

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřské školy Zelená 73A, příspěvkové organizace

Školní řád je vypracován podle §30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním
vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Č. j.: MSZ/145/2018

Platnost od 1. 9. 2018

ŠKOLNÍ ŘÁD
Mateřské školy Zelená 73A, příspěvkové organizace

Provoz MŠ:	6:00 – 17:00 hodin
Ředitelka MŠ:	Bc. Olga Křížová
Úřední hodiny:	pondělí 13:00 – 16:00 hodin
Telefon:	596 624 021, 724 319 406
e – mail:	zelena73@seznam.cz
www stránky:	www.mszelena73.cz
Zřizovatel:	Statutární město Ostrava Úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky Přemyslovců 63 709 36 Ostrava - Mariánské Hory
Státní správu vykonávají:	
Statutární orgán:	Bc. Olga Křížová, ředitelka MŠ
Zřizovatel:	Statutární město Ostrava úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky Přemyslovců 63, 709 36 Ostrava - Mariánské Hory
ČŠI:	Matiční 2740/20, Ostrava

Školní řád je vypracován podle:

- § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).
 - Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
 - Zákona č. 104/1991Sb. Úmluva o právech dítěte
 - Vyhlášky č. 27/ 2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
 - Zákona 500/2004 Sb. Správní řád
 - Vyhlášky č. 202/2016 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení
- Všechny tyto předpisy v platném znění.

Č. j.: MSZ/145/2018

platnost od 1. 9. 2018

OBSAH:

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců
2. Přijímání dětí do mateřské školy
3. Povinné předškolní vzdělávání
4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných
5. Ukončení školní docházky do mateřské školy
6. Podmínky omlouvání dětí v mateřské škole
7. Základní pravidla chování v mateřské škole
8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou
9. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytnuté vzdělávání

III. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
2. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Provoz mateřské školy
2. Organizace dne v mateřské škole
3. Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
4. Organizace stravování dětí
5. Organizace vzdělávání dětí mimo budovu školy
6. Předávání dětí zákonným zástupcům
7. Výkon dohledu nad dětmi

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

1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole
2. První pomoc a ošetření
3. Prevence rizikového chování ve škole
4. Prevence šíření infekčních nemocí ve škole
5. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

1. Zákaz poškozování a ničení majetku

VII. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

1. Místo zveřejnění školního řádu a způsob seznámení dětí a zákonných zástupců dětí se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád.

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Tento školní řád je závazný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání v Mateřské škole Zelená 73A, příspěvková organizace. Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2018

II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

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

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

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

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

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

1.2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

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

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

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

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

1.2.5. Dítě má povinnost respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezením, vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád.

1.2.6. Dítě má povinnost chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížilo (v opačném případě se omluvit).

1.2.7. Dítě má povinnost oznámit vždy učitelce, pokud chce opustit třídu (odejít na WC, za rodiči do šatny, hrát si s kamarádem ve vedlejší třídě, ...).

1.2.8. Mezi další práva dětí patří:

- Kdykoliv se napít.
- Jít kdykoliv na toaletu.
- Jíst pouze to a tolik, kolik chtějí.
- Být vždy vyslechnuty.
- Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání.
- Aby jim dospělý pomohl, když potřebují.
- Kdykoliv si během dne odpočinout.
- Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak chtějí.
- Dokončit hru.

1.2.9. K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku, a to:

- Zvolit si hračku, hru i místo k tomu určené.
- Uklízet hračky, věci na svá místa.
- Samostatně používat WC.
- Umět jíst samostatně lžičkou (děti od 3 let).
- Být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků).
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Domluvit se s učitelkou při odchodu ze třídy.
- Chodit pomalu mezi stolečky, po schodech a v šatně, abychom neublížili sobě ani ostatním.
- Mluvit ne příliš hlasitě, abychom šetřili své zdraví i ostatních, nerušili hru, neskákat si do řeči.
- Neničit hru kamarádům, věci, práci a úsilí jiných.
- Neublížovat si, ale vzájemně pomáhat, je-li třeba.(v opačném případě se omluvit).
- Spory řešit vzájemnou domluvou (starší děti).
- Umět požádat o pomoc, poděkovat.
- Mít se rádi a být kamarádi.

