a na vývěsce obce.
* Nejdéle do 30 dnů od podání žádosti bude rozhodnutí sděleno pod číselným kódem, které bude vyvěšeno v prostorách MŠ a na internetových stránkách. Na žádost rodičů bude vydáno písemně.
* Rozhodnutí je možno vyzvednout osobně v určeném termínu v ředitelně školy proti podpisu zákonného zástupce.
* Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla starší 3 let, smyslově, tělesně a duševně zdravé.
* Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření lékaře.
* O přijetí dítěte rozhodne ředitelka školy dle stanovených kritérií dle § 34 školského zákona a na základě správního řízení.
* Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
* Před nástupem do mateřské školy se rodiče dostaví na informativní schůzku k získání informací o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
* Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Průběh docházky stanovuje ředitelka školy na základě organizačních potřeb školy.
* Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

***V. Evidence dítěte***

* Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemnost a telefonické spojení.
* Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
* Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
  1. ***Předávání dětí***
* Do mateřské školy přicházejí a odcházejí děti v doprovodu rodiče, zákonného zástupce, popřípadě pověřené osoby zmocněné na základě písemné dohody.
* Vyzvedávání dítěte osobou mladší 18 let, musí zákonný zástupce zapsat do plné moci.
* Rodič přivede dítě až do třídy, předá je přítomné učitelce, upozorní na případné obtíže.
* Rodiče jsou povinni do mateřské školy předat děti zcela zdravé, bez příznaků nemoci, či nachlazení.
* Po dlouhodobé nemoci je rodič povinen předložit lékařské potvrzení, nebo čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti dítěte k návratu do kolektivu.
* 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.
* Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.

***Postup učitelky při nevyzvednutí dítěte z MŠ***

Pokud si zákonný zástupce žáka nevyzvedne své dítě do 17.00 hodin, kdy končí odpolední provoz, postupuje učitelka následujícím způsobem:

* Uvědomí vedení školy (vedoucí učitelku, ředitelku) o nastalé situaci.
* Snaží se telefonicky spojit s rodičem dítěte a v případě, že se dovolá, domluví   se na době vyzvednutí dítěte ze školky, jinak stále čeká s dítětem ve školce až do příjezdu - příchodu rodiče.
* Pokud se učitelce nepodaří telefonicky se spojit s rodičem dítěte, opakovaně to zkouší, průběžně informuje vedení školy.
* Za situace, kdy si rodič dítě nevyzvedne, informuje opět vedení školy, popř. zástupce zřizovatele nebo Policii ČR.

***VII. Oblečení dětí***

* Do mateřské školy vždy čistě, vhodně a přiměřeně počasí oblečené a obuté, nejlépe tak, aby se samo zvládlo oblékat, svlékat a obouvat a mohlo se v oblečení volně pohybovat.
* Všechny věci musí být podepsány, popřípadě označeny značkou dítěte a uloženy na předem určeném místě.
* Na polici mají děti oblečení ve kterém přišly do mateřské školy, v sáčku věci na pobyt venku a náhradní prádlo.
  + 1. ***Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy***
* Provoz mateřské školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem v měsíci červenci a srpnu zpravidla na 5 – 7 týdnů. Přerušení provozu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům písemně na informačních nástěnkách nejméně 2 měsíce předem.
* V době prázdnin je provoz MŠ omezen na 2 oddělení. MŠ v této době budou navštěvovat pouze ty děti, jejichž zákonný zástupce na toto období dítě řádně přihlásil u vedoucí učitelky. Při větším počtu než je 50 dětí rozhoduje o umístění dítěte zaměstnanost matky a věk dítěte ( mladší děti mají přednost, děti přijaté do ZŠ z kapacitních důvodů nepřijímáme).
* Provoz školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem zpravidla také v období školních vánočních prázdnin v měsíci prosinci.

Provoz mateřské školy je omezen (v provozu 1 třída) v době ostatních prázdnin v základní škole ( podzimní, pololetní, jarní, velikonoční prázdniny + volna nařízená ředitelkou ZŠ) a to na základě průzkumu zájmu zákonných zástupců o provoz mateřské školy v těchto dnech. K docházce jsou přednostně přijímány děti obou zaměstnaných rodičů. Při velkém počtu zájemců v tomto období o výběru dětí rozhoduje ředitelka školy. Zákonný zástupce přihlásí dítě ve třídě u třídní učitelky.

Za dítě **odhlášené na celý** kalendářní měsíc červenec nebo srpen se úplata poměrně **sníží na nulu**. **Zaplacená částka** za předškolní vzdělávání přihlášených dětí v době omezeníprovozu v měsících **červenci a srpnu se nevrací**.

Děti, u nichž byl povolen odklad školní docházky a které již vyčerpaly 12 měsíců bezúplatné docházky, mají povinnost povinnost hradit úplatu ve výši stanovené ŘŠ.

* Omezit nebo přerušit provoz lze po projednání se zřizovatelem i v jiném období a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
* Omezení či přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
  + 1. ***Úplata MŠ***

Výše úplaty a podmínky úplaty za pobyt v mateřské škole je stanovena Směrnicí o úplatě předškolního vzdělávání.

