|  |
| --- |
| Mateřská škola Barevný ostrov, příspěvková organizace  |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** |
| Část 01:  **Školní řád** |
| Č.j.: |  21/2019 |
| Vypracoval: | Alena Kubáňová, ředitelka školy  |
| Schválil: | Alena Kubáňová, ředitelka školy  |
| Pedagogická rada projednala dne | 28.1.2019 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1.2.2019 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.2.2019 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

Ředitelka Mateřské školy Alena Kubáňová v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon)vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

**Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III, Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

**4. Povinnosti zákonných zástupců**

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
2. na vyzvání ředitelky (příp. třídní učitelky) mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
3. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
4. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (u dětí v posledním ročníku MŠ povinnost písemné omluvy do systému „Naše MŠ),
5. oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
6. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Čl. II

**upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

**5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem, potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
2. OP – ověření trvalého pobytu,
3. rodný list dítěte.

**6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí, nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) a jeho novely § 34 odst. 10 platné od 1.1. 2012.

Při obdržení rozhodnutí o přijetí se rodiče v měsíci červnu zúčastní seznamovací schůzky, která se vždy koná v budově MŠ. Zde dostávají k vyplnění Evidenční list dítěte, souhlas k inkasu, generální souhlas, povolení ke zpracování a evidenci osobních údajů, informace o provozu mateřské školy (Školní řád), podepíší prohlášení a domluví si případný průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

**7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než jeden měsíc a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1 až 16.2 tohoto školního řádu.

**8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 10. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

**9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

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

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

**11. 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 sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu).

Čl. III

**Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a se zaměstnanci mateřské školy**

**12. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

12.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole (konzultuje s fa GTH zařízení školního stravování, spol. s r.o., která zprostředkovává stravování v MŠ).

12.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy nebo s manažerkou fa GTH paní Bartošovou.

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

13.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím přímo ve třídě (dítě nepouští samostatně po schodech!).

13.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy opět prostřednictvím zvonku (před budovou), na který zazvoní a pg. pracovník mu vydá dítě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

13.3. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce mateřské školy, příp. zapíší osobu (jméno, příjmení, vztah dítěte k osobě) do Evidenčního listu. Pokud je tato osoba nezletilá (sourozenec), vyžádá si zákonný zástupce od učitelky tzv. „Zmocnění k odvádění dítěte z mateřské školy“. Toto poté platí po celý školní rok.

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

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na 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 České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník 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.

**14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

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

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

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

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

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

**15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

15.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, elektronickou poštou a písemným upozorněním umístěným na tabulích před třídou.

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

16.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu elektronicky do systému „Naše MŠ“, příp. telefonicky (u dětí v posledním ročníku MŠ je to povinné).

16.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení provádí opět do systému „Naše MŠ“ , příp. telefonicky. U dětí v posledním ročníku MŠ je tato omluva v písemné formě povinná! (viz. bod 23).

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

16.4. 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. Do mateřské školy přijímáme děti zdravé, bez zjevné známky onemocnění, příp. odvšivené (vši jsou infekční nemoc, nutno být s dítětem minimálně 3 dny v domácí péči). Učitelky nesmí podávat dětem jakékoliv léky, pouze ve výjimečných případech, a to po konzultaci s ředitelkou školy a dětským lékařem. V rámci podpory prevence zubního kazu se v naší školce děti seznamují se správnou technikou čištění zubů, děti si čistí zuby po obědě.

**17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

17.1. Úhrada úplaty za vzdělávání:

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty ze vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

* Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, kterým je do 31. srpna daného školního roku šest let a starší mají předškolní vzdělávání bezúplatné.
* Úplata za kalendářní měsíc se platí zpětně a je splatná do 10. dne příslušného kalendářního měsíce.
* Ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady.
* Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu inkasním převodem na určený bankovní účet mateřské školy nebo uhradí úplatu hotovostí u hospodáře školy v době od 8.30 – 14.00 hod, každý den.
* V případě přerušení provozu školy (červenec, srpen, příp. ze závažných technických důvodů) se úplata sníží a to poměrnou částí vypočítanou dle odchozených dní.
* Za dítě, které nedocházelo do mateřské školy ani jeden den v měsíci a bylo řádně omluveno z vážných důvodů, může ředitelka snížit úplatu za kalendářní měsíc, na základě podané písemné žádosti (příslušný formulář), nejvýše však o jednu třetinu.
* Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu ze své dítě, které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání od začátku školního roku (od září příslušného roku) i když mu ještě nebyly 3 roky, příp. při odkladu nástupu do MŠ.
* O snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka MŠ (ŠZ, § 164, odst. a).

17.2. Organizace ŠJ při MŠ:

* Stravování v MŠ zajišťuje firma GTH zařízení školního stravování, spol. s r.o., která vaří v jídelně ZŠ.
* Stravování, včetně přesnídávek a svačin firma každodenně dováží do MŠ v gastroboxech udržující teplotu jídla (thermoporty). Provoz školní jídelny bude uzavřen v období státních svátků, ve dnech pracovního klidu a

během školních prázdnin. Mimořádně lze uzavřít provoz ve dnech mimořádného volna pro děti i žáky.

