**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Vypracoval: | Markéta Papežová DiS.  ředitelka MŠ |
| Schválil: | Pedagogická rada MŠ Přestavlky u Čerčan |
| Projednání ped. radou: | 23. 8. 2021 |
| Platnost, účinnost: | 1. 9. 2021 |

Ředitelka mateřské školy Přestavlky u Čerčan, 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), v platném znění, dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a dalšími souvisejícími platnými předpisy, vyhláškou č. 73/2005 Sb. (novela č. 147/2011 Sb), o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami listina lidských práv a svobod, úmluva o právech dítěte, zákon o zdraví lidu, vydává tento ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které budou tvořit součást tohoto přepisu.

**1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

* Podporuje a rozvíjí osobnost dítěte před nástupem k základnímu vzdělávání, jeho hodnoty a mezilidské vztahy.
* MŠ se podílí na citovém, tělesném, rozumovém i duševním rozvoji. Vždy se snažíme respektovat cíle rodiny.
* MŠ pomáhá dětem osvojovat si základy morálky a slušného chování.
* MŠ pomáhá dětem získat základní životní hodnoty a pečovat a udržovat mezilidské vztahy.
* MŠ vytváří základní podmínky dětem nadaným a dětem s PO a speciálními vzdělávacími potřebou.
* Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle věku dítěte a konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
* 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. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

**2. 1. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání**

Během vzdělávání v Mateřské škole Přestavlky u Čerčan mají děti práva, která jim zaručuje „Listina lidských práv a svobod“ a „Úmluva o právech dítěte“:

* Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí, být obklopené láskou, štěstím a porozuměním.
* Při vzdělávání má dítě práva, která vychází z Listiny lidských práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte.
* Dítě má nárok na plnohodnotné předškolní vzdělávání v rozsahu RVP PV, který zaručí plnohodnotný rozvoj jeho dovedností a schopností a maximální rozvoj jeho osobnosti.
* Dítě je v prostředí mateřské školy chráněno od všech forem diskriminace a násilí.
* Dítě má právo na vyjádření vlastního názoru a na svobodné vyjádření v otázce týkající se jeho osobnosti.
* Dítě se může svobodně vyjádřit v mezích morálky, pořádku a ochrany zdraví.
* Dítě má právo být vyslyšeno v jakémkoli správním či soudním řízení a má právo na právní či jinou formu pomoci.
* Dítěti nezasahujeme do soukromého života, chodu rodiny, nebo osobní korespondence.
* Dítě s handicapem má právo na poskytnutí možnosti co nejvíce se rozvíjet.
* Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti ve vývoji před vstupem do základní školy a poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami speciálně pedagogickou péči.
* Dítě má právo na zajištění podpory školskými poradenskými zařízeními s rozsahem vymezeným školským zákonem.
* Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí během pobytu v mateřské škole.
* Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká.

**2. 2. Základní práva zákonných zástupců**

* Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost, ochranu svých osobních informací.
* Mohou být po domluvě přítomni ve škole a sledovat práci s dětmi, jejich přítomnost však nesmí narušit běžný chod třídy.
* Mají nárok na poradenskou pomoc školy a školského pedagogického zařízení v případě, že sami uznají tuto potřebu.
* Požádat učitelku/ředitelku MŠ o konzultaci a domluvit se na čase, který všem vyhovuje.
* Průběžně dostávat informace o vzdělávacím procesu svého dítěte.
* Mohou vyjádřit své připomínky / poznatky / náměty k chodu školy ředitelce školy.
* Vyjadřovat se k chodu MŠ, přispívat svými nápady a náměty k obohacení chodu školy.
* Od 1. září 2017 je pro děti od 5 let docházka do MŠ povinná. Každý rodič bude povinen přihlásit od září své předškolní dítě do MŠ. Termíny zápisů do všech MŠ je stanoven školským zákonem na období od 2. do 16. května.
* Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj a zdraví dítěte.
* Zajistit doprovod dítěte do mateřské školy a jeho vhodné upravení a předání učitelce nebo zodpovědnému pracovníkovi školy.
* Účastnit se třídních schůzek – konají se zpravidla 1x – 2x za rok
* Nikoho nevpouštět do budovy MŠ. Posečkat před kamerovým systémem, vstoupit do budovy na vyzvání učitelky.
* Zajistit, aby dítě nedocházelo do MŠ s projevy nemoci.
* Pokud učitelky upozorní rodiče na nemoc dítěte, zajistí mu zákonní zástupci léčbu a vyšetření lékařem tak, aby se předešlo nakažení ostatních dětí. Upozornění proběhne z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí.
* Oznámí mateřské škole změnu v osobních datech – adresa, změna zdravotní pojišťovny, telefon, změna dlouhodobého zdravotního stavu dítěte atd.
* Informují učitelku/ ředitelku o všech závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání dítěte.
* Jsou-li ředitelkou MŠ vyzváni, zúčastnit se schůzek týkajících se vzdělávání dítěte/ chodu školy.
* V domluveném čase uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
* Dodržovat provozní podmínky mateřské školy – pracovní doba...
* Řídit se Školním řádem.
* Uvést kontakt, možnost dostupnosti pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
* Oznámit údaje podle § 28 odst. 2 a 3 Školského zákona.
* Zajistit, aby dítě pravidelně docházelo do MŠ, především v době posledního roku před nástupem do ZŠ. Zajistit, aby při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno.
* Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek, které se týkajících vzdělávání dítěte v MŠ, jsou-li k tomu ředitelkou mateřské školy vyzváni.
* Předat dítě pedagogům ve třídě.
* Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, tj. o zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
* Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem:

u dětí předškolních – omluva nemoci do tří dnů od vyzvání – rodič – omluvný list žádost o uvolnění z výuky, předem a písemně k rukám ředitelky MŠ

* Oznámit škole údaje podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení....
* Uvést svůj aktuální mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
* Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

**2. 3. Povinnosti dětí**

* Při vstupu do budovy školy si očistí boty.
* Nezdržovat se v šatně bez dozoru učitelky, příp. zákonného zástupce.
* Všechny své osobní věci zanechává uložené pod svou značkou.
* Při příchodu do třídy dítě pozdraví a omyje si ruce, zapojí se do kolektivu, respektuje své kamarády a učitele, s kamarády si neubližuje.
* Dodržuje ta opatření, s kterými bylo seznámeno.

