**Jubilejní Masarykova základní škola a mateřská škola Sedliště
               Sedliště 203, 73936**

**Školní řád**

**Pracoviště:** MŠ Sedliště 271, odloučené pracoviště

 MŠ Sedliště 515

**Závaznost:** zákonní zástupci

 pedagogičtí pracovníci

 provozní pracovníci

**Zpracovala:** Mgr. Renata Kupčová,

 vedoucí učitelka

**Platnost:** od 1. 9. 2018

**Obsah**

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

II. PRÁVA a povinnostI účastníků předškolního vzdělávání

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Základní práva pedagogických pracovníků
6. Povinnosti pedagogických pracovníků

7. Povinnosti ředitele školy

8. Povinnosti všech zaměstnanců

III. UPŘESNĚNÍ podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání DÍTĚTE V MATEŘSKÉ škole

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

10. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí – nepřijetí, vyloučení dítěte z předš. vzdělávání

IV. UPŘESNĚNÍ výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

11. Stanovení podmínek pobytu dítěte

12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání

v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

13. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a akcích školy

14. Omlouvání dětí rodiči ze vzdělávání a informování o jejich zdravotním stavu

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

15. 1 Úplata za vzdělávání

15. 2 Úplata za stravné

V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

 VI - PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

19. Ochrana před soc. patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VII - zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

**Přílohy:** Podpisy rodičů a zaměstnanců, stvrzující seznámení se školním řádem.

**Čl. I**

# ÚVODNÍ USTANOVENÍ

 Školní řád upravuje vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci, provozními a pedagogickými pracovníky v průběhu vzdělávání.

 **Školního řád je vypracován v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.**

**Čl. II**

**Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání**

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
* dítě má právo na rozvoj osobnosti s podporou jeho zdravého, citového, rozumového a tělesného rozvoje, na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Dítě má právo získat základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
* dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytnutí speciálně pedagogické péče
* při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
* další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu
1. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
* mít základní sebe obslužné návyky – umí samo jíst lžící, pít z hrníčku, nepotřebuje plíny – nepomočí se, umí si říct o potřebu na WC (používání WC není z fyziologických důvodů vyžadováno pouze po dětech dvouletých, po dobu nezbytně nutnou jsou u těchto dětí tolerovány kalhotkové pleny)

Společně se zákonnými zástupci učit děti, aby:

* po příchodu do MŠ očistily obuv, přešly do šatny a zde se zdržovaly pouze po dobu převlékání, přešly do třídy, či domů
* všechny své věci v šatně udržovaly v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou
* při příchodu do třídy pozdravily a zapojily se do kolektivu, respektovaly své kamarády a neubližovaly si navzájem
1. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
* získat informace o náplni vzdělávání prostřednictvím Školního vzdělávacího programu, který je přístupný na vyžádání u vedoucí učitelky
* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s p. učitelkou nebo ředitelem školy ke vzájemné spokojenosti obou stran
* na diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního a rodinného života
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
* po dohodě s p. učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě
* požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
* zapojit se do práce sdružení rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců a dětí
* využít individuálně adaptační režim. V průběhu školního roku se mohou zákonní zástupci s ředitelem školy a třídními učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu. Děti nastupující do mateřské školy mají adaptační režim v průběhu prvních týdnů docházky
* právo podat stížnosti, oznámení a podněty k práci v MŠ. Podněty mohou být předány vedoucí učitelce nebo řediteli školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům
* v rámci povinného předškolního vzdělávání mohou rodiče **své dítě vzdělávat individuálně, a to na základě písemného oznámení mateřské škole**
1. Povinnosti zákonných zástupců
* přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
* zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně do MŠ a bylo **osobně předáno** učitelce do třídy
* zajistit, aby se povinně vzdělávané dítě účastnilo vzdělávání minimálně po dobu 4 hodin denně, a to v době od 8 do 12 hodin
* oznámit individuální vzdělávání dítěte nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku
* zajistit účast individuálně vzdělávajícího se dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, které bude probíhat vždy první pondělí v měsíci prosinci, náhradní termín pak bude za 14 dní od termínu řádného, v případě, že se na ověření dítě s rodiči nedostaví v termínu řádném ani náhradním, bude ukončeno individuální vzdělávání, kdy dítě musí den po převzetí rozhodnutí nastoupit do MŠ
* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, **rodiče povinně vzdělávajících se dětí oznámí nepřítomnost dítěte minimálně 1 den dopředu, v případě nenadále nepřítomnosti je potřeba dítě omluvit v den absence**
* **rodiče dvouletých inkontinentních dětí jsou povinni zajistit a předat dostatek inkontinenčních pomůcek (kalhotkových** plen**) třídní učitelce vždy první den v týdnu a dle potřeby je doplňovat**
* zajistit, aby při příchodu do MŠ bylo dítě vhodně a čistě upraveno (nedávejte, prosím, dětem cenné předměty, sváteční oblečení, které by se mohlo při denních činnostech zničit)
* předat do MŠ pouze dítě zcela zdravé. P. učitelky mohou, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout dítě s nachlazením či infekčním onemocněním
* po vyléčení infekčního onemocnění dítěte (př. hepatitida, salmonelóza aj.), přinést potvrzení od lékaře
* oznamovat škole údaje a změny v těchto údajích pro vedení školní matriky v souladu se školským zákonem (zdravotní způsobilost, změna bydliště, telefonu, zaměstnavatele, zdravotní pojišťovny). Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněnými orgány státní správy a samosprávy v souladu s ustanovením zákona