1.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

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

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

1.4.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.4.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou mateřské školy a vedoucí školní jídelny.

1.5. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

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

1.5.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte- jen v naléhavých případech. V ostatních případech si mohou domluvit konzultační schůzku.

1.5.3. Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát 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 rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

1.5.4. 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.

1.6. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno **se správnou obuví do interiéru (ne crossy, nazouváky apod.)**.

Vhodným oblečením se rozumí:

- do třídy: tričko, tepláčky, zástěrku, ponožky nebo punčocháče a náhradní oblečení včetně spodního prádla v šatně v pytlíku.

- na pobyt venku: tepláčky, bundu, vhodnou obuv, kterou si může dítě ušpinit

- na spaní: pyžamko

- na akce a výlety pořádané MŠ mimo areál MŠ: sportovní oblečení, baťůžek, pláštěnka

VEŠKERÉ VĚCI MUSÍ BÝT PODEPSANÉ!!!!

b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

d) oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (osobně, telefonicky, nebo písemně – sešit v šatně)

e) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),

f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

- g) číst emaily, nástěnky třídy s informacemi
 - h) nedávat dětem do MŠ hračky, výjimkou je plyšová hračka na spaní
 - ch) nedávat dětem do třídy cenné předměty
 - i) do prostor MŠ nevodit žádná zvířata
 - j) nevjíždět do budov MŠ s kočárky, koloběžkami, koly, sáňkami, odrážely apod. Koloběžky, sáňky, odrážedla, dětská kola apod. si rodiče musí odvést s sebou. MŠ nedisponuje místnosti, do které by byly tyto věci uloženy. V areálu školní zahrady nesmějí přebývat žádné cizí věci.
- Školní zahrada slouží dětem, navštěvující MŠ. ŘEDITELKA ŠKOLY ZAKAZUJE ZÁKONNÉMU ZÁSTUPCI POBYVAT NA ŠKOLNÍ ZAHRADĚ A VYUŽÍVAT HERNÍ PRVKY NA NÍ.**

1.7. Oznamování skutečností podle §22 odst. 3, písmeno a) a c) školského zákona

Zákonní zástupci dětí jsou povinni ředitele mateřské školy neprodleně oznámit:

- a) důvody proč dítě řádně nedochází do školy nebo školského zařízení,
- b) informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- c) údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích (údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta uvedeném v § 16, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti, žákovi nebo studentovi školou v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení)

2. Přijímání dítěte do mateřské školy

2.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a to v době od 2. 5. do 16.5. O zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a na webových stránkách školy (www.mszelena73.cz), ve Zpravodaji ÚMOB Ostrava – Mariánské Hory. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy. Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a dle postupné účinnosti Školského zákona v platném znění. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, registrujícího lékaře pro děti a dorost a na základě písemné žádosti rodičů. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku.

2.1.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem
- b) přihlášku ke stravování,
- c) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

2.1.2. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

2.1.3. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou má škola provoz. Tyto děti jsou přijaty do MŠ na základě žádosti o přijetí, kterou zákonný zástupce předloží při zápisu do MŠ pro přijetí na prázdninový provoz. Termín stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem.

2.2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy formou oznámení evidenčních čísel přijatých dětí k předškolnímu vzdělávání. Toto oznámení je uveřejněno na webových stránkách školy a na dveřích mateřské školy. Pokud nebude dítě přijato, rozhodnutí o nepřijetí si zákonný zástupce vyzvedne buď osobně, nebo mu bude zasláno doporučeně poštou.

2.3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

3. Povinné předškolní vzdělávání

3.1. stanovení doby vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu **4 hodiny denně od 8:00 do 12:00 hodin**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách – aktualizace je v dodatku ŠŘ č. 1. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

3.2. jiný způsob povinného předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce 5 písm. b) nebo c), 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.

Termín pro přezkoušení je stanoven na první úterý v prosinci v době od 8:00 do 10:00 hodin na vybrané třídě.

3.3. Práva zákonných zástupců

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, na poradenskou pomoc školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve škole. Na konzultaci s pedagogy.
- Požádat o uvolnění svého dítěte z povinného vzdělávání.
- Vznášet podněty a připomínky k práci školy pedagogickým pracovníkům, vedení školy.