**2. 4. Práva a povinnosti pedagogů a nepedagogických pracovníků školy**

* Všichni zaměstnanci mateřské školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
* Pedagog má právo na důstojné pracovní prostředí.
* Učitelky MŠ samy volí vhodnou pracovní metodu vedoucí k naplnění cílů ŠVP PV. V ŠVP je nabídka, která může napomáhat začínajícím učitelkám.
* Učitelka je povinna odpovídat na dotazy rodičů úměrným způsobem.
* Všichni mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
* Oznámení rodičům, že jsou z důvodu nemoci, čerpání ŘD anebo školení učitelů změny v režimu dne

**2. 5. Pravomoce a povinnosti ředitelky MŠ**

* Přijmout dítě do MŠ dle Kritérií pro přijetí k předškolnímu vzdělávání.
* Kritéria pro přijímání k předškolnímu vzdělávání jsou vydána v souladu s novelou zákona č. 178/2016 Sb., kterou se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
* 1. Do MŠ Přestavlky u Čerčan se k předškolnímu vzdělávání přijímají děti, které v následujícím roce dovrší věk pro povinnou školní docházku ( tj.děti, které v souladu se zákonem č.561/2004, v platném znění dosáhnou 6-ti let od 1.9-31.8 následujícího školního roku)
* 2. Děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého bydliště ve spádové obci Přestavlky u Čerčan, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku(§34 odst. 3 školského zákona).
* 3. Děti s trvalým pobytem ve spádové obci Přestavlky u Čerčan podle data narození v posloupnosti od nejstarších k mladším, tj. přednost má starší dítě před mladším.
* 4. Děti, pro které platí povinné předškolní vzdělávání a jejichž místo trvalého pobytu není ve spádové obci Přestavlky u Čerčan.
* 5. Děti s trvalým pobytem v obci Vranov a jeho místních částech podle data narození v posloupnosti od nejstarších k mladším, tj. přednost má starší dítě před mladším.
* 6. Děti s trvalým pobytem v jiných obcích jsou přijímány pouze v případě, že není naplněna kapacita MŠ, a to podle data narození v posloupnosti od nejstarších k nejmladším do dosažení nejvyššího povoleného počtu dětí v MŠ.
* Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy je plně v kompetenci ředitelky mateřské školy.
* Ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění, jestliže se:

-dítě bez omluvení neúčastní vzdělávání v délce minimálně dva týdny/ po předchozích výzvách rodiče

* + zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz MŠ
  + ukončení pobytu doporučí lékař, nebo školské poradenské zařízeními
  + dítě nezvládne adaptační program
* Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání.
* Snížit, nebo prominout úplatu za předškolní vzdělávání na základě doručení písemností o hmotné nouzi.
* Omezit, či přerušit provoz MŠ a v termínu 14 dní před uzavřením provozu informovat zákonné zástupce dítěte.
* Ukončit individuální vzdělávání dítěte.

2. 6. **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Podpůrná opatření prvního stupně

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

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

* Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlase zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
* Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami *(§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*, v naší mateřské škole je ustanoven koordinátor inkluze.
* Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
* Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
* Základní postupy před a při poskytování podporných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

Vzdělávání dětí nadaných

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

**V případě uzavření mateřské školy z důvodu nepříznivé epidemické situace v místě, v regionu nebo v celém státě je dítěti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nabídnuto distanční vzdělávání, jehož se dítě s podporou rodičů účastní. Obsah i forma distančního vzdělávání zohlední individuální potřeby dítěte a materiálně-technické možnosti rodiny**

**2.7. Péče o děti od dvou let**

Zákonem č.178/2016 Sb., o předškolním vzdělávání, je povinností ředitele a to od 9/ 2020 zajistit optimální podmínky pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let a upravit počty dětí ve třídách.

* Věcné podmínky – přístupnost vhodného vybavení – např. ergonomické parametry nábytku – Vyhláška č.410/2005 Sb.
* Hygienické podmínky jsou stanoveny Vyhláškou č. 410/2005 Sb. (umístění nočníků, přebalovací pult ap.).
* Odpad obsahující např. jednorázové papírové pleny musí být v souladu s Katalogem odpadu.
* Stravování – výživové normy se řídí Vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování.
* Psychosociální podmínky – pravidelný denní režim, prostor k odpočinku během dne.

**3. UPŘESNĚNÍ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MŠ**

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

* Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka písemně stanoví podmínky pobytu dítěte v MŠ, rozsah poskytnutého stravování, způsoby a termíny platby za školné a stravné.
* Nově přijaté děti nastupují do MŠ pozvolně, formou zvykání, pokud s tím zákonný zástupce souhlasí.
* Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2. 5. – 16. 5., o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, nástěnek v hale školy, místního tisku a webových stránek školy.
* O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání, na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.
* Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit z důvodů trvalé kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
* Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci /žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj./ o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
* Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule a prostřednictvím webových stránek. Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.
* O přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko – psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
* Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí s přednostním právem na umístění od 1. 9. 2020(§ 34 odst. 1).
* Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy zpravidla zkušební dobu 3 měsíců.
* K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením školní povinné školní docházky a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek na základě doporučení pediatra, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od nového měsíce. Formou nové dohody.

* Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
* Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
* Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
* Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Postupný nárok umístění dětí do předškolního vzdělávání ve spádovém obvodě:

* - čtyřleté (platnost od 1. 9. 2017)
* - tříleté (platnost od 1. 9. 2018)

**3.2. Povinné předškolní vzdělávání**

* Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 2, školského zákona) Platnost od září 2017. Nepřihlásí-li zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona.
* Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka Mateřské školy Přestavlky u Čerčan od 8:00 hodin. Nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy je v 7:55 hodin.
* Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
* Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182 a školského zákona. (§ 182 a Sb., školský zákon).

**3. 3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

* Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, oznámí zákonní zástupci dítěte tuto skutečnost do mateřské školy, nejpozději do 7:45 hodin – telefonicky na mobilním čísle: 728 533 202 nebo osobně
* Infekční a virová onemocnění hlaste okamžitě po určení diagnózy lékařem. Při návratu dětí do kolektivu, požádejte lékaře o lísteček, na kterém mateřské škole sdělí, že je dítě již zdravé. Tato opatření je nutné dodržet v zájmu ostatních dětí. Nařídí-li lékař nebo hygienik dítěti karanténu, neprodleně vše hlaste ředitelce/ zástupkyni ředitelky MŠ nebo VPJ.
* Dítě, které není do 8 hodin omluveno, se započítává do stavu a zákonnému zástupci bude účtováno stravné.
* Zákonní zástupci informují i o menších zdravotních obtížích učitelku ve třídě.
* Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
* Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Výzvou se rozumí seznámení rodiče se ŠŘ jeho podpisem.
* Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
  1. vždy do omluvného listu dítěte – pokud je dítě v posledním – předškolním roce
  2. telefonicky
  3. osobně učiteli
* Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
* Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34 a odst. 4, školského zákona).

**3. 4. Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 4, školského zákona).

* Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
* Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  1. jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
  2. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  3. důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34 b odst. 2, školského zákona)
* Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34 b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy „Díváme se na svět dětskýma očima“
* Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  + způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
  + termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Termín bude stanoven od 5. do 12. prosince a náhradní termín v období od 5. do 12. ledna.
* Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34 b odst. 3, školského zákona).
* Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182 a školského zákona. (§ 182 a Sb., školský zákon).
* Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34 b odst. 4, školského zákona).
* Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7, školského zákona).

**3. 5. Upřesnění podmínek pro převzetí dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání do mateřské školy a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

 Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně, pedagogickým pracovnicím MŠ ve třídě do 8.00 hodin. Pokud je potřeba přivést dítě do MŠ v jiný čas, domluví se s ředitelkou / učitelkou MŠ – nesmí však docházet k narušení provozu MŠ.

 Dítě je do MŠ převedeno pouze zdravé. Jakékoli onemocnění, nebo kontakt dítěte s infekční chorobou, náznaky nevolnosti, teplotou, zarudlým očním bělmem a jinými příznaky virového či jiného infekčního onemocnění oznámí zástupci dítěte učitelce MŠ. Za onemocnění je v tomto případě považován i výskyt vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte či karantény dítěte je považováno za porušení Školního řádu MŠ Přestavlky u Čerčan

 Dítě musí být učitelce předáno osobně. Jestliže ho zákonní zástupci doprovodí pouze do vchodu, šatny – nenese za dítě mateřská škola odpovědnost.

 Po předání dítěte zákonným zástupcům učitelkou MŠ nesou zákonní zástupci plnou odpovědnost za dítě ve všech prostorách MŠ.

 Zákonní zástupci mohou písemně zmocnit na formuláři vydaném k tomuto účelu jinou osobu k předávání / přebírání dítěte do / z MŠ. Vše stvrdí svým podpisem.

 Není možné předat dítě po ústní, nebo telefonické žádosti zákonného zástupce jiné osobě.

 Po předání / převzetí dítěte z do MŠ jsou zákonní zástupci povinni neprodleně opustit prostory mateřské školy. V případě, že tak neučiní, nenese mateřská škola za úrazy způsobené v areálu MŠ odpovědnost.

 Zákonní zástupci jsou povinni respektovat provozní dobu mateřské školy Přestavlky u Čerčan- tj. od 7:00 hod do 16:30 hod. V případě opakovaného nevyzvednutí dítěte v provozní doby bude MŠ povinna nahlásit tuto skutečnost na Policii ČR a OSPOD.

 V případě, že zákonný zástupce nevyzvedne dítě z MŠ, bude zvolen postup:

- telefonát rodině

- telefonát ředitelce MŠ

- pokud do 2 hodin nezajistí učitelka zákonné zástupce, bude postupovat dle nařízení MŠMT – obrátí se na Policii ČR, OSPOD.

 Opakované nerespektování školního řádu vede k ukončení docházky dítěte do MŠ.

**3. 6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,:

* Se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní.
* Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná.
* Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení.
* Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady.

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy k jinému termínu než datu řádného ukončení školního roku, se děje písemnou dohodou mezi rodičem a ředitelkou školy. Docházka se ukončuje, shodnou-li se na ukončení obě strany, vždy k poslednímu dni v měsíci, kdy byl dán rodičem nebo ředitelkou školy podnět k ukončení docházky.

**3. 7. Způsob sdělování informací zákonným zástupcům dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

* Zákonný zástupce má možnost informovat se o ŠVP PV, který je k zapůjčení u učitelek. Ve zkrácené verzi je na webových stránkách školy.
* Informaci může podat učitelka ráno při předávání dětí do třídy, nebo si zákonný zástupce může domluvit osobní konzultaci s učitelkou či ředitelkou.
* Ředitelka MŠ svolává na počátku školního roku schůzku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích, týkající se vzdělávání v Mateřské škole Přestavlky u Čerčan.
* Ředitelka může v případě potřeby svolat i mimořádné schůzky s rodiči.
* Zákonní zástupci mohou být ředitelkou, nebo učitelkou vyzváni, aby se osobně domluvili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
* 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 MŠ.
* 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.
* Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde 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.
* 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.
* 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.

**3. 8. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

* Jestliže MŠ pořádá akce – výlety, exkurse, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny ..., budou zákonní zástupci písemně informováni v dostatečném možném předstihu – informace budou vyvěšeny na nástěnce v šatně dětí – s přesným datem a posláno na email zák.zástupcům.
* Pokud zákonný zástupce nevyjádří písemně svůj nesouhlas – automaticky s akcí souhlasí a stvrzuje tak účast svého dítěte na akci mateřské školy.
* V případě potřeby podání léku (proti kinetóze, inhalační spray) je povinen zákonný zástupce dítěte písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu, množství a čase podání, případně o jeho aplikaci. Lék a svůj souhlas předá zákonný zástupce učitelce MŠ.

**3.9 Distanční forma výuky**

* Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné (Zákon 561/2004 Sb., §184a)
* Mateřské škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí, která má povinné předškolní vzdělávání, nebo že prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na individuální podmínky pro distanční vzdělávání).
* V takovém případě si rodiče domluví způsob komunikace pro výuku s pedagogy školy. Děti budou dostávat pracovní listy dle TVP. Rodičům budou 1x týdenně zasílány náměty a pracovní listy, nebo si je budou moct stáhnout z webových stránek školy, či 1x týdně vyzvednout v MŠ, (za bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období). Pro rodiče budou zveřejňovány i další náměty na výuku na webových stránkách školy.
* Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí. Písemně bude domluven způsob komunikace mezi rodiči a učiteli, poskytováním zpětné vazby (rodiče mají povinnost ukládat pracovní listy, které posléze budou odevzdávány a zakládány do portfolia dítěte), uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení dítěte k sebehodnocení pravidelnou a průběžnou komunikací s rodinou. Způsobem odpovídajícím možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

**4. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY A REŽIM DNE PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ**

**4. 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

* Provoz mateřské školy je od 7:00 hod do 16:30 hod.
* Provoz MŠ může ředitelka v době jarních prázdnin, letních prázdnin, velikonočních prázdnin, vánoc atd... přerušit/ omezit. O omezení či přerušení provozu informuje ředitelka MŠ zákonného zástupce dítěte dva měsíce předem – vyvěšeno v šatnách dětí.
* Provoz MŠ může ze závažných / technických důvodů ředitelka školy přerušit, opět bude vyvěšena informace v šatnách dětí. O skutečnosti bude informován zřizovatel.
* Provozní řád stanovuje dodržování intervalů mezi jídly a další specifika.
* Denní režim ve třídě je bezpodmínečně uzpůsoben potřebám dětí.
* Stížnosti, připomínky, návrhy je možné zaslat poštou, nebo osobně k rukám ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

**4. 2. Dítě v MŠ potřebuje**

* Přezůvky/ne pantofle – v případě úrazu nemůže být brán zřetel, jsou velmi nebezpečné a pro nohu dítěte nezdravé.
* Starší pohodlné oblečení na zahradu.
* V létě kšiltovku proti slunci, v zimě čepici, šálu, rukavice.
* Pyžamko.
* Kompletní náhradní oblečení – vyměnit vždy dle sezóny.
* Pláštěnku, holínky.
* Vše podepsané, za což mají plnou odpovědnost zákonní zástupci.
* MŠ neručí za cennosti (náušnice, řetízky) a hračky donesené do MŠ a ani za úrazy jimi způsobené.

**4. 3. Režim dne v MŠ**

V naší mateřské škole je plně přizpůsoben individuálním potřebám dítěte a momentální situaci.

Následující režim dne je plně orientační, v případě potřeby dětí je pozměněn.

Režim dne

|  |  |
| --- | --- |
| ČAS | ČINNOST |
| 7:00 – 8:00 | Scházení dětí, volná hra |
| 8:00 – 8.35 | Komunitní kruh, tělovýchovná chvilka, hygiena |
| 8:40 – 9:00 | Svačina |
| 9:00 – 9:30 | Řízená činnost |
| 9:30 – 11:30 | Pobyt venku |
| 11:40 – 12:10 | Oběd |
| 12:10 – 12:15 | Hygiena |
| 12:15 – 12:30 | Předávání dětí odcházejících po obědě |
| 12:30 – 14:15 | Polední klid, odpočinek dle potřeby dětí |
| 13:45 – 14:15 | Předškolní příprava |
| 14:30 – 14.45 | Hygiena, svačina |
| 14:45 – 16:30 | Volná hra, rozcházení domů |

**4. 4. Čas určený k přebírání dětí zákonnými zástupci**

* Děti se přijímají v době od 7:00 – 8:00 hod. Z bezpečnostních důvodů je po celou tuto dobu vstup do budovy MŠ uzavřen. Zákonný zástupce zazvoní na zvonek, po ozvání se učitelky jí nahlásí jméno dítěte, které přivedl a vstoupí do budovy. Nikdy nevpouštějte do budovy další rodiče, případně cizí osoby. Po předchozí domluvě lze dítě do MŠ přivést i v jinou dobu.
* Zákonní zástupci převléknou dítě v šatně, věci uloží pod příslušnou značku. Dítě nesmí zůstat v šatně samo.
* Dítě se předává ve dveřích do třídy přímo paní učitelce. Do tohoto okamžiku jsou zákonní zástupci za dítě zodpovědní.
* Děti z MŠ mohou vyzvednout pouze zákonní zástupci a jimi písemně pověřené osoby.
* Děti, které odchází po obědě, si zákonní zástupci vyzvedávají mezi 12:15 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí od 14:45hod. Opět je budova uzamčena, je nutné zazvonit a nevpustit do budovy další osobu, která by se neohlásila zazvoněním. Zákonní zástupci mohou písemně pověřit k vyzvednutí dítěte jinou osobu. Písemný souhlas bude v MŠ archivován.
* Bez písemného souhlasu nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.

**4.5. Pobyt dětí venku**

* Děti pobývají venku od 9:30 do 11:30 hodin, v době prázdninového chodu mateřské školy i celé dopoledne.
* Nepříznivé počasí znamená: silný vítr, silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -10° C. V letních měsících pak při vysokých teplotách.
* **4.6. Změna režimu**

V případě potřeby je možno změnit denní režim.

**5.Platby v mateřské škole**

**5.1.Stravné**

Podmínky stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

* Úhradu za stravné je zákonný zástupce povinen uhradit vždy do 15.dne následujícího měsíce.
* Ředitelka MŠ má povinnost na konci daného měsíce vyúčtovat daný měsíc a do 2.dne následujícího měsíce zaslat hromadný email zák.zástupcům s danou částkou k uhrazení.
* Opakované neplacení je považováno za závažné porušení školního řádu a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
* Zákonný zástupce musí dítě včas omluvit.
* Neodhlášená strava propadá.
* Pokud je dítě v době jídla přítomno v mateřské škole, vždy se stravuje.
* Otázky týkající se stravování projednává rodič s ředitelkou MŠ.
* Dětem je podávána plnohodnotná, vyvážená strava.
* Zákonní zástupci jsou informováni o menu na celý týden a obsahu alergenů na nástěnce.
* V MŠ je zajištěn pitný režim během celého dne.
* Mezi jídly jsou dodržovány intervaly, děti nejsou do jídla nuceny. Jídlo je dětem nabízeno.
* Dodržujeme základy společného stolování.
* Dietní opatření u dětí nařízená dětským lékařem projednává individuálně zákonný zástupce s ředitelkou MŠ. Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoli potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření dětského lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelstvím školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova, které jsou podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelku upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.

**5. 2. Školné**

Podle zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání je stanoveno:

* Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až po vstup do základní školy. Bezúplatnost platí tedy i pro děti s odkladem školní docházky.
* Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok. Oznámení výše provede ředitelka mateřské školy do 30. 6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
* Jednotná úplata za vzdělávání je stanovena vždy od 1. 9. daného roku do 31. 8. následujícího roku – školní rok
* Od úplaty bude osvobozen zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osob, která o dítě fyzicky pečuje a pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení z Oddělení dávek sociálního odboru. Potvrzení musí být vydáno na zákonného zástupce dítěte nebo pěstouna, nikoli na jiného příbuzného.
* O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.
* Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání bankovním převodem vždy do 15.dne každého měsíce, výjimečně lze uhradit přímo v MŠ v hotovosti
* Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.

Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy.

**6. BEZPEČNOST A OCHRANA DĚTÍ V MŠ**

**6. 1. Bezpečnost dětí**

* Děti jsou pravidelně informovány o možných rizicích, o předcházení úrazu, otravách z květin a bobulí...
* MŠ zajišťuje bezpečnost a zdraví dětí při jejich vzdělávání, výchově a činnostech s těmito souvisejících. Na základě vyhledávání a vyhodnocení rizik škola přijímá opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovování rizik je na prvním místě zřetele bezpečnost vzdělávání dětí, při přesunech dětí v rámci ŠVP a při účasti dětí na akcích pořádaných školou. Zároveň je vždy přihlíženo k věku dětí, jejich schopnostem, duševní a fyzické vyspělosti a zdravotnímu stavu.
* Za bezpečnost dětí odpovídají po celou dobu pobytu dětí v MŠ Přestavlky u Čerčan pedagogičtí pracovníci na jakémkoli místě budovy a zahrady MŠ a to od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, kdy je dítě předáno učitelkou zákonnému zástupci nebo pověřené osoby.
* Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni dodržovat předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky MŠ.
* Učitelky intenzivně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při akcích mimo MŠ je za bezpečnost dětí odpovědný pověřený pracovník. Vždy zaznamenají informace do TK.
* Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a do okamžiku předání dítěte učitelce musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce.
* Děti po předání zákonnému zástupci opouští budovu i zahradu mateřské školy.
* Škola podle RVP PV zpracovává ŠVP PV. Seznamuje děti s bezpečností, ochranou zdraví tak, aby byly posíleny jejich kompetence k posílení zdraví a odhalení nebezpečí. Zdravý životní styl je v MŠ chápán jako harmonie duševní, tělesná i sociální.
* Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděli od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy.
* Administrativní činnosti vykonávají učitelé v rámci nepřímé pedagogické činnosti.
* Učitelky ve třídě rozhodují o tom, jestli si dítě do třídy smí vzít vlastní hračky. Zákonný zástupce je povinen nahlásit, o jakou hračku se jedná (atest), učitelka zhodnotí, je-li pro děti vhodná a bezpečná. MŠ neručí za poškození či ztrátu hračky.
* Dítě v mateřské škole potřebuje: přezuvky – pevnou bezpečnou obuv, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku, holínky, v létě kšiltovku a sluneční brýle. V letních měsících si zákonný zástupce namaže dítě krémem s ochranným faktorem, jenž vydrží po dobu pobytu dítěte v MŠ nebo je možné, aby pedagog namazal dítě krémem s ochranným faktorem, který zakoupí MŠ.
* Zákonní zástupci nenechávají klíče od svého bytu nebo jakékoliv jiné doklady, cennosti, nebezpečné předměty či zbraně, léky a věci podobné v šatnách dětí.
* Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ v těchto případech:

- za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě do MŠ bere, včetně jejich obsahu (např. pouzdra, batohy atd.), a které mohou např. zapříčinit úraz. Může dojít k úrazu nebo poškození zdraví jiných dětí. Učitelky ani jiní zaměstnanci MŠ nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.

* Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při ostatních činnostech dětí v mateřské škole je ze strany mateřské školy zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovnic do času, kdy je v mateřské škole nejvíce dětí. Což je pozitivum z hlediska individuální péče o dítě a napomáhá k naplňování cílů stanovených ŠVP PV.
* Na jednoho pedagogického pracovníka odpovídá mimo území MŠ maximálně:

-20 dětí – smyslově, tělesně i duševně zdravých

-12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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.

* Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
* Děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům během pobytu v MŠ a na školních akcích u pojišťovny Kooperativa. V případě úrazu je dítě okamžitě ošetřeno a jsou informováni zákonní zástupci. Úraz je zanesen do Knihy úrazů.
* Úrazem v MŠ se rozumí zranění, které nastalo při výchovně vzdělávacích akcích v MŠ, na akcích pořádaných MŠ – výlety, vycházky...
* Za úraz v MŠ není považován úraz, který se dítěti stane na cestě do mateřské školy, nebo cestou z mateřské školy. Před předním učitelce nebo naopak, po předání učitelkou zákonnému zástupci.
* Rodiče mají možnost domluvit si osobní konzultaci s učitelkami jednotlivých tříd, ředitelkou mateřské školy a VPJ osobně, nebo na výše uvedených telefonních číslech.
* **Jeví-li dítě příznaky nemoci – rýma, kašel, zvracení, průjem, vyrážka, zarudlé oči, teplota, atd – mají učitelky povinnost dítě do kolektivu nepřijmout!** Toto plyne z ochrany zdraví ostatních dětí v kolektivu mateřské školy. Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům. Hlavně z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník MŠ, pokud má při přebírání od zákonného zástupce dítěte podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou potvrzení od ošetřujícího lékaře.
* Zákonný zástupce je zcela odpovědný za to, že předává dítě do kolektivu k předškolnímu vzdělávání zdravé a neohrožuje tak bezpečnost a zdraví dětí ostatních.

**6. 2. Bezpečnost na akcích pořádaných za účasti zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob**

* V případě akcí (besídky, dílničky, opékání buřtů na konci školního roku...) konaných se zákonnými zástupci, nesou za dítě plnou odpovědnost právě zákonní zástupci, a to po celých prostorách MŠ, nebo jimi pověřené osoby. Garantem odpovědnosti jsou zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby, nikoli zaměstnanci mateřské školy.
* Účastní-li se akce dítě, kterému se zákonní zástupci, nebo pověřená osoba nedostavili, odpovídá za jeho bezpečnost předem stanovený pracovník mateřské školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci či pracovníkům OSPOD a policie ČR.
* V průběhu konání celé akce jsou všichni přítomní povinni neustále dodržovat zásady bezpečnosti.
* Při společných akcích školy probíhajících v době provozu mateřské školy je zákonný zástupce povinen převzít si dítě u učitelky. V opačném případě se dítě akce nemůže zúčastnit.
* V budovách mateřské školy nesmí nikdo mimo personálu otevírat okna.
* Je-li součástí takovéto akce oheň, je předem stanovena osoba, která za oheň odpovídá.
* Přihodí-li se úraz, pedagog MŠ poskytne první ošetření ev. zavolá RZP.
* Má-li specifická akce svá pravidla, jsou všichni zákonní zástupci i zaměstnanci mateřské školy pravidla dodržovat.
* Koná-li se akce na zahradě mateřské školy, je zakázáno používat herní prvky. Stane-li se dítěti na herním prvku úraz, nenese mateřská škola vinu. Dojde-li k poškození herního prvku, je zákonný zástupce povinen uhradit opravu, případně zakoupit nový.
* Pokud se zákonný zástupce zúčastní akce i s dalším dítětem, které není v mateřské škole Kytička přijato k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto skutečnost s pedagogem, zda je možné tuto aktivitu s mladším/starším dítětem absolvovat. Pokud dojde k dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby aktivita nebyla narušena a dítěti byla zajištěna bezpečnost.

Vstup a odchod pro rodiče

Pro vstup do školy je možné v aktivované době vstupovat hlavním vchodem. Rodič zazvoní a počká, až se rozezní bzučák na dveřích, po rozeznění okamžitě prochází a uvolňuje místo pro dalšího. Pro odchod ze školy je možné v aktivované době využít všechny vchody. Vchody jsou zajištěny elektronickým zámkem ve výši očí dospělého člověka.

Vstupy a odchody mimo uvedenou dobu (není povolen vstup do budovy ***)***

Při příchodu mimo stanovenou dobu rodiče **ZAZVONÍ** a oznámí, za kým přišli, popř. další informace. Poté bude rodič vpuštěn do budovy za pomoci elektronického zámku. Každý zaměstnanec, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup cizím osobám do budovy mateřské školy.

Požární poplach, evakuace objektu, použití únikových dveří.

V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů se k uniku použije únikový plán evakuace a to na zahradu a předzahradu školy.

Přístup v době prázdnin a ve dnech pracovního klidu a státem uznaných svátcích.

Přístup má pouze vedení školy a pověření zaměstnanci.

Uzavření školy

Provoz školy je od 7:00 hod. do 16:30 hod. Po této době je škola uzamčena.

Rodiče budou informováni vždy na první schůzce rodičů v září, kde jsou rovněž seznámeni a platným Organizačním řádem školy, Školním řádem, Vnějším řádem ke školnímu stravování a dalšími předpisy. Seznámení stvrzují svým podpisem vždy. Pokud se neúčastní třídních schůzek, jsou povinni se s těmito pokyny seznámit a podepsat se dodatečně.

Pokud rodiče nebudou dodržovat výše popsané dokumenty, bude toto považováno za hrubé porušení řádu školy a dítěti hrozí vyloučení z předškolního vzdělávání na škole.

Pravidelné odchody po 16:30 hod. budou považovány za hrubé porušování školního řádu a mohou být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Nedovolte prosím, aby s Vámi do školy současně vstupovaly další cizí osoby.