* Výdejní doba oběda pro MŠ: pondělí – pátek 12.00 - 12:30 hod.
* Výdejní doba oběda do jídlonosičů : **11.30 – 11.45 hod.**
* Strava se platí zálohově na další měsíc. Formou elektronického přihlášení zákonní zástupci mohou jídlo odhlašovat i přihlašovat, formu placení si vyřizuje s fa GTH zařízení školního stravování, spol. s r.o., s pí. Bartošovou – tel. : 724 437 139.

17.3. Úplata za stravování

* Sazby stravného : pro MŠ : děti 3 – 6 leté přesnídávka + oběd = 39,- Kč

děti 3 – 6 leté celodenní strava = 47,- Kč

 odpolední svačina = 8,- Kč

* Stravné: platí se bezhotovostně na účet školní jídelny. Finanční hotovost na obědy je přijímána v kanceláři ŠJ v ZŠ Černošice.
* Sazby stravného mohou být v průběhu roku změněny v důsledku změn cen dodavatelů.
* Zařízení školního stravování zabezpečují hmotnou péči pro děti pouze v době pobytu v mateřské škole. Za pobyt v MŠ se považuje i první den nemoci dítěte a zákonný zástupce si může stravu odnést v jídlonosiči. **Druhý a další dny nemoci** nejsou považovány za pobyt ve škole a dítě (zákonný zástupce) **stravu odebrat nemůže.**

**18. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se školním řádem mateřské školy,
3. dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

 Čl. IV

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

19.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7,00 do 17,30 hod (s tím, že zákonný zástupce si dítě vyzvedává nejpozději ve tříde v cca 17.15 hod).

19.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu (vybírání dovolených) apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19.4. Další pravidla, kterými mateřská škola upravuje, či omezuje provoz MŠ :

* klesne-li počet dětí v MŠ pod 26, spojují se děti do jedné třídy,
* při poklesu dětí v celé MŠ pod 8, bude MŠ z provozních důvodů uzavřena.

19.5. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, třídy jsou homogenní – Červená třída: 3-4 leté děti, Žlutá třída: 4-5 leté děti, Modrá třída: 5-6 leté děti a starší.

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

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

20.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

|  |  |
| --- | --- |
| 7.00 – 8.30 | Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity |
|  8.30 - 8.508.50 - 9.15 | Pohybové aktivityOsobní hygiena, dopolední svačina |
|  9.15 - 9.50 | Aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníkyindividuální práce s dětmi, řízené aktivity |
|  9.50 – 11.50  | Osobní hygiena,příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost |
| 12.00 -12.30 | Oběd a osobní hygiena dětí |
| 12.45 -14.15 | Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí,u předškolních dětí – od cca 13.45 – 14.30 příprava na školu |
| 14. 30-14.45 | Odpolední svačina, osobní hygiena |
| 14.45 -17.15 | Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníkyzaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě mateřské školy. |

**21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

21.1. Děti se přijímají v době od 7.00 hod do 8.30 hod. Poté se MŠ až do 14.45 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká (otevírá se ještě mezi 12.30 – 12.50 hod pro děti, které chodí po obědě). Po předchozí dohodě s rodiči lze dítě přijmout i vyzvednout v jiné době (nutnost nahlásit změny učitelce na třídě).

21.2. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti ve své šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. V MŠ platí: pro scházení a rozcházení dětí je určena výhradně třída, která má „službu“, týdenní rozvrh „služeb“ tříd, který je platný po celý školní rok, je vyvěšen ve vitríně, která je umístěna hned vedle vchodových dveří (výjimky jsou oznámeny přímo na vchodových dveřích). Rodiče od 7.00 – do 8.00 hod a od 16.15 – 17.15 hod zazvoní na příslušnou třídu, která má „službu“, poté jim pedagogický pracovník otevře dveře (u zvonků je umístěn i kamerový systém).

21.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pg. pracovnici a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně ani na chodbě nikdy samotné. Ostatní třídy (které nemají službu) mají provoz od 8.00 hod – 16.15 hod, poté převádějí děti do příslušné třídy dle týdenního rozvrhu.

* 1. děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 7.00 hod,
	2. děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
	3. rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy (příp. po kontaktu uč. se zákonným zástupcem může uč. dítě poslat do šatny samotné, přičemž kontroluje chování dítěte na chodbě) nebo na školní zahradu,

21.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.30 - 12.45 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.45 hod a 17.15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

**22. Délka pobytu dětí v MŠ:**

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí **do MŠ do 8:30 hod.** Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

**23. Způsob omlouvání dětí:**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte :

1. elektronicky v systému „Naše MŠ“
2. telefonicky a osobně u uč. (pouze u ml. dětí, které nenastupují do ZŠ) – **č. 251 511 424**

**24. Pobyt venku:**

Za příznivého počasí tráví děti venku 1,5 - 2 hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C.

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

Čl. V

**PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

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

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

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

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

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

26.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

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

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

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

26.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy (viz. Směrnice k výjezdu dětí mimo MŠ) počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

26.6. 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.

26.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

26.8. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výjezdu, školám v přírodě a BOZP:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

* + Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

b) pobyt dětí v přírodě

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

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

* + před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
	+ pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

* + při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

26.9. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

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

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

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

27.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI

**zacházení s majetkem mateřské školy**

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

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

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

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

**30.** Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

**31.** Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

**32.** Tímto se ruší předchozí Školní řád.

**33.** Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. února 2019.

Alena Kubáňová

ředitelka školy