č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

* na vyzvání ředitele školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se

vzdělávání dítěte, porušování provozu MŠ

* v termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
* dodržovat zákaz kouření v celém objektu mateřské školy
1. Základní práva pedagogických pracovníků
* přijímat do třídy pouze děti zdravé, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
* odmítnout dítě s příznaky infekčního onemocnění /průjem, spojivky, vyrážka apod./ a s příznaky počínajícího nachlazení
* odmítnout podávání dětem jakékoliv léky
* projednat s rodiči vzniklý přestupek jejich dítěte, vyvodit z něj důsledky
1. Povinnosti pedagogických pracovníků
* odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v mateřské škole a v době jiných
aktivit, pořádaných mateřskou školou mimo pracoviště
* poskytování informací o výchovně vzdělávacím procesu dítěte
* včasné poskytování informací pro rodiče / změny v organizaci, plánované akce pro děti /
* sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání.
 Tyto projevy okamžitě řešit a projednávat. Neprodleně informovat ředitele zařízení
* řídit se organizačním řádem školy, směrnicemi a jinými pokyny ředitele školy
- dodržovat zásady BOZP a PO
- dodržovat režim dne, náplň práce a svou pracovní dobu
1. Povinnosti ředitele
* projednávat stížnosti a připomínky rodičů
* projednávat a schvalovat celkový provoz mateřské školy
* po dohodě se zřizovatelem stanovit termín zápisu dětí do MŠ
* informovat rodiče o přijetí či nepřijetí dítěte do předškolního zařízení vydáním rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání
* informovat rodiče vydáním rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání v případě:
- neomluvené docházky delší než 2 týdny / zákon 561/2004 Sb., § 35,
- když lékař nebo poradenské zařízení doporučí ukončení docházky dítěte
- když rodič pravidelně neplatí v daném termínu úhradu za stravování či vzdělávání

na žádost zákonného zástupce

* informovat rodiče o prominutí nebo snížení úplaty za předškolní vzdělávání vydáním „rozhodnutí“
* žádat zřizovatele o výjimku z počtu zapsaných dětí danou vyhláškou č. 14/2005 Sb.
* přijímat děti do zařízení i v průběhu školního roku, pokud to dovolí kapacita zařízení
1. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy
* řídit se závaznými pokyny, danými pracovním řádem, zákoníkem práce, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny práce
* povinnost informovat ředitele zařízení o zjištěných závadách a nedostatcích v oblasti zajištění bezpečnosti zaměstnanců a dětí
* při jakémkoliv úrazu poskytnout první pomoc a v případě nutnosti zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit řediteli, vždy provést zápis do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl přímým svědkem úrazu
* efektivně využívat pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní
* neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti řediteli zařízení