3.4. povinnosti zákonných zástupců

jsou stejné jako u zákonných zástupců ostatních dětí a navíc mají povinnost:

- zajistit pravidelnou školní docházku minimálně v rozsahu stanovených vyučovacích hodin
- Informovat školu o nepřítomnosti dítěte v PV, nejpozději následující den od počátku nepřítomnosti dítěte. Nepřítomnost dítěte může být omluvena zdravotními důvody, závažnými rodinnými důvody. **Zákonný zástupce informuje učitelku, ředitelku nebo vedoucí školní jídelny prostřednictvím e – mailu (jidelna.mszelena@seznam.cz), telefonu: 596 624 021 nebo 777 319 535, sms, osobně. V případě požadavku učitelky nebo ředitelky, doložit případnou delší absenci lékařským potvrzením.**
- V případě neomluvených hodin dítěte jsou zákonní zástupci vyzváni projednat situaci s ředitelkou MŠ.

3.4. omlouvání dětí za nepřítomnost ve vzdělávání

Omlouvání absence se řídí § 67 odst. 3, § 22 a §50 zákona č. 561/2004 Sb., (MPČ.j.10194/2002-14) v platném znění.

Nepřítomnost dítěte a jeho omlouvání se řídí následujícími pravidly:

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit důvody nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání učitelce nebo vedení školy (osobně, písemně, telefonicky či elektronickou poštou) nejpozději do 2 pracovních dnů od počátku jeho nepřítomnosti. Současně je zákonný zástupce povinen odhlásit dítě ze stravování vedoucí školní jídelny dle pravidel uvedených ve Vnitřním řádu školní jídelny.

Odchází-li dítě z MŠ během PV z předem známých důvodů, je zákonný zástupce povinen učitelce předem **předložit písemnou žádost o uvolnění.**

3.5. Uvolňování z výuky

Z důvodu nepřítomnosti předem známé zákonný zástupce své dítě omlouvá na dobu povinného vzdělávání učitelce a to písemně. Při vyzvednutí dítěte z MŠ, **podepíše prohlášení o přebrání zodpovědnosti.**

4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

4.1. Průběh vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Naplnování cílů a záměrů přizpůsobujeme tak, aby maximálně vyhovovalo dětem, jejich potřebám a možnostem. V souladu s potřebami a možnostmi speciálního vzdělávání je zajišťován jeden z hlavních principů vzdělávání – rozvoj každého dítěte v rozsahu jeho individuálních možností a rozvoj samostatnosti (soběstačnosti). Těžištěm práce ve speciální třídě je výchova a vzdělávání dětí se zdravotním postižením dle jejich individuálních plánů. Integrované bloky vytvářejí základní formální vzdělávací nabídku. Děti získávají, vzhledem ke svému zdravotnímu postižení, poznatky a dovednosti dle třídních vzdělávacích programů v co nejkonkrétnější formě, založené na prožitkovém učení. Na některé činnosti a témata může být kladen větší důraz. Do třídních programů jsou zařazovány i specifické činnosti. Výběr vzdělávací nabídky je přizpůsobován speciálním vzdělávacím potřebám dětí.

4.2. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelce školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Ředitelka 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.).

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

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně 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.)

4.3. Podmínky pro vzdělávání dětí nadaných

Oblasti rozvoje talentu byly v předešlých létech již podporovány individuálními postupy učitelek na různých úrovních a rozmanitými formami. Vedení mateřské školy plně vždy podporovalo využití moderních technologií jak v práci pedagogů, tak i ve vzdělávání talentovaných dětí. Podmínky pro vzdělávání nadaných dětí jsou na vysoké úrovni.

Pedagog ve vztahu k mimořádně nadaným dětem analyzuje věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťuje profesionální péči o děti, jejich výchovu i vzdělávání.

