SMĚRNICE Č. 2 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY

|  |
| --- |
| Mateřská škola Fráni Šrámka 2620, se sídlem Fráni Šrámka 2620, 415 01 Teplice |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ** |
| Č.j.: | Účinnost od: 25. 5. 2018 |
| Spisový znak:  | Skartační znak: S10 |
| Změny: od 25.5.2018 – aplikace Nařízení EU č. 679/2016 O ochraně osobních údajů GDPR. Od 25.5.2018 platí účinnost Nařízení EU č. 679/2016 o ochraně osobních údajů GDPR, že nově začal pro školu fungovat Pověřenec GDPR. |

**Obsah :**

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

1. **Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP**
2. **Práva zákonných zástupců dítěte**
3. **Povinnosti zákonných zástupců dítěte**
4. **Práva dětí**
5. **Povinnosti dětí**
6. Přijímací řízení do mateřské školy
7. **Povinnost předškolního vzdělávání**
8. **Individuální vzdělávání**
9. **Ukončování předškolního vzdělávání**
10. **Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

**II.** PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. **Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci**

 **mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými**

 **zástupci**

1. **Upřesnění podmínek pro předávání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské**

**škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

1. **Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a**

**dosažených výsledků**

1. **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**
2. **Stravování dětí**
3. **Úplata za předškolní vzdělávání**
4. Stížnosti, oznámení a podněty

**III.** PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Provoz mateřské školy
2. **Časový harmonogram režimových činností**

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

1. **Péče o zdraví a bezpečnost dětí**
2. **Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím**
3. Podmínky zacházení s majetkem školy

**V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Ředitelka Mateřské školy Bc.Irena Slámová vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“). Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

**Čl. I**

**PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH**

**ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE**

**1.Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP**

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

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

1.2. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek

1.3.Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP) postupuje MŠ v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění (dále jen „vyhláška o MŠ).

**2. Práva zákonných zástupců dítěte:**

* na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
* podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
* vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
* k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
* využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
* na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.
* na ochranu osobnosti ve škole (učitel, dítě)

▪ 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,

▪ zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,

▪ zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

**3. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:**

* přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
* doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů od vzniku nepřítomnosti
* zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
* předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
* hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání, zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota…), bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
* ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností …),
* oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
* nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
* v řádném termínu, tzn. do 15 dne v měsíci, uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a platbu za školní stravování,
* dodržovat předpisy a pokyny vydané ředitelkou školy,
* na vyzvání učitelky či ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
* dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,

**4. Práva dětí:**

* na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
* na účast ve hře odpovídající jeho věku,
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
* na emočně kladné prostředí,
* být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

**5. Povinnosti dětí**

* dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
* řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
* šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy ,
* chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

6. Přijímací řízení do mateřské školy:

* termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
* o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátu na budově MŠ
* ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
* přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
* děti jsou přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
* podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

**7. Povinnost předškolního vzdělávání:**

* od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
* povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin
* Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání do třech dnů od vzniku nepřítomnosti písemně, telefonicky, nebo osobně na kmenové třídě.
* jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

* povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
* dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,

**8. Individuální vzdělávání**

* povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
* pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
* oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
* jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
* uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
* důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
* ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
* úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Fráni Šrámka 2620, Teplice.
* ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
* pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**9. Ukončování předškolního vzdělávání**

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

* dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### 10.Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

* 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 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

**Čl.II**

PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

**1.Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci**

**mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

* dodržují provozní řád
* řídí se školním řádem mateřské školy,
* 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.Upřesnění podmínek pro předávání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské**

**škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

* Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla do 8.00 hodin. U povinně vzdělávaných dětí do 8.00hodin.
* Zákonní zástupci si předávají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy.
* Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Písemné pověření obdrží od učitelek na třídě, učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte a pověřeným osobám.

**3.Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a**

**dosažených výsledcích**

* Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu.
* 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 vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
* Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
* Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, 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.

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

* Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na vývěskách v MŠ a webových stránkách(www.msfsramka.cz).