**Čl. III**

**upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání DÍTĚTE V MATEŘSKÉ škole**

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

* Zápis dětí do MŠ stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem v době od 2. do 16. května. Určí konkrétní místo, termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok, zpravidla v měsících březnu nebo dubnu. Veřejnost je informována prostřednictvím Zpravodaje obce, webových stránek školy a plakátů. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku na místa odhlášených dětí daného školního roku

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonný zástupce dítěte:

* žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
* přihlášku dítěte k zápisu do mateřské školy
* tiskopisy vrátí vyplněné, podepsané a potvrzené pediatrem, že je dítě zdravé a řádně očkováno, v určeném termínu do mateřské školy

10. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí – nepřijetí, vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání

* na základě žádosti a vyjádření lékaře, že je dítě zdravé a řádně očkováno, vydá ředitel školy „Rozhodnutí o přijetí - nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu se zákonem **č. 500/2004 Sb**., správním řádem a školským zákonem **č. 561/2004 Sb.**
* do mateřské školy jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky
* děti zpravidla starší 3 let nejdříve však od 2 let
* ředitel rozhoduje o přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami na základě žádosti zákonného zástupce, písemného vyjádření dětského lékaře a pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření
* Pokud počet přihlášených dětí překročí limit na třídu, může být přihlédnuto:

- k prokazatelnému zaměstnání rodičů v trvalém pracovním poměru
- trvalý pobyt dítěte v obci Sedliště a Kaňovice

- sourozenec v MŠ

* Ředitel může rozhodnout o *ukončení vzdělávání dítěte v MŠ* (podle § 35 školského zákona) v případě:
* dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
* v průběhu zkušebního pobytu dítěte, který je stanoven nejvýše na 3 měsíce faktické docházky dítěte do zařízení
* na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení, nezatěžovat dítě dalším vzděláváním v MŠ
* zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem či vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady
* na žádost zákonného zástupce

**Čl. IV**

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

11. Stanovení podmínek pobytu dítěte

* při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech.
* Evidence dítěte
* zákonní zástupci vyplní evidenční list dítěte a doručí MŠ
* zdravotní stav dítěte a pravidelné očkování potvrdí do evidenčního listu dětský lékař a to před nástupem do MŠ
* zákonní zástupci nahlásí v MŠ každou změnu v údajích na evidenčním listu

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

* zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy a kontaktovala by sociální pracovnici. Zákonní zástupci si pro děti chodí až ke dveřím třídy
* v případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání
* zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Zákonný zástupce vyplní pověřené osoby v evidenčním listu, nebo vydá plnou moc k převzetí dítěte
* zákonní zástupci dítěte mohou pověřit k  přebírání dítěte nezletilou osobu (starší sourozenec). Ke zmocnění je nutné písemně doplnit souhlas s předáváním nezletilé osobě. Dle občanského zákoníku, §9 - „Nezletilí mají způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku“

13. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a akcích školy

* ředitel školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých 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 zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů
* zákonní zástupci si mohou předem domluvit individuální pohovor s ředitelem školy, vedoucí učitelkou nebo pedagogickým pracovníkem, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě a projednat záležitosti týkající se průběhu vzdělávání
* zákonný zástupce je povinen se na vyzvání ředitele školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu MŠ
* být informováni o všem, co se děje. Webovými stránkami - www.skolasedliste.wbs.cz, nástěnkami a tabulemi v šatnách.
* mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením

14. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a informování o jejich zdravotním stavu

* pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při

vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost neprodleně /včetně délky nepřítomnosti dítěte/

**- oznámením učitelce ve třídě**

**- telefonicky: 730 512 390, 730 512 391**

**- E-mail: ms.sedliste@seznam.cz**

* zákonní zástupci jsou povinni oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte, a provést odhlášeni ze stravy, a to den předem.