Pro práci s mimořádně nadanými dětmi je třeba podtrhnout že:

Pracujeme s každým dítětem jako s individuální osobností, snažíme se poznat jeho potřeby, soustředěněji si všímáme jeho rozvoje a prospívání, sledujeme jeho vzdělávací pokroky. Máme na paměti, že jen tak můžeme dítěti dostatečně nabídnout to, co opravdu potřebuje i tak v mateřské škole nadále zůstává péče o nadané děti ve stadiu zjišťování – k tomuto jsou zakládána portfolia dětí, kde sledujeme jejich vývoj a můžeme porovnávat s vrstevníky. TVP vytváříme dětem na míru - snažíme se oslovit a zaujmout konkrétní děti, vycházet z jejich potřeb a zájmů, nabízíme činnosti, které jejich schopnostem a možnostem odpovídají, jsou pro ně zvládnutelné a ve kterých mohou být úspěšné.

4.4. 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. Podrobnosti jsou podrobně popsány v ŠVP školy.

5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

5.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 6.1. až 6.3. tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě II/1.6. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

5.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

5.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

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

6. Podmínky omlouvání dětí v mateřské škole

6.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby **nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou (596 624 021), e – mailem (jidelna.mszelena@seznam.cz), SMS vedoucí školní jídelny (777 319 535) nebo osobně mateřské škole (sešity v šatnách).**

6.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i jen telefonicky.

6.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte **neinfekčního** charakteru, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Pokud pedagogický pracovník má podezření na infekční původ zdravotního problému dítěte, upozorní zákonného zástupce a tento při nesouhlasu, tuto skutečnost stvrdí svým podpisem do sešitu upozornění. Při opakovaném (následném) upozornění pedagogický pracovník přijme dítě do kolektivu pouze na základě lékařského potvrzení, že je dítě zdravo.

6.4. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

7. Základní pravidla chování v mateřské škole

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, současně také na webových stránkách školy.

Zákonný zástupce zodpovídá za to, že dítě bude oblečeno adekvátně charakteru akce.

9. podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytnuté vzdělávání

9.1. Úhrada úplaty za vzdělávání: zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ (400,-Kč).

9.2. Úhrada stravného: zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky úhrady stravného dané **Vnitřním řádem školní jídelny MŠ.**

III. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

2. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí.

Pokud ředitelka přijme podnět ZZ (písemný či ústní) bude ho řešit dle jeho závažnosti (písemně či ústně) ve lhůtě do 10 – 30 pracovních dnů. O každém přijatém podnětu vyhotoví záznam, včetně jeho řešení, se kterým daného ZZ seznámí a ten tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Provoz mateřské školy

1.1. Mateřská škola je školské zařízení s celodenním provozem, s určenou dobou pobytu od 6:00 do 17:00 hod. Děti se scházejí od 6.00 hodin do 8.00 hodin. Od 6.00 hod ve třídě Kuřátka - pavilon A, od 7:00 hodin se provoz rozšiřuje do všech tříd. Rodiče mají možnost

přivádět své dítě do mateřské školy **do 8.00 hodin (ve výjimečných případech a po dřívější domluvě je možnost v průběhu celého dne)**. Všechny třídy končí v **16:00 hod.** a děti jsou převáděny do 1. třídy Berušky.

Při ranním příchodu do třídy Kuřátka nechávají rodiče věci dětí v šatně třídy v tašce. Děti, které budou převáděny do rozcházecké třídy Berušky budou oblečeny na ve věcech domů, ostatní věci budou mít v šatně třídy. Přezůvky nechají dětem v krabici označené symbolem třídy, ty ráno pracovnice úklidu přenesou, kam patří. Toto se netýká dětí ze třídy Berušky.

1.2. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících pěti tříd, z toho jsou dvě třídy speciální pro děti s vadami řeči, tři třídy jsou běžné, všechny jsou věkově smíšené.

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

2. Organizace dne v mateřské škole

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

6:00 - 8:30:	příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, spontánní a řízené činnosti
8:30 - 9:00:	hygiena, dopolední svačina
9:00 - 10:00:	volné spontánní aktivity i řízené činnosti, dokončení činnosti, hygiena,
10:00 – 12:00	pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost, hygiena
12:00 – 13:00:	Oběd a osobní hygiena dětí, rozcházení dětí, literární chvílky
13:00 – 14:30:	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí
14:30 – 15:25:	Odpolední svačina, osobní hygiena, volné a tvořivé činnosti průběžné rozcházení dětí
15:25 nebo 15:55	Převádění do třídy Berušky
16:00 – 17:00:	Odpolední činnosti, rozcházení ve třídě Berušky

3. Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

3.1. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě **1.1.** tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

3.2. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci **1.1.** Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

4. organizace stravování dětí

4.1. Dítě přítomné v MŠ se vždy stravuje

4.2. Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí školní kuchyně.

4.3. Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do **12:30 hod předchozího dne telefonicky, do sešitu, nebo osobně učitelce.**

4.4. Neodhlášenou stravu je rodič povinen uhradit v plné výši

4.5. Při náhlém onemocnění dítěte si mohou rodiče 1. den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob v době od 11:30 – 11:50 hod. Jestliže se neodhlásí, počítá se od 2. dne cena stravného ve výši aktuální kalkulační ceny.

4.6. Stravné se platí **zálohově převodem** (bezhotovostně).

5. organizace vzdělávání dětí mimo budovu školy

5.1. Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

5.2. Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro PV tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení – oblečení vyhrazené pouze pro PV.

5.3. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků podle vyhlášky č. 14/2005 o předškolním vzdělávání.

6. Předávání dětí zákonným zástupcům

6.1. Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 8:00 hod. Od 12:30 do 13:00 a od 14:30 hod. odpoledne rodiče zvoní na elektrický zvonek a až po zhlédnutí do kamery jim jsou učitelkou (nebo jiným pracovníkem) dveře otevřeny. K tomu slouží zvukový signál. Po předchozí dohodě s rodiči se lze výjimečně dostavit s dítětem i v jiné době. Pozdějšími příchody je narušována společná činnost dětí a zabezpečení budovy.

6.2. Přivádění a převlékání dětí: Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Obuv nechávají v botnicích před šatnami a do šaten jdou děti přezuté. Pokud mají děti obuv domů drahou, či speciální, tak ji mohou dětem uschovat v přihrádce na obuv v šatně a v botníku nechat boty ne přezuté k pobytu venku. Obuv na přezutí nesmí mít podrážku, která poškozují podlahové krytiny. Zakázány jsou pantofle, crossy apod.

6.3. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. Pokud se zákonný zástupce rozhodne, že jeho dítě vyzvedne osoba, která není uvedena v pověření, nebude mu dítě vydáno. Na telefonické upozornění nebude brán zřetel. Pokud zákonný zástupce uvede do Pověření o vyzvedávání dítěte osobu nezletilou, může to být pouze sourozenec dítěte (nikoli další příbuzný nebo známý). Do šaten vstupují rodiče bez obuvi. Učitelky přebírají zodpovědnost za děti až po osobním převzetí dítěte od zákonného zástupce v šatně. Toto platí jak při ranním předávání, tak při odpoledním vydávání dětí. Teprve po osobním předání dítěte může rodič opustit budovu. Vyzvednutí dítěte starším sourozencem, prarodiči nebo cizí osobou, vždy rodiče projednají s učitelkou na třídě, která s nimi vyřídí potřebné formality dle § 9, § 22 Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Bez písemného pověření /formulář na třídách/ učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonným zástupcům.

6.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonného zástupce mezi 12:30 a 13:00 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 17:00 hod.

7. Výkon dohledu nad dětmi

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

7.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek podle vyhlášky 14/2005 o předškolním vzdělávání.

7.3. 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 další učitelku, ve výjimečných případech jiného pracovníka školy, který je způsobilý k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

7.4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

7.5. Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

7.6. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

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

1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

1.1. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy: školám v přírodě a BOZP:

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, děti používají bezpečnostní vesty.
- b) pobyt dětí v přírodě - využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, provozní zaměstnanci před pobytom dětí zkontrolují

prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost učitelky 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 citění 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 učitelky, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

1.2. V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

1.3. Prostředky první pomoci jsou uloženy na každé třídě v lékárníčkách, obsah lékárníček kontroluje zdravotník školy. První pomoc poskytuje vždy přítomná učitelka, zdravotník školy – Bc. Linda Hauserová.

2. první pomoc a ošetření

Všechny učitelky jsou proškoleny jak poskytnout první pomoc, proto drobné odřeniny ošetří samy, případně přivolají zdravotníka školy. Při závažnějších úrazech je přítomen zdravotník školy, jsou telefonicky informováni zákonní zástupci dítěte, a pokud si nemohou zajistit lékařské ošetření sami, je přivolána odborná lékařská pomoc.