 **5. Stravování dětí**

* školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v provozovně prostorově umístěné v budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna dle platných předpisů o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy,
* rozsah stravování lze dohodnout s vedoucí školní jídelny, případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci. V případě změny docházky se změna provede k aktuálnímu datu
* stravné je splatné k 15. dni v kalendářním měsíci, za který vznikla povinnost stravné platit, na účet školy u Komerční banky 742180287/0100
* ředitelka školy může dohodnout se zákonnými zástupci jiný termín splatnosti stravného
* dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“
* pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole.
* v rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

**5.1.Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

* v případě, že dítě náhle onemocní nebo není přítomno v MŠ a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu osobně nebo telefonicky do 8.00 hodin na kmenové třídě.

**6. Úplata za předškolní vzdělávání:**

* je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
* v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
* vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku dětem, které jsou povinně vzdělávané, podrobné informace o úplatě jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.
* úplata je splatná k 15. dni v kalendářním měsíci, za který vznikla povinnost úplatu platit, na účet školy u Komerční banky 742180287/0100
* ředitelka školy může dohodnout se zákonnými zástupci jiný termín splatnosti úplaty

7. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

**Čl. III.**

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Provoz mateřské školy je stanoven: od 6,00 – 16,30 hodin

Děti se scházejí od 6:00 do 6:45 hodin na společném pavilonu, poté přecházejí na kmenové pavilony. Po 8.00 hodině se pavilony z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou od 12:30 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:45 do 16:30 hodin.

Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt nezákonným zástupcem nebo pověřenou osobou je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

* Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.
* ředitelka školy v souladu s § 15 zákona č.359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí

 se obrátí na obec, která je povinna dítěti bez péče přiměřené věku zajistit neodkladnou

 péči

* zákonní zástupci sepíší s mateřskou školou dohodu o vyzvedávání dítěte, kde jsou seznámeni s opatřeními v případě nevyzvednutí dítěte z MŠ

1.1.Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, mezi vánočními svátky a Novým rokem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**1.2.Konkretizace podmínek provozu mateřské školy**

**1.2.1.Co dítě potřebuje do MŠ :**

* vhodné, pohodlné oblečení do třídy ( hrací kalhoty, tričko, zástěrku, náhradní spodní prádlo, ponožky, apod.)
* přezůvky, bačkůrky, které si umí dítě samo obout, nedoporučujeme pantofle
* náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, náhradní rukavice, teplé boty, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku, opalovací krém, pokrývka hlavy, sluneční brýle apod.). Rodiče vše uloží na značku dítěte do šatny.
* pyžamo, tričko, noční košilka - pokud dítě v MŠ odpočívá ( 1x za týden si nosí děti na vyprání domů)
* děti musí mít své věci označené, podepsané, uložené v přihrádce, batůžek na přenášení věcí ze třídy do třídy
* hygienické potřeby-zubní kartáček, pastu, papírové kapesníky, toaletní papír, krém na ruce
* hrneček – označený pro denní pitný režim

**1.2.2.Zdravé dítě v MŠ :**

* do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout
* rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte. (v zájmu zdraví ostatních dětí)
* projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte, učitelky nepodávají dětem léky, v případě chronických onemocnění pouze po konzultaci s dětskou lékařkou a ředitelkou školy
* při výskytu vší je nutné, aby zákonní zástupci věnovali zvýšenou pozornost úplnému vyčištění hlavy dítěte a tuto skutečnost oznámili mateřské škole

**2. Časový harmonogram režimových činností**

Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků.

Časové rozvržení denního programu lze chápat jako orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivého dítě, ale i celé skupině

6:00 - 8.00 doba určená pro příchod dětí do MŠ a předání dětí učitelkám mateřské školy. Děti již přítomné v mateřské škole vykonávají spontánní zájmové aktivity.

