

Mateřská škola Jinočany, příspěvková organizace
Ke Školce 214, 252 25 Jinočany



Školní řád

Vydala dne: 29. 8. 2018 Lenka Kouřilová, ředitelka MŠ

Účinnost: od 1. 9. 2018

Závaznost:

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí

Tímto se ruší předchozí verze Školní řád ze dne 27. 4 Č. J.: 27/2017

Schváleno na pedagogické radě dne 29. 8. 2018

Č. J.: MŠ 131/2018

Údaje o zařízení:

Název: Mateřská škola Jinočany, příspěvková organizace
Adresa školy: Ke Školce 214, 252 25 Jinočany, okres Praha - západ
Kontakty: e-mail: reditelka@msjinocany.cz
telefon: 702 037 990 – ředitelka MŠ
702 038 053 – 1. třída
702 038 062 – 2. třída
702 038 087 – 3. třída
702 037 991 – 4. třída
702 038 139 – 5. třída
775 582 821 – hospodářka, školní jídelna – hospodarka@msjinocany.cz
IČO: 03389685 ID: cc8mcrgr
Ředitelka školy: Lenka Kouřilová
Typ školy: celodenní péče
Stanovená kapacita: 124 dětí
Provozní doba: 6:30 – 17:00
Stravování: vlastní školní kuchyně
Zřizovatel: obec Jinočany, Nám. 5. května 19, 252 25 Jinočany
IČO: 00241342

Obsah

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců.....	3
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	3
a předškolní vzdělávací program	3
2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
3. Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	4
4. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (viz. Vnitřní směrnice Č.j. 22/2017).....	5
5. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání	5
6. Individuální vzdělávání dítěte.....	6
7. Ukončení předškolního vzdělávání.....	6
8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	7
9. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ.....	7
II. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.....	8
1. Pravidla chování zákonných zástupců dětí	8
2. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	8
III. Provoz a vnitřní režim školy.....	9
1. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	9
2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	9
3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	10
4. Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy MŠ.....	11
IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	12
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	12
2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	13
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství, násilí nebo šikany	13
V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí	14
1. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí	14
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy.....	14
3. Další bezpečnostní opatření	14
VI. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád.....	14

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

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

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

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

2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání, 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,
- vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění, rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj dítěte a jeho vzdělání,
- být chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo jiného smýšlení, náboženství),
- nebýt jakýmkoliv způsobem vykořisťováno,
- požádat o pomoc nebo radu kohokoli ze zaměstnanců školy,
- být respektováno jako individualita, která tvoří svůj vlastní život.

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

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

2.4. **Pravidla chování v mateřské škole, která jsou stanovena na začátku školního roku:**

- zdravíme se „Dobrý den“, oslovujeme se jménem
- mluvíme slušně, nenadáváme
- nelžeme a nežalujeme
- pomáháme si, neubližujeme si
- neskáčeme si do řeči, nasloucháme si
- neodnášíme ze školky hračky

2.5. Povinnosti dětí vyplývají z pravidel, která si stanoví na začátku školního roku:

- upevňovat si návyky slušného chování a vystupování (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc),
- dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při samostatném pobytu v herně nebo při pobytu na školní zahradě (bez dozoru dospělého se ve třídě neběhá, neleze na žebřiny, nedělají kotouly),
- neničit hračky, vybavení MŠ ani práci druhých dětí,
- po dokončení hry uklidit hračku,
- sdělit učitelce, že odchází ze třídy (na WC, do šatny...),
- pokud někomu ublíží, omluvit se,
- snažit se o řešení konfliktů domluvou.

3. Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- být informováni o akcích školy a mimoškolních akcích prostřednictvím měsíčních plánů na nástěnkách v šatně třídy, webových stránkách a úřední desce mateřské školy,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- přihlásit své dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte,
- zajistit účast dítěte u ověření, pokud je dítě individuálně vzděláváno,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování,
- spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, mělo vždy náhradní oblečení (dítě by nemělo být perzekuováno za to, že se umazalo),
- **informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,**
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti a změny v těchto údajích v rozsahu uvedeném
- v školském zákoně pro vedení školní matriky,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit **projednání závažných otázek** týkajících se vzdělávání dítěte,
- v létě vybavit děti na pobyt venku vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, popř. opalovacím krémem s ochranným faktorem,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy
- **dodržovat začátek a konec provozní doby pro předávání a vyzvedávání dětí,**
- **informovat a spolupracovat s učitelkou** tak, aby byla zajištěna péče o rozvoj dítěte v součinnosti s rodinou.

Kompetence všech zaměstnanců jsou vymezeny v „Pracovních náplních“.

4. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (viz. Vnitřní směrnice Č.j. 22/2017)

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné**, není-li dále stanoveno jinak.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem **zkušební pobyt** dítěte v mateřské škole v délce **nejvýše 3 měsíců**. Zkušební pobyt není možné stanovit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- V mateřské škole je nastaven způsob postupné adaptace. Zákonní zástupci se dohodnou s třídními učitelkami na vhodném a individuálně přizpůsobeném adaptačním režimu.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (§50 zákona č. 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví).
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře (§ 34 ods.6 zákona č. 561/ 2004 Sb., školský zákon).
- O zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a na webových stránkách školy.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku pokud je volná kapacita.
- Při odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat ředitelce MŠ nejpozději 31. 5. příslušného školního roku rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky.

5. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu minimálně 4 hodin denně od 8.15 do 12.15 hodin.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Do MŠ tedy, i v době vedlejších prázdnin může, ale i nemusí docházet.

6. Individuální vzdělávání dítěte

6.1. Způsob a termíny ověření při individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro kterého je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech rozhodnout, že dítě bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

Oznámení bude obsahovat:

- jméno, 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.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na poslední týden v listopadu a náhradní termíny na druhý týden v prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Mateřská škola může doporučit zákonnému zástupci dítěte návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

V případě individuálního vzdělávání se dítě nemůže zúčastňovat na žádných aktivitách mateřské školy, jako jsou výlety, divadelní představení, aktivity v odpoledních hodinách (kroužky) a jiné akce pořádané školou.

6.2. Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

- pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (ukončí ředitel školy; odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek; tedy dítě musí následující den po doručení rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nastoupit do mateřské školy),
- po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat,
- na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy a její následnou realizaci,
- nástupem k povinné školní docházce (povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud mu není povolen odklad).

7. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání** (s výjimkou dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání) jestliže:

- se dítě nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání **po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno** zákonným zástupcem,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (**pozdní příchody a odchody**),

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte ve školce lékař nebo školské poradenské zařízení, doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním
- zákonný zástupce **opakovaně neuhradí úplatu** (dvakrát) za vzdělávání v MŠ nebo stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady

V případě, že rodiče chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost písemným prohlášením ředitele MŠ.(s hospodářkou MŠ dohodnou odhlášení stravného, případné vrácení přeplatků nebo nedoplatků.)

8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou školní výlety, besídky, dětské dny, divadelní a filmová představení pro děti, exkurze apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím www.msjinocany.cz, písemným upozorněním na nástěnkách.

Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat informační nástěnku, či webové stránky MŠ.

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

9.1. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o výše úplaty v MŠ (www.msjinocany.cz-sekci dokumenty, šatny dětí). Základní částka úplaty je stanovena vždy na období jednoho školního roku. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ, které jsou pro zákonné zástupce povinné, jsou součástí rozpočtu mateřské školy.

9.2. Osvobození od úplaty – osvobozen je ten:

- kdo pobírá dávky pěstounské péče (podle § 6 odst. 6 písm. d) vyhláška o MŠ, tj. příspěvek úhradu potřeb dítěte, odměna pěstouna),
- kdo (podle § 6 odst. 6 písm. a) vyhlášky 14/2005 Sb., pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, což jsou „příspěvek na bydlení“ a „doplatek na bydlení“.

Žádost musí rodič písemně doložit ředitelce MŠ nejpozději do 15. dne v kalendářním měsíci.

9.3. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného v MŠ (www.msjinocany.cz-sekci stravné). Po celou dobu docházky vašeho dítěte jsou platby rozlišeny variabilními symboly, které vám byly přiděleny. Školský zákon umožňuje poskytovat dotovanou stravu dětem pouze v době jejich pobytu.

9.4. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit **nejpozději do 8:00 hodin**. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v dohodnutém čase (11:15- 11:30 hodin) před vydáváním obědů (**platí pouze v první den nepřítomnosti**). V případě neomluvené absence nebude poplatek za obědy zrušen.

II. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatní zákonnými zástupci

1. Pravidla chování zákonných zástupců dětí

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí **pravidla slušnosti, vzájemné ohleduplnosti, úcty a respektu**. Řídí se školním řádem mateřské školy, dodržují stanovenou organizaci provozu, vnitřní režim a předpisy mateřské školy.

2. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou:

- informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy,
- průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předávání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte, nebo mohou využít informativních třídních schůzek s rodiči.

2.1. Třídní schůzky

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

- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte.
- Individuální informace o dětech jsou podávány učitelkami v době, kdy je zajištěn dohled nad dětmi další učitelkou. Informace jsou považovány za důvěrné.

V době nepřítomnosti ředitelky jí zastupuje pověřená osoba.

III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

6.30 - 8.30	-postupný příchod dětí, volné spontánní hry
8.30 - 10.00	-komunitní kruh, zdravotně pohybové chvílky a pohybové hry, hygiena, svačina, motivované řízené činnosti, centra aktivit
10.00 - 12.00	-hygiena, převlékání, pobyt venku s dostatkem pohybových činností na školní zahradě a sportovních hřištích, vycházky do okolí, příp. náhradní činnost
12.00 - 12.45	-hygiena, oběd, odchod dětí po obědě, zubní hygiena, příprava na odpočinek
12.45 - 14.30	-odpolední odpočinek, četba a poslech pohádek, klidové činnosti dle individuálních potřeb dětí
14.30 - 15.00	-hygiena, převlékání, odpolední svačina
15.00 - 17.00	-volné hry a zájmové činnosti, individuální práce s dětmi, dle počasí pobyt venku, postupný odchod dětí domů s rodiči

Režim dne je přizpůsoben a rozepsán podle věku dětí na jednotlivých třídách, je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, exkurzí, dětských dnů a jiných akcí.

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku může být znečištěné ovzduší nebo teplota -10 C , extrémně vysoké teploty v letních měsících, déšť, mlha, silný vítr nebo silné sněžení.

Při nemoci učitelek, prázdninách a z provozních důvodů se mohou děti soustředit do jedné třídy. Informace jsou vždy zveřejněny na nástěnkách a vstupních dveřích MŠ.

Rozdělení dětí do tříd je zcela v kompetenci ředitelky školy.

2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti **od 6:30 do 17:00 hodin.**

2.1. Doba příchodu v MŠ:

- děti přicházejí do třídy mateřské školy **nejpozději do 8.30 hod.**,
- pozdější příchody **po 8.30 je třeba domluvit s pedagogem.** Po dohodě s třídním pedagogem, lze výjimečně dítě do MŠ přivést do 10.00 hodin nebo i před obědem v 11.30. **Pozdní příchody narušují pohybovou chvílku a výchovně vzdělávací činnost na třídách,**
- příchod dítěte po delší nepřítomnosti (nemoc, dovolená a jiné) musí být ohlášen **do 8.00 hodin.** Každá třída má svůj denní program, který je flexibilní tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí.
- v případě, že si rodiče vyzvednou dítě po obědě, **zaznamenají tuto skutečnost ráno v sešitě v šatně.**

2.2. Odchody dětí domů vzhledem k režimu dne a bezpečnosti dětí:

- **po obědě: 12.15 – 12.45 hodin**
- **odpoledne: 15.00 – 17.00 hodin**

2.3. Podmínky pro omlouvání a uvolňování dětí v MŠ

Na začátku školního roku rodiče oznámí svá aktuální telefonní čísla, nebo uvedou osobu, na níž se může MŠ obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte. Nepřítomnost dítěte je možné omluvit osobně, telefonicky nebo SMS na telefony, kam jejich dítě dochází, popřípadě do sešitu omluv v šatně třídy.

2.4. Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné:

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte na vzdělávání **předem, nejpozději v den nepřítomnosti do 8.00 hodin** osobně, telefonicky nebo SMS na telefony, kam jejich dítě dochází. Formulářem „Uvolnění dítě z MŠ“ žádá rodič ředitelku MŠ o písemné schválení předem plánované nepřítomnosti dítěte. Pokud se jedná o omluvu nepřítomnosti v době vedlejších prázdnin, bude postačovat pouhé oznámení nepřítomnosti, důvody doloženy být nemusí.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zejména pokud je dítě nepřítomno více jak 3 po sobě jdoucí dny. Zákonný zástupce po návratu dítěte do MŠ doloží písemně důvod nepřítomnosti dítěte u třídní učitelky v omluvném listu. V případě nedodržení, nebo porušení školního řádu, ředitelka postupuje dále podle platných předpisů.

2.5. Uzavření či přerušení provozu školy:

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy 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 oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně **2 měsíce předem**. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole **neprodleně** po té, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

3.1. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně a ukládají věci podle značek dítěte do označených skříněk a poliček. Všechny věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Obuv na přezutí nesmí mít podrážku, která poškozuje podlahové krytiny (barví, s hroty apod.). Obuv musí mít pevnou patu, (pantofle jsou zakázány). Rodiče před vstupem do šaten použijí návleky. Cenné věci do mateřské školy děti nenosí.

3.2. Předávání a vyzvedávání dětí:

- rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pedagogovi,
- rodiče za děti zodpovídají až do doby, než osobně předají dítě pedagogovi,

- učitelky přebírají odpovědnost za děti až po osobním převzetí dítěte od zákonného zástupce ve třídě. Teprve po osobním předání dítěte učitelce může, rodič opustit budovu MŠ.
- **rodiče nenechávají děti v šatně nikdy samotné,**
- rodiče si pro děti chodí až do třídy nebo školní zahradu **a odchod oznámí vždy učitelce,**
- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jim pověřené,
- zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou i nezletilou osobu, a to vyplněním formuláře „**Zmocnění pro předávání dítěte**“, který obdrží u třídní učitelky nebo na webových stránkách MŠ. Bez písemného pověření schválené ředitelkou MŠ pedagogové nevydají dítě nikomu jinému než rodiči. Pověření je platné po celou dobu předškolního vzdělávání nebo ukončením zákonným zástupcem dítěte.
- v případě, že dítě odchází po obědě domů, rodiče čekají vždy v prostorách šatny,
- **při nedodržení konce provozní doby (při vyzvedávání) zákonný zástupce neprodleně telefonicky kontaktuje pedagogický personál,** v případě opoždění bude sepsán s rodiči zápis a opakované případy opoždění jsou považovány za narušování provozu školy,
- rodič si vyzvedne dítě z MŠ v případě náhlého onemocnění ihned po upozornění učitelkou.

Z MŠ nelze dítě odvést, aniž by se dítě osobně s učitelkou nerozloučilo.

Po vyzvednutí dítěte je nutné neprodleně opustit MŠ i školní zahradu.

V případě společných akcí s rodiči na školní zahradě MŠ, na hřišti nesou za dítě zodpovědnost zákonní zástupci dětí.

3.3. Postup při nevyzvednutí dítěte:

- pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo jinou zmocněnou osobu,
- informuje ředitelku mateřské školy,
- obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na policii ČR-podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD (orgán sociálně právní ochrany dítěte),
- rodič je informován oznámením na dveřích MŠ a na úřední desce mateřské školy.

Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

4. Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy MŠ

Zákonní zástupci a cizí osoby jsou povinni z důvodu bezpečného a sledovatelného pohybu osob při vstupu do mateřské školy **sdělit svoje jméno, příjmení a důvod své návštěvy,** pokud tak neučiní, nebude jim vstup do mateřské školy umožněn. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavních vchodů i všech únikových východů a rodiče jsou poučeni o rizicích nedovírání dveří. Rodiče jsou žádáni, aby nepouštěli do budovy mateřské školy žádné osoby, které osobně neznají.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Do mateřské školy chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Učitelka ani jiný zaměstnanec MŠ není oprávněn ke zdravotnickým úkonům, tj. nepodává dětem léky, injekce ani jiné další léčebné přípravky. Vyskytne-li se v rodině nebo v nejbližším okolí dítěte infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce třídní učitelce nebo ředitelce školy.

Dítě, které vykazuje známky **akutního onemocnění** (vysoká horečka, zvracení, střevní potíže), má pedagogický pracovník povinnost oddělit od ostatních dětí. Z právního hlediska je zavšivení považováno za infekční onemocnění, které se šíří v dětském kolektivu. Na začátku školního roku rodiče oznámí svá aktuální telefonní čísla nebo uvedou osobu, na kterou se může MŠ obrátit v případě náhlého onemocnění.

1.1. Postup při informování o úrazu:

V případě potřeby paní učitelky volají lékaře - MUDr. Linhart – tel: 257 960 404, nebo zajistí převoz k ošetření (přivolání rychlé záchranné služby 155). Zároveň jsou povinni okamžitě informovat zákonného zástupce a ředitelku školy (kam dítě vezou, kdo dítě doprovází).

Mateřská škola má sjednáno pojištění odpovědnosti **u pojišťovny Kooperativa, a.s.**

1.2. Prevence rizik

- ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů dohled nad všemi dětmi a to při školní i mimoškolní činnosti,
- učitelky jsou si vědomy, že za bezpečnost dětí jim svěřených ručí od převzetí dítěte od zákonného zástupce, až po opětovné předání dítěte zákonnému zástupci, či pověřené osobě, či jinému pedagogu,
- po schodišti chodí děti za sebou a přidržují se zábradlí,
- opatrně sedají ke stolečkům k horkým pokrmům,
- při cvičení na tělovýchovném náradí cvičí jen pod dozorem dospělého,
- na školní zahradě jsou pod stálým dozorem, používání zahradního náradí a průlezek pod přímou přítomností dospělého, kteří poskytují záchranu,
- učitelky jsou rozmístěny po zahradě tak, aby měly přehled přes všechny děti,
- pokud u dětí vykonávají dohled 2 či více učitelek, ručí za všechny přítomné děti stejnou mírou všechny,
- pokud učitelka organizuje zájmovou činnost, plně za bezpečnost dětí odpovídá od převzetí do předání,
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ zabezpečí ředitelka školy takový počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 letVýjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v odstavci a) nejvýše však o 8 dětí nebo v odstavci b) nejvýše však o 11 dětí.
- ve třídách se učitelky plně věnují dětem, pokud musí z neodkladných důvodů opustit třídu, zajistí si domácím telefonem způsobilou náhradu,
- dohlížejí řádně i na skupinu dětí ve třídě, se kterou přímo nepracují,
- dohled může zajišťovat i jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu poučen.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Pedagogičtí pracovníci dodržují pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví školská a pracovněprávní legislativa. Při specifických, které vyžadují zvýšený dohled nad bezpečností dětí, jsou dodržovány postupy:

2.1. Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- při přecházení ulice, učitelky dodržují pravidla silničního provozu, používají terčík a první a poslední dvojice dětí musí mít reflexní vesty,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.

2.2. Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí na místě odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.). Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

2.3. Rozdělávání ohně

Pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál. Po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

2.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami kontrolují pedagogičtí pracovníci funkčnost a bezpečnost prostor a tělocvičného náčiní náradí. Dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku a individuálním schopnostem jednotlivých dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit.

2.5. Pracovní a výtvarné činnosti

Při pracovní a výtvarné činnosti, u kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (nůžky, nože, kladívka apod.), dohlíží na práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci.

3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství, násilí nebo šikany

- všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situace ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí,
- ředitelka zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence,
- případné projevy šikany mezi dětmi v prostorách školy jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy,
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla v souladu se školním vzdělávacím programem,
- pedagogičtí pracovníci jsou povinni si všimnout během celého dne možných příznaků, které by vedly až k sociálně patologickým jevům.

V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Prevence probíhá v rámci programu školy. V případě poškození majetku bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonným zástupcem dítěte) a pokud se prokáže úmyslné poškození, nebo zničení majetku, může být požadována oprava, náhrada nebo spoluúčast na náhradě škody.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Zákonní zástupci dítěte odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce. Mateřská škola není odpovědná za vnášené cennosti dětmi a zákonnými zástupci do objektu.

3. Další bezpečnostní opatření

V celém objektu mateřské školy je **přísný zákaz vstupu psů**, **zákaz kouření** (včetně elektronických cigaret), používání **alkoholu** a jiných **návykových látek**, používání nepovolených elektrických spotřebičů, **V celém objektu mateřské školy je zákaz odkládání sportovního náčiní** (kola, koloběžky, brusle, odstrkovadla, sánky, atd.). Herní prvky na zahradě mateřské školy **není povoleno používat bez dozoru pedagogického pracovníka**.

Zaměstnanci, rodiče a zákonní zástupci dětí odkládají osobní věci na místa k tomu určená.

VI. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců se školním řádem a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
2. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
3. Ředitelka mateřské školy seznámí nově přijaté zaměstnance se školním řádem při jejich nástupu do práce.
4. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou třídních schůzek, vyvěšen v šatně dětí u každé třídy a na webových stránkách školy. Zákonní zástupci potvrdí svým podpisem, že s ním byli seznámeni a stává se platným dokumentem.

Tento školní řád doplňuje Vnitřní řád mateřské školy a nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2018.

V Jinočanech dne 29. 8. 2018.

Lenka Kouřilová
ředitelka MŠ