3. Prevence rizikového chování ve škole

3.1. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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, 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.

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

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

4. Prevence šíření infekčních nemocí

4.1. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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**.

4.2. Také při nástupu **dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat** učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. Pokud dítě začne během dne v MŠ vykazovat známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem atd.), je nemocné dítě odděleno od ostatních dětí, je nad ním zajištěn dohled zletilé fyzické osoby § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů a je ihned kontaktován zákonný zástupce dítěte a ten je povinen si dítě ze školy neprodleně vyzvednout. Stejný postup uplatňuje i v případě, že objeví u ve vlasech dítěte vši nebo hnidy. O výskytu vši ve třídě pak informuje formou oznámení na nástěnce i ústně (při zachování anonymity) ostatní rodiče třídy i školy, aby provedli kontrolu u svých dětí, v případě nálezu učinili opatření k jejich šíření.

4.3. podávání léků dětem během pobytu v MŠ

V MŠ je zakázáno podávat dětem jakékoliv léky. Výjimku tvoří léky, které musí brát dítě dlouhodobě z důvodu zlepšení jeho zdravotního stavu. V tomto případě je rodič povinen podat ředitelce školy písemnou žádost s odůvodněním, vypsányi veškerými okolnostmi a kontakty na zákonného zástupce, lékaře apod., doloženou lékařským potvrzením, na kterém lékař určí přesné dávkování a dobu podávání, vypíše případné komplikace, které by vzhledem ke zdravotnímu stavu dítěte mohly nastat. Lék se začne dítěti podávat, až když ředitelka o této skutečnosti rozhodne. O svém rozhodnutí informuje zákonného zástupce písemně do 15 ti pracovních dnů od přijetí žádosti. V případě, že žádosti vyhoví, bude o tom informovat všechny zaměstnance školy.

5. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí.

Ve všech budovách a vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Do celého areálu je zákaz vstupu psů.

Dále se zakazuje zákonnému zástupci odkládat v prostorách MŠ jakékoliv věci a dávat dětem s sebou do třídy hračky, žvýkačky, sladkosti nebo jiné předměty.

VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

1. zákaz poškozování a ničení majetku

1.1. 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 a školní jídelny.

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

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

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

ŘEDITELKA ŠKOLY ZAKAZUJE ZZ s dítětem ZDRŽOVAT SE NA ŠKOLNÍ ZAHRADĚ jak při příchodu tak i při odchodu z MŠ

VII. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

1. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád.

Školní řád mateřské školy je zveřejněn na webových stránkách školy www.mszelena73.cz a dále je veřejně přístupný na všech šatnách tříd.

Zákonní zástupci jsou s obsahem školního řádu seznámeni na třídních schůzkách, které se konají na začátku školního roku, dále pak jsou vyzváni o prostudování. Potvrzení, že jsou seznámeni se školním řádem, potvrdí svým podpisem na podpisovém archu ve své třídě.

Děti a zákonní zástupci jsou povinni dodržovat školní řád a to podle Zákona 561/2004 v platném znění, § 22, odstavec 1, a § 30 odstavec 3.

Nedodržení nebo soustavné porušování školního řádu jak dítětem tak zejména zákonným zástupcem, může být podmínkou vyloučení z předškolního vzdělávání

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu:

Školní řád je účinný od 1. 9. 2017 a zároveň tímto datem nabývá platnosti

2. Změny a dodatky školního řádu jsou jeho součástí

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnanci se seznámí se školním řádem nejpozději do 10ti pracovních dnů od data účinnosti, zákonný zástupce se seznámí nejpozději do 10ti pracovních dnů od nástupu dítěte do MŠ.

4. Odpovědnost za seznámení se se školním řádem

Zákonný zástupce je povinen seznámit se se školním řádem na třídní schůzce nebo samostudiem a stvrdit tuto skutečnost svým podpisem.

Vysvětlivky:

ŠVP – školní vzdělávací program

ZZ – zákonný zástupce dítěte

MŠ – mateřská škola

PV – předškolní vzdělávání

PP – pedagogický pracovník

Školní řád vypracovala Bc. Olga Křížová, ředitelka školy

Školní řád byl projednán a schválen pedagogickou radou dne 29. 8. 2018