Do 9.00 volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami mateřské školy zaměřené především na volné hry dětí, individuální a zájmovou činnost, zdravotní cvičení, hygiena, svačina

Do 9.45 řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání podle ŠVP

9.45 - 11.45 pobyt dětí venku s přihlédnutím aktuálního stavu počasí

11:45 -12:30 oběd a osobní hygiena dětí

12:30 -14:15 četba a poslech pohádek, odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku

14:15 -15:30 odpolední přesnídávka, volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

15:30 – 16.30 volné hry a činnosti v pavilonu zajišťující prodloužený provoz,doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci, volné hry

Začátek povinného předškolního vzdělávání je určen v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

**Čl. IV**

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

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

**1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí:**

▪ mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,

▪ k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,

▪ v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,

▪ z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,

▪ z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,

▪ podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes…), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,

▪ děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

**1.2**.Zejména při dále uvedených **specifických činnostech**, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady :

1. přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
* děti se přesunují ve skupině,a to nejvýše ve dvojstupech
* skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
* skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
* vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze , když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
* při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč, děti reflexní vesty
1. pobyt dětí v přírodě
* využívají se pouze známá bezpečná místa
* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
* při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
1. sportovní činnosti a pohybové aktivity
* před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
* pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
* pedagogové dbají, aby byly děti při pohybových aktivitách přiměřeně oblečené, aby nedocházelo k přehřátí či prochladnutí dětí
1. pracovní a výtvarné činnosti
* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně za přítomnosti pedagogů

**1.3.Školní úraz**

* Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout
* V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření( rtg. aj.). Rodiče a ředitelka jsou vyrozuměni bezodkladně.
* Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět. Pokud si zákonný zástupce přebere dítě na školní zahradě a dál na zahradě zůstává, ručí zároveň za jeho bezpečnost.
* V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
* Lékárnička je uložena v ředitelně MŠ, kontakty pro poskytnutí první pomoci vyvěšeny u telefonu

**2.Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím**

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

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

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

3. Podmínky zacházení s majetkem školy – děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

* 1. **Vnesené předměty do mateřské školy**
* k ukládání svršků a náhradního oblečení dětí je určena šatna dětí
* každé dítě má určenu svoji přihrádku a označenu značkou
* za věci uložené v šatně dětí, které dítě obvykle nosí do mateřské školy, zodpovídá škola
* za běžné věci, peníze a hračky, které přímo nesouvisejí s výchovnou činností školy, zodpovídá zákonný zástupce dítěte, učitelka má právo rozhodnout o vhodnosti vnesených předmětů a upozornit na skutečnost rodiče
* není dovoleno ukládat v šatnách ani přilehlých místnostech soukromá kola, dětské autosedačky a jiné objemné předměty

**Čl. V**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 14.5.2018 na provozní poradě dne 14.5.2018 a nabývá účinnosti dne25.5.2018.

Zákonní zástupci byli informování o vydání a obsahu školního řádu vyvěšením v šatnách jednotlivých tříd nebo na schůzkách s rodiči (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 10.7.2017.

V Teplicích dne 9.5.2018

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bc. Irena Slámová, ředitelka školy

|  |  |
| --- | --- |
| Hovorková Dana |  |
| Bc.Císařová Klára |  |
| Macichová Dana |  |
| Gaudynová Dana |  |
| Mgr.Zvolánková Markéta |  |
| Sagerová Alena |  |
| Poláková Jitka |  |
| Bachmannová Helena |  |
| Vejvarová Jitka |  |
| Přikrylová Pavlína |  |
| Přikrylová Věra |  |
| Suchanová Lenka, Dis. |  |
| Richterová Lenka |  |
| Zavázalová Jiřina |  |
| Nováková Denisa |  |
| Jůzová Lenka |  |
| Rubášová Eva |  |
| Hamzová Šárka |  |
| Černá Růžena |  |
| Kadeřábková Jana |  |
| Bc.Slámová Irena |  |
| Buchbauerová Blanka |  |
| Dlouhá Milada |  |
| Bartoňková PavlínaJancyková Růžena |  |
| Chaberová Marie |  |
| Nejedlá Tereza |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |