

|  |
| --- |
| **Základní škola a mateřská škola Václava Vaňka****okres Mladá Boleslav** |
| **Školní 242, 294 29 Bezno** |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** |
| Spisový znak: 2-1Č. j.: 186/2019 | Skartační znak: A 5 |
| Vypracovala: Mgr. Eva KapounováÚčinnost: od 1. 9. 2019 | Projednáno v pedagogické radě: 17. 6. 2019 |
|  Změny:  |
|  |

Na základě ustanovení § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vzdělávání a dalšími souvisejícími normami, např. vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, zákonem č.258/2000 Sb. o ochranně veřejného zdraví, vyhláškou č.27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných vydávám po projednání v pedagogické radě tento

**Školní řád MŠ**

dne 1. 9. 2019

 Mgr. Eva Kapounová

 ředitelka školy

Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ /hlavní nástěnka/ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy /na pedagogické a provozní radě/. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí formou třídních schůzek, nástěnky, webových stránek školy.

1. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání (dále jen „dětí“) a jejich zákonných zástupců ve škole, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

**Práva a povinnosti dětí**

1. **Děti mají právo:**
* na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti
* na psychicky a fyzicky bezpečné prostředí
* na emočně kladné prostředí a projevování lásky
* být respektován jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
* být respektováno jako individualita, která si tvoří vlastní život
* v případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných na zvláštní péči, výchovu a vzdělávání
1. **Povinnosti dětí:**
* respektovat společně vytvořená pravidla
* respektovat zaměstnance školy
* dodržovat školní řád

**Práva a povinnosti zákonných zástupců**

1. **Práva zákonných zástupců**
* být informováni o dětech, vzdělávacím programu
* na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
* u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školního poradenského pracoviště
* pobývat se svým dítětem ve třídě v době adaptace a dle svého zájmu po dohodě

s učitelkou

* podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, spolurozhodovat při plánování programu MŠ
* podávat vedoucí učitelce stížnosti, oznámení a podněty a usilovat tak o odstranění zjištěných nedostatků v MŠ
* na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního života
1. **Povinnosti zákonných zástupců**
* zúčastnit se projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
* oznamovat v průběhu celé školní docházky dítěte do MŠ každou změnu týkající se

evidence dítěte

* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
* vodit dítě do mateřské školy zcela zdravé
* dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, ostatními dětmi docházejícími do MŠ a jejich zákonnými zástupci pravidlo slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
* v prostorách mateřské školy chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy
* v případě přijmutí dítěte mladšího 3 let, které používá pleny, zajistit dostatečné množství hygienických potřeb (pleny, vlhčené ubrousky, náhradní oblečení)
* zastupovat dítě při právních jednáních, ke kterým není právně způsobilé, v běžných věcech postačí vůle jednoho z rodičů; jedná-li jeden z rodičů v záležitosti dítěte sám vůči třetí osobě (škole), ta v dobré víře předpokládá, že tento rodič jedná se souhlasem druhého rodiče; rodiče jsou povinni vzájemně si sdělit vše, co se týká dítěte a jeho zájmů
* další povinnosti vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto řádu
1. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

**Pravidla vzájemných vztahů**

* Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
* Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
* Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
* Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné a všechny učitelky MŠ a vedoucí kuchařka ŠJ se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
* Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
1. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY
* K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka či vedoucí učitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
* Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka či vedoucí učitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
* Provoz mateřské školy je od 6.00 hod. do 16.00 hod. (včetně provozu o prázdninách).
* Děti se přijímají zejména od 6.00 hod. do 8.00 hod., po té se z bezpečnostních důvodů budova zamyká. Po dohodě s učitelkou si mohou zákonní zástupci vodit a vyzvedávat děti v průběhu celého dne, ale jen pokud tím není narušen výchovně vzdělávací proces třídy. Děti, které odcházejí z MŠ po obědě, je třeba vyzvednout od 12.15 hod. do 12.30 hod., jinak od 14.45 hod. V případě, že si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě před koncem provozní doby, je tato skutečnost oznámena Městskému úřadu v Mladé Boleslavi, odbor sociálních věcí.
* Režim dne vychází z vývojových a věkových zvláštností, ze zájmů a potřeb dětí. Ve všech činnostech převládá hra jako dominantní metoda. Základním kritériem pro uspořádání dne je zajištění správné životosprávy. Jsou to intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku a potřebný odpočinek. V obou třídách je dodržován pitný režim.
* Režim dne je stanoven pouze orientačně:

 6.00 - 8.15 hod. hry dle volby dětí, individuální činnosti s učitelkou

* 1. - 8.30 hod. pohybové aktivity, ranní kruh

8.30 - 9.00 hod. hygiena, přesnídávka

 9.00 - 9.30 hod. didakticky cílené činnosti, spontánní činnosti 9.30 - 11.30 hod. pobyt venku

´ 11.30 - 12.00 hod. hygiena, oběd, čištění zubů

 12.00 - 14.00 hod. četba pohádek, odpočinek (diferencovaný podle

 potřeb dětí), náhradní aktivity pro nespavé děti

 14.00 - 14.45 hod. hygiena, pohybové chvilky, odpolední svačina

 14.45 - 16.00 hod. spontánní hry, pohybové aktivity, pobyt na školní

 zahradě

1. Organizace PROVOZU

**Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

* Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.
* Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
* Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – na veřejně přístupných místech MŠ, na webu školy a obce*.*
* Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