Při odchodu ze školy nikoho nepouštějte do budovy, hlavně cizí osoby.

**Zavírejte vstupní dveře, při odchodu/příchodu z budovy školy se přesvědčte, že jste je skutečně zavřeli. V době změn počasí se dveře nemusí samy dovírat!!!! Prosím, kontrolujte!!!! Předejte tyto informace všem osobám, které jste pověřili přiváděním/vyzvedáváním Vašich dětí z mateřské školy. Jde o bezpečnost vašich dětí!!!!**

**6. 3. Podávání léků**

* Zaměstnanci MŠ mají přísně zakázáno podávat dětem léky.
* Pokud dítě musí dostat lék v době pobytu v mateřské škole, bude mu podán po sepsání písemné žádosti u ředitelky mateřské školy po předložení potvrzení o nutnosti podání léku, které vystaví dětský, nebo odborný lékař.
* Potvrzení od lékaře není vyžadováno jen v případě podání léků proti kinetóze. Zákonný zástupce stvrdí svým podpisem nutnost podání, druh léku, gramáž, čas a způsob podání.
* Jestliže se dítěti stane úraz mimo MŠ, bude k docházce do mateřské školy přijato pouze se souhlasem lékaře a jen bude-li schopné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na svou péči, kterou mateřská škola s ohledem na počet personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zajištění dítěte s úrazem je plně v kompetenci ředitelky mateřské školy.

**6. 4. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy**

* Učitelka má neustálý přehled o svěřených dětech. Kontroluje jejich počet.
* Musí-li ze závažných důvodů opustit třídu, zajistí si předem dohled jiného zaměstnance MŠ.
* Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, kde se děti momentálně pohybují.
* Při hře ve třídě dbá na to, aby si děti hrály klidně, předchází konfliktům, zajišťuje v maximální možné míře jejich bezpečí.
* Děti si do třídy nenosí hračky z domova, bez svolení učitelky.
* Při akcích mimo mateřskou školu pověří ředitelka mateřské školy po vyhodnocení možných rizik dalšího zaměstnance mateřské školy k doprovodu dětí na akci.
* Při výtvarných, praktických činnostech, kdy děti používají nůžky, nožíky, kladívka atd … jsou pod systematickou kontrolou pedagoga. Nástroje nemají ostré špičky.
* Během cvičení dbá učitelka o zvýšené bezpečí dětí. Upozorní na hrozící nebezpečí, pomáhá u cvičení. Vykrývá vždy nejrizikovější místo. Nejprve vždy kontroluje tělocviční náčiní.
* Při cvičení pedagog nejdříve zkontroluje prostory, nehrozí-li dětem nebezpečí.
* Učitelky dbají, aby pohybové prvky odpovídaly motorickému vývoji dítěte a jeho individuálním schopnostem.

**6. 5. Pobyt dětí na školní zahradě**

* Učitelka má stálý přehled o pohybu dětí. Průběžně je přepočítává.
* Děti bez povolení učitelky a zajištění bezpečnosti nesmí na prolézačky a herní prvky, kde hrozí riziko úrazu.
* Při pohybu dětí na prolézačkách učitelka dětem asistuje a prolézačky s dětmi pravidelně střídá tak, aby došlo k rozvoji všech pohybových dovedností.
* Děti v zahradě mateřské školy nemají učitelkou povoleno vzdálit se do prostor, kam učitelka nevidí a nemá tak o dětech přehled.

**6. 6. Pobyt dětí mimo areál mateřské školy**

* Učitelky mají o dětech stálý přehled, průběžně je přepočítávají. Při chůzi je vždy je jedna učitelka na počátku dvojstupu a druhá na konci dvojstupu.
* Ředitelka v případě potřeby a vyhodnocení rizik určí další zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu s MŠ k zajištění bezpečnosti dětí, tato osoba odpovídá vedoucímu akce.
* Pedagogové dbají na:
  + označení dětí reflexní vestou
  + bezpečný přechod vozovky
  + použití výstražného terčíku
  + chůzi po chodníku, co nejdále od vozovky
  + pedagog, seznamuje děti s možnými riziky na vycházce
  + vyhýbají se frekventovaným ulicím, uvázaným a volně pobíhajícím zvířatůmDěti se průběžně seznamují s pravidly silničního provozu.
* Pedagogové mají trvale povoleno procházet se s dětmi na území obce i organizované výlety mimo obec Přestavlky u Čerčan
* Při volném pohybu dětí mimo areál MŠ, učitelka nejprve sama zkontroluje prostor z hlediska prevence úrazu dětí. Odstraní nebezpečné předměty – větve, sklo...
* Využívají se jen známá a bezpečná místa, pedagogové dbají, aby děti neopustily vyhraněný prostor. Tento prostor pohledem zkontrolují dříve, než dětem povolí volný pohyb – léky, střepy a ostatní nástrahy, kterými by si děti mohly ublížit.

**7. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ, NÁSILÍM**

* Vzdělávání zaměřujeme na zdravý životní způsob. Na úctu ke společnosti, přírodě, ke všemu, co nás obklopuje a na pozitivním sociálním klimatu mateřské školy.
* Mateřská škola u dětí rozvíjí a podporuje zdravý životní styl a náhled. Upozorňuje děti na důsledky nepěkného chování.
* Učitelky posilují pozitivní sociální klima třídy, vedou děti k samostatnému řešení vztahů, k možnostem vyjádřit své pocity a emoce.
* Učitelky monitorují vztahy mezi dětmi v kolektivu třídy. Věnují tak pozornost prevenci případné diskriminace a projevům deformujícím vztahy mezi dětmi navzájem.
* V případě potřeby komunikuje učitelka/ ředitelka mateřské školy se zákonnými zástupci, případně se školskými poradenskými zařízeními a oddělením OSPOD.