**Telefon: 730 512 389, 595 532 780,**

**E – mail: jidelnasedliste@seznam.cz**

Je-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

* zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě po nepřítomnosti v mateřské škole z důvodu zajištění stravy den před nástupem do **MŠ nejpozději do 6.00hod v MŠ nebo ve ŠJ**
* v první den nepřítomnosti dítěte má zákonný zástupce nárok na vydání obědu do jídlonosiče /donese ráno a předá učitelce ve třídě/. V další dny nepřítomnosti dítěte se strava odhlašuje.
* 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
* zákonný zástupce dítěte je povinen informovat školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
* Pedikuloza – veš dětská - není přenašečem infekčních chorob, ale škrábání může vést ke vzniku zánětu pokožky. Zbavit děti vší je povinnost rodičů, nikoliv školy a jejich pedagogických pracovníků. Při zjištění výskytu živých lezoucích vší ve vlasech, je třeba neprodleně aplikovat účinný přípravek a sanovat prostředí v bytě (hřebeny, kartáče, prádlo…). Zákonní zástupci musí dětem prohlížet hlavu – učitelky k tomu nemají oprávnění – při nálezu skutečnost ohlásit škole a omluvit z MŠ po dobu nutnou k odvšivení

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

*15. 1 Úplata za vzdělávání:*

**Podle § 123, odst. 4 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) se stanovuje:**

* bezúplatné vzdělávání je určeno po děti, které v příslušném školním roce před nástupem k povinnému vzdělávání dosáhnou 6 let věku (předškoláci) a pro děti s odkladem školní docházky
* **výše úplaty předškolního vzdělávání je stanovena na 500,- Kč měsíčně**
* zákonný zástupce dítěte, které nebude celý měsíc docházet do MŠ, může požádat o **snížení úplaty na 250,- Kč**
* při omezení, přerušení provozu (měsíce červenec, srpen) je úplata poměrně snížena
* ***úhrada úplaty za předškolní vzdělávání se platí – stálým trvalým převodem z účtu nebo hotově u paní účetní***
* splatnost je do 15. dne daného kalendářního měsíce, ze závažných důvodů lze dohodnout jiný termín úhrady úplaty
* přeplatky se vracejí na účet zákonného zástupce
* úplata za předškolní vzdělávání nevzniká, pokud je v měsících červenci nebo srpnu MŠ uzavřena
* snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce podle vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění, zejména v případě se sociálním znevýhodněním.

*15. 2 Úplata za stravné:*

* úplatu za školní stravování dětí projednává zákonný zástupce s vedoucí ŠJ při ZŠ
* výše stravného na 1 dítě a 1 den je stanoveno:

2 svačiny a oběd: 29,- Kč - (3-6 let)

2 svačiny a oběd: 35,- Kč - ( nad 7 let)

* platí se – svolením k inkasu na účet ŠJ při ZŠ Sedliště, do 25. dne v měsíci na následující kalendářní měsíc /např. platba do 25. 8. na měsíc září/ nebo hotově vedoucí ŠJ první dva dny v měsíci na měsíc následující
* přeplatky jsou odečítány při následující platbě
* úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ je povinná. Úplata za předškolní vzdělávání je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ /zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst.1d.

**Čl. V**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

* Mateřská škola je s celodenním provozem od 6.00 do 16.00 hodin (včetně provozu o hlavních prázdninách)
* provoz MŠ je přerušen po dobu vánočních prázdnin v souladu s chodem školy. Taktéž je provoz přerušen v měsících červenci a srpnu. Přerušení provozu MŠ oznámí ředitel školy zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem. V době uzavření MŠ červenci a srpnu si docházku dítěte v jiné MŠ zajišťuje zákonný zástupce sám.
* provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v předcházejícím odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne
* děti se přijímají do MŠ od 6.00 do 8.00 hodin. Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů opatřena centrálním uzamykáním dveří a opatřena web kamerou. Všechny osoby vstupující do mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel návštěvy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ kdykoliv, dle potřeby rodiny, dítě ale musí být vždy nahlášené na stravování.
* po obědě si rodič může dítě vyzvednout po předchozí domluvě s p. učitelkou výjimečně

i pravidelně, **nejpozději však do 12°°hodin**.