**Přednostně se přijímají:**

1. v posledním roce před zahájením povinné školní docházky v souladu s §34 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
2. s trvalým bydlištěm dítěte v městysu, který je zřizovatelem mateřské školy a podle věku dítěte,
3. o přijetí dítěte do mateřské školy s trvalým bydlištěm ve spádové obci rozhoduje věk dítěte,
4. na základě doporučení SPC, PPP, logopeda nebo jiného odborného pracoviště.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy 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. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Toto potvrzení se netýká dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyrozumění ředitelkou a vedoucí učitelkou MŠ se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

**Evidence dítěte (školní matrika)**

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strávníka.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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. Povinné předškolní vzdělávání

**Povinné předškolní vzdělávání**

* Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte*.* Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
* Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte*.*
* Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8:00 hod.
* Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
* Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

**Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

1. Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
2. Ředitelka či vedoucí učitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
3. Zákonný zástupce je povinen neodkladně oznámit mateřské škole absenci dítěte a její důvod.
4. Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit před jejím započetím.
5. Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
* telefonicky do školy,
* písemně třídnímu učiteli,
* osobně třídnímu učiteli.
1. Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
2. Neomluvenou absenci dítěte řeší vedoucí učitelka, ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

**Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

* jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
* uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
* důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
* vedoucí učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
* znalosti dítěte z jednotlivých vzdělávacích oblastí budou zjišťovány přezkoušením dítěte v MŠ, povinným kritériem pro ověření znalostí dítěte je portfolio dítěte, které rodič přinese s sebou.

Vedoucí učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Vedoucí učitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

* způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole + portfolio dítěte - ověří se úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání)
* termín ověření od 1.11. do 10.11. příslušného školního roku
* náhradní termín ze závažných důvodů lze domluvit s vedoucí učitelkou MŠ v termínu od 15.11. do 25.11. příslušného školního roku.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu od 8.00 hod. do 12.00 hod. ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.

1. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

* Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
* Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
* Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
* Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
* Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné.
1. Evidence dítěte – školní matrika
* Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci vedoucí učitelce MŠ vyplněný evidenční list dítěte Školní matrika a Přihlášku ke stravování.
* Informace o dětech vedené ve Školní matrice 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. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

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

1. Provoz MŠ v měsíci červenci a srpnu

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz náhradní mateřská škola dle připraveného a zřizovatelem schváleného plánu.

Provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 týdnů. Zákonní zástupci jsou o rozsahu omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce, webu školy a obce.

1. Platby v MŠ

**Úplata za předškolní vzdělávání**

* je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnkách v MŠ a na webu školy.

Úplata za školní stravování dětí

* Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce MŠ a na webu školy.

Způsob platby

* Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
* Úhradu stravného a školného lze provést inkasní platbou nebo bankovním převodem.
* Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku.
* Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná k 15. dni zálohově předem na další měsíc prostřednictvím inkasa.
1. organizace školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v oddělené části mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Odhlašování obědů je možné do 13.00 hod. den předem.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd v době od 11 do 12 hodin ve školní jídelně v předepsaných jídlonosičích.

1. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (tzv. podpůrná opatření - Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami).

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucí učitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zajistí zahájení poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Učitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 2x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

1. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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.

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.

1. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Mateřská škola má vypracovánu Směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, se kterou byli ředitelkou školy prokazatelně seznámeni pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci dětí.

Školní budova se zamyká z důvodu bezpečnosti od 8.00 hodin do 12.15 hodin a v době poledního klidu, tj. od 12.30 - 14.30 hodin. V případě návštěvy cizí osoby zjistí zaměstnanci školy důvod její návštěvy a zajistí, aby se nepohybovala nekontrolovaně po budově.

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

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

* Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. U pověřené osoby může učitelka mateřské školy požádat o prokázání totožnosti. Dítě si přijímá a předává podáním ruky dítěte učitelce. Za předávací zónu je považována třída, šatna, zahrada. Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál školy.
* Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou MŠ.
* K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví vedoucí učitelka MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
* Při zajišťování výletů pro děti určí vedoucí učitelka MŠ počet učitelek tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
* V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů.
* Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
* Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech a exkurzích.
* Dětem nepodáváme žádné medikamenty (výjimkou jsou léky na základě lékařského potvrzení, kdy je ohroženo v případě nepodání léku zdraví nebo život dítěte).
* Zákonný zástupce odpovídá za bezpečné oblečení a obutí dítěte.
* Zákonný zástupce je srozuměn s mírou fyzického kontaktu zaměstnance mateřské školy s intimními partiemi dítěte. Tomuto kontaktu se nelze vyhnout při sprchování dětí při nezvládnutí osobní hygieny, sprchování při akcích MŠ (plavání, přespání v MŠ, školka v přírodě, aj.), při prohlížení klíšťat, při úrazech a následném ošetření, apod.
* Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolováni v otázkách bezpečnosti.

**2. První pomoc a ošetření**

Vedoucí učitelka MŠ zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

* Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat vedení školy a zákonné zástupce dítěte.
* V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

* Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy.
* Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví (tvrdé bonbony, deštníky, žvýkačky, pantofle). Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky, mobily, apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
* Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

**3. Pobyt dětí v přírodě**

* Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
* Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

**4. 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 učitelé 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.
* Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

**5. Pracovní a výtvarné činnosti**

* Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
1. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED JEVY RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
* Důležitým prvkem ochrany před sociálně rizikovými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé 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, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.
* Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před jevy rizikového chování.
* V rámci ŠVP PV jsou děti nenásilnou formou prostřednictvím výchovně vzdělávacího působení učitelek mateřské školy seznamovány se zdravým způsobem života, s bezpečnostními pravidly, nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
* Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
1. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

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

* Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

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

* Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce MŠ.
1. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

**(§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

1. Školní řád platí do odvolání.
2. Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 17. 6. 2019
3. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webu školy, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.
4. Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2019
5. Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelky školy.

 Mgr. Eva Kapounová

ředitelka školy