*X. Práva zákonných zástupců*

Zákonný zástupce má právo:

* Na přednostní přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v posledním roce před započetím povinné školní docházky.
* Informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
* Vyžádat si osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy či ředitelkou školy a prodiskutovat problémy týkající se dítěte.
* Domluvit se na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.
* Podílet se na tvorbě a úpravách programu MŠ; uplatnit své připomínky a náměty prostřednictvím vedoucí učitelky MŠ popř. Školské rady.
* Podílet se aktivně na dění v MŠ; účastnit se různých programů rodičů s dětmi.
* Před vstupem dítěte využít individuální adaptační režim.
* Podávat oprávněné stížnosti a mít je možnost projednat s pedagogickými pracovníky a ředitelkou školy.
* Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

*Povinnosti zákonných zástupců*

* Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osob, musí být tato osoba zmocněná. Žádost o předání jiné osobě musí být vždy podána předem a písemně vedoucí učitelce MŠ.
* Zajistit pravidelnou docházku – pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, budou zákonní zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení z předškolního vzdělávání. Pokud dítě není řádně omluveno – platí stravné. Nahlásit předem známou absenci dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti nahlásit tuto skutečnost okamžitě.
* Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině. Po ukončení léčby doložit zprávu od dětského lékaře nebo čestné prohlášení, že je dítě zdravé a může do kolektivu.
* Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, telefonní spojení a jeho změny. Údaje pro potřeby matriky školy jsou dále uvedeny ve školském zákoně (561/2004 Sb., v platném znění, § 28). Viz zápisní lístek a přihláška do MŠ.
* Osobně se účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte a to na písemné nebo i ústní vyzvání vedoucí učitelky MŠ.
* Vybavit dítě odpovídajícím oblečením a obutím. Je specifikováno na schůzce s rodiči na začátku školního roku. Všechny osobní věci jsou označeny jménem dítěte a jeho značkou.
* Zamezit, aby dítě donášelo do MŠ věci, které do MŠ nepatří (vlastní pochutiny, drobné domácí hračky, jakékoliv finanční částky).
* Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné a úplatu za předškolní vzdělávání do 15. dne každého měsíce u vedoucí školní jídelny. Stravování odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 8:00 hod. Výše úplaty za předškolní vzdělávání určuje příslušná směrnice, platná vždy k novému školnímu roku.
* Osvobození od úplaty, prominutí a snížení základní částky upravuje příslušná směrnice.
* Uvědomit si, že výchova spočívá především na rodině, vést proto dítě k vhodnému a morálnímu chování. Zamezit sociálně – patologickým jevům v mluveném projevu i chování dítěte, které ztěžují práci pedagogických pracovnic MŠ a narušují výchovně – vzdělávací proces.

***XI. Práva dětí***

Práva vycházejí z Úmluvy o právech dítěte – 114/1990 Sb.

***XII. Práva pedagogických pracovníků***

* Přijímat do MŠ pouze zdravé děti v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
* Odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ děti s infekčním onemocněním a příznaky začínajícího nachlazení.
* Projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

***Povinnosti pedagogických pracovníků***

* Jsou odpovědni za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo budovu MŠ.
* Poskytují informace o výchovně - vzdělávacím procesu dítěte.
* Poskytují předem a s předstihem informace důležité pro zákonné zástupce dítěte.
* Umožní konání konzultačních hodin na požádání zákonných zástupců.
* Sledují projevy dětí týkající se násilí, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání. Tyto projevy okamžitě prošetřují, projednají, provedou o tomto jednání zápis a

Informují ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a přijatých opatřeních.

Pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit; provádějí o tom zápis do dokumentace.

* Řídí se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny. Dodržují zásady BOZP, PO, řádu a režimu MŠ, náplně práce a stanovenou pracovní dobou.
* Vedou řádně dokumentaci.

***Povinnosti ředitelky školy***

* Projednat stížnosti a připomínky předkládané vedoucí učitelkou MŠ; projednávat připomínky a náměty zákonných zástupců.
* Projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ, po projednání se zřizovatelem.
* Stanovuje náplň práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ.
* Po dohodě se zřizovatelem stanoví místo, termín a podmínky přijetí žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání.
* Ostatní povinnosti vyplývají z příslušných zákonů – správního řádu a školského zákona v rozmezí určených paragrafů.

***XIII. Stravování***

* Řídí se vlastní směrnicí.
* Směrnice je k dispozici na nástěnce MŠ, u vedoucí učitelky MŠ.

***XIV. Zajištění bezpečnosti dětí***

* K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí.
* Rodiče ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
* Pokud si rodiče vyzvedávají děti ze školní zahrady, bezprostředně a bez zbytečných průtahů prostor společně s dítětem opustí.
* Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky…).
* Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů zamyká v době od 8,15 hodin do 12,00 hodin a od 12,30 hodin do 14,30 hodin.
* Všechny osoby vstupující v této době do mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel návštěvy.
* Pracovníci mateřské školy jsou oprávněni nevpustit podezřelou osobu do areálu mateřské školy.
* Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.

***XVI. Dokumentace***

V MŠ se vede tato dokumentace:

a. evidence přijatých žáků – zápisní lístky pro žáky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce a který obsahuje písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky

b. přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků

c. docházkový sešit

d. řád mateřské školy

Ve Vranovicích 17. června 2013

Mgr. Hana Pokorná

ředitelka školy