* zákonný zástupce je povinen své dítě vyzvednout a opustit budovu školy do skončení provozu mateřské školy (tj. do 16.00hodin)
* učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo jejich pověřeným osobám předají. Učitelky nemohou dítě předat podnapilým osobám. **V případě, že dítě přijde do MŠ samo, bude MŠ kontaktovat sociální pracovnici.**

*Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby – 16.00 hod., příslušný pedagogický pracovník:*

* pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
* informuje telefonicky ředitele nebo vedoucí učitelku školy
* řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na městský 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
* zákonný zástupce podepíše hlášení, že si své dítě vyzvedl po provozní době MŠ
* *(pozn.: 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 setrvává na území mateřské školy.)*
* dítě v MŠ potřebuje: do třídy pohodlné oblečení, přezůvky (papuče s pevnou patou), pyžamo s poutkem na zavěšení, náhradní spodní prádlo a oblečení, sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouček. Děti musí mít své věci označené, podepsané. Aktuální informace vždy na nástěnce třídy!
* za cennosti a donesené hračky mateřská škola neručí!

17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

 Předškolní vzdělávání probíhá podle vlastního Školního vzdělávacího programu v základním denním režimu. Povinností pedagogického pracovníka je denní režim pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. Respektujeme právo dítěte na vlastní aktivity, je dbáno na soukromí dětí. Denní režim může být pozměněn v případě akcí pořádaných MŠ

|  |  |
| --- | --- |
| *6.00 – 8.00* | *příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy**volně spontánní zájmové aktivity**individuální práce s dětmi, řízené činnosti* |
| *8.00 – 11.15* | *pohybové aktivity**osobní hygiena, dopolední svačina**volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, zaměřené především na hry a zájmovou činnost**práce s integrovanými dětmi**řízené aktivity* *osobní hygiena**příprava na pobyt venku**pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost, tělocvična…* |
| *11.15 -12.15* | *osobní hygiena, oběd*  |
| *12.15 -14.00* | *osobní hygiena dětí* *spánek a odpočinek dětí, respektující rozdílné potřeby dětí**individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku* |
| *14.00 -14.30* | *odpolední svačina, osobní hygiena* |
| *14.30 -16.00* | *volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky**zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí,*  |

Čl. VI

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

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

* 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
* v době pobytu dítěte v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám. Pojištění se vztahuje i na akce organizované mateřskou školou
* při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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
* při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví
* 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
* 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
* při nástupu dítěte po infekčním onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí
* v době realizace zájmového kroužku odpovídá za děti, které se činností účastní, vždy vedoucí zájmového kroužku (učitelka, trenérka, lektorka), a to od doby převzetí dětí od učitelky do doby jejich předání učitelce, zákonnému zástupci
* mateřská škola je z bezpečnostních důvodů opatřena centrálním uzamykáním dveří a opatřena web kamerou. Všechny osoby vstupující do mateřské školy jsou povinny se představit, sdělit účel návštěvy a dbát na to, aby při jejich příchodu či odchodu nevstoupila do budovy cizí osoba
* v budově a prostorách zahrady školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, omamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů
* 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 ve směrnicích k výletům, školám v přírodě a BOZP:

*Přesuny 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

*Pobyt dětí v přírodě*

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

*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

*Pracovní a výtvarné činnosti*

* + při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, 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.)
* v ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP 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

19. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo

násilí

* 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu
* 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. Za nedodržování a navádění dětí k těmto projevům může být dítě vyloučeno z mateřské školy

**Čl. VII**

**zacházení s majetkem mateřské školy**

20. 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 vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy

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

* 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
* po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak a vést k tomu i své děti, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy

 ……….……………………………………………

Mgr. Renata Kupčová

vedoucí učitelka MŠ

**…………………………………………………………**

**Mgr. David Hubeňák**

Sedliště, 1. 9. 2018 ředitel školy