**8. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

* Zákonní zástupci dětem nepovolí úmyslně ničit majetek školy.
* Při pobytu dětí v MŠ pedagogové dohlíží, aby děti neničily učební pomůcky a hračky….
* Děti se podílí na zpříjemnění třídy tím, že si uklízí hračky.
* V případě že pedagogičtí pracovníci, nebo zákonní zástupci odhalí poničený majetek, jsou povinni informovat pedagoga
* Všichni zaměstnanci MŠ mají zodpovědnost za jím svěřený majetek – třída, telefon, PC, IT,
* Ve všech prostorách mateřské školy platí zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm, návykovými látkami, elektrospotřebiči a elektroinstalací.
* Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou – převlečení a předání/ vyzvednutí dítěte, po dobu jednání se zaměstnanci školy.
  1. **1. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy, během jejich pobytu v mateřské škole.**
* Zákonní zástupci nedovolí dětem svévolně ničit majetek školy.
* U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
* Při 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 nebo správnímu pracovníkovi školy.
* Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.
* Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
* 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, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
  1. **SPOLUPRÁCE ŠKOLY A RODINY**
* Rozvíjí se na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí. Na zahajovací schůzce jsou rodiče seznámeni s návrhem finančního příspěvku do fondu rodičů na daný školní rok.
* Rodiče spolupracují s mateřskou školou a podle svých možností se podílejí na veškerém dění v mateřské škole.
* Rodiče by měli zvážit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky/ učitelky školy.
* Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení na rodiče, změny adresy, bankovních účtů aj. učitelkám na třídě, ředitelce školy.
* Rodiče mají právo se kdykoli informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky po předchozí domluvě.
* Veškeré náměty pro další zvelebování prostředí školy jsou vítány.
* Pokud bude dítě navštěvovat mateřskou školu po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy.
* Veškeré informace o dítěti jsou předávány na třídních schůzkách a při individuálních konzultacích, které jsou předem domluvené
* Informace o akcích, které probíhají na škole, jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách.
* Zákonní zástupci jsou odpovědni za co nejkratší pobyt dítěte v MŠ tak, aby mu sami mohli poskytnout vzor, péči a rodinné zázemí. MŠ nenahrazuje rodinnou péči.

1. **PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ**

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy s názvem,, Díváme se na svět dětskýma očima“ a dále jsou specifikována v třídním vzdělávacím programu. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte. Do tohoto jsou zaznamenány jednotlivé vzdělávací pokroky ve vývoji dítěte po dobu jeho docházky do mateřské školy.

1. **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**11. 1. Účinnost a platnost Školního řádu MŠ Přestavlky u Čerčan**

Školní řád nabude platnosti od 1. 9. 2021 a jeho účinnost bude od 1. 9. 2021.

**11. 2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem MŠ Přestavlky u Čerčan**

* Ředitelka mateřské školy zabezpečí seznámení zaměstnanců se Školním řádem.
* Školní řád bude vyvěšen v šatně
* Při pozdějším nástupu dítěte do školy, je zákonný zástupce povinen ve lhůtě 14 dní seznámit se se Školním řádem a stvrdit to svým podpisem.
* Veškeré dodatky a změny budou provedeny písemně a před nabitím účinnosti seznámí ředitelka zaměstnance a Ti pak zákonné zástupce.

**11. 3. Propagace mateřské školy**

Zákonní zástupci souhlasí s fotografováním dítěte v rámci činností a akcí v MŠ a s jejím použitím při prezentaci. Vše v souladu s GDPR.

**11. 4. Další informace**

Spolupráce s poradenskými zařízeními – PPP, SPC – výchovně vzdělávací problémy V mateřské škole nabízíme poradenské služby v tomto rozsahu

* Prevence výchovných a výukových problémů, prevence a nápravy poruch učení Děti s potřebou podpůrných opatření.
* Děti nadané
* Další vzdělávání pedagogických pracovníků
* Spolupráce s poradenskými zařízeními a dalšími školskými institucemi
* Spolupráce se zákonnými zástupci rodičů

# 12.Komunikační a informační systém

1. Vnitřní komunikace se děje ústně prostřednictvím pravidelných pedagogických rad, porad užšího vedení školy a provozních porad.
2. Z porad zhotovuje pověřená osoba zápisy.
3. Vnější komunikace s rodiči a třetími subjekty se děje prostřednictvím webových stránek:

www.prestavlkyucercan.cz, oficiálního emailu: ms@prestavlkyucercan.cz, písemného styku, oznámení na nástěnkách nebo osobních konzultací s pracovníky školy.

1. Pro vnější komunikaci využívají pověření pracovníci školy služební telefon – pevná linka mobilní telefon – komunikace s rodiči.

Služební telefon je přidělen řediteli školy.

Pro vydávání rozhodnutí ve smyslu zákona č. 500/2006 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů používá ředitel školy kulaté razítko školy.

1. Pro písemný styk se používá k identifikaci školy podpis pověřené osoby a hranaté razítko takto: ředitelka s označením

# 13. Ochrana osobních údajů

1. pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku
2. zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů •
3. zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s každoročním a výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí

**Tento Školní řád je účinný od 1. 9. 2021 do doby jeho přepracování.**

**Zrušuje se předchozí znění Školního řádu ze dne 1.1.2017**

**KONTAKTY**

Ředitelka školy: Markéta Papežová DiS.

Mobil: 721939987

Email: ms@prestavlkyucercan.cz

Informace o ději v Mateřské škole jsou aktualizovány na: [www.prestavlkyucercan.cz](http://www.prestavlkyucercan.cz)

V Přestavlkách u Čerčan dne 20.8.2021

Aktualizace schválena pedagogickou radou 23. 8. 2021

Zpracovala: Markéta Papežová DiS.

ředitelka MŠ