**Základní škola a Mateřská škola Kněževes, okres Rakovník,**

**Jižní 373, 270 01 Kněževes**

**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**



Mateřská škola : Kněževes

IČO : 71007229

E-mail : skolkaknezeves@seznam.cz

Telefonní číslo : 313582216

Vypracovala : Tvrzová Yvona:

Schválil : Mgr. Vondrušková Dana

Účinnost : od 1.9.2019

Závaznost : Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy

 Č.j. : 103/2019

 **Část I.**

 **Všeobecná ustanovení**

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

**Část II.**

**Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

 Článek 1.

**Základní cíle mateřské školy (dále jen „MŠ“) při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

1) MŠ v rámci předškolního vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,

podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na osvojování

základních pravidel chování dítětem, podporuje u dítěte získávání základních životních hodnot

a rozvoj mezilidských vztahů, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,

napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,

poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,

vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

2) Školní vzdělávací program (dále jen „ŠVP“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.

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

 Článek 2.

**Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání**

1) Každé přijaté dítě má právo

-na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

-na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,

-na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.

2) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

3) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

  Článek 3.

 **Speciální vzdělávací potřeby dětí**

1. V případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena individuální

výchovně vzdělávací péče. Podle stupně podpůrného opatření, který od 2. stupně určuje školské poradenské zařízení, je dětem upravena organizace vzdělávání. V 1. stupni je vytvořen plán pedagogické podpory, schválený vedením školy a učitelkami. Každé dítě s odkladem povinné školní docházky má zpracovaný vlastní plán činnosti schválený vedením školy, učitelkami a zákonným zástupcem dítěte.

1. 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.
* učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a vzdělávání dítěte, metody a formy práce.
* pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
1. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
* podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce,
* ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením,
* ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

 Článek 4.

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

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 MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou

 pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání

 dětí.

 2) Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Části 4 „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

 Článek 5.

 **Povinnosti zákonných zástupců**

 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

* zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, pří příchodu bylo vhodně a čistě upraveno,
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
* informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte ( do MŠ přivádět pouze dítě zdravé) nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
* informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte,
* oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky,
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

 Článek 6.

 **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. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
* Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
* Zákonní zástupci dítěte mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy.
* Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte telefonicky, písemně (SMS zprávy),e-mailem a osobně. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte pouze písemně, pokud nepřítomnost trvá déle jak deset pracovních dnů po sobě jdoucích.
* Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Pokud si ředitelka školy vyžádá doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce dítěte tak bude muset učinit do tří dnů od vyžádání. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí
* Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy, a to nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

 **Individuální vzdělávání**

* Zákonný zástupce dítěte, pro které je vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že dítě bude individuálně vzděláváno. Tuto skutečnost oznámí ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, nejpozději do 31. května.
* Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, období, po které se dítě bude individuálně vzdělávat a důvody pro individuální vzdělávání.
* Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání v průběhu měsíce ledna. O konkrétním termínu bude zákonný zástupce dítěte informován. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u tohoto ověření.
* Ředitelka školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření v předem určeném řádném, a to ani v náhradním termínu.
* Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
* Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně

 Část III.

**Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

 Článek 7.

**Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

 Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3-6let, nejdříve však děti od 2,5 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovršily věku 5 let před začátkem školního roku

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

-žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,

-žádost (evidenční list) dítěte potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem včetně potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

 Článek 8.

**Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se Správním řádem a školským zákonem.

 Článek 9.

**Ukončení vzdělávání po předchozím písemném upozornění**

1) Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem

2) Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců:

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ.

3) Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době:

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

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 a nedohodne si jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**Část IV.**

**Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla jejich vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky MŠ**

Článek 10.

**Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ a způsobu a rozsahu jeho stravování**

1) Při přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

2) Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat.

3) Jestliže zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou.

  Článek 11.

**Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců**

**a pro jejich předávání zákonným zástupcům**

1) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě.

2) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka, a to v době určené MŠ k přebírání dětí zákonnými zástupci.

3) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

4) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci předají vedoucí učitelce MŠ.

5) Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje příslušný pedagogický pracovník takto:

a) pokusí se zákonné zástupce dítěte nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,

d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

6) Učitelka si nemůže vzít dítě domů ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14, právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce přesčas. V této době s dítětem setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejích práv (učitelce bylo tímto znemožněno využít poslední možnost dopravy do místa bydliště apod.), bude tato situace řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

Článek 12.

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

1) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ v ŠVP, který je volně přístupný v šatnách tříd MŠ.

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

3) Vedoucí učitelka MŠ před začátkem nového školního roku svolává rodičovskou schůzku pro rodiče nových dětí, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ a v průběhu školního roku ostatní rodiče na hlavní vývěsce ve vestibulu školy a při společných setkáních nejméně 2x ročně. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.

4) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

5) Vedoucí učitelka 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.

6)Zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelkou školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte v MŠ.

7)Tomuto pohovoru prvotně předchází řešení problému či připomínek s učitelkami v kmenové třídě, následně pak s vedoucí učitelkou MŠ

 Článek 13.

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

1) Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných sdělení umístěných na nástěnkách v šatnách. Souhlas s účastí dítěte na polodenním výletu a akcích školy, které se konají mimo její působiště, potvrzují zákonní zástupci svým podpisem.

2) Pořádání těchto akcí finančně zabezpečují rodiče přímou platbou v hotovosti. Platba bude probíhat dle akcí, vždy od 15.00hodin paní Plačková (školnice)

3)Informace o mimořádných školních a mimoškolních akcí jsou rodičům vystaveny na nástěnkách v šatnách obou tříd, zasílány také elektronicky prostřednictvím e-mailů, sdílené na webových stránkách školy

 Článek 14.

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

1) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, písemně na e-mail nebo osobně. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (delší než jeden měsíc) je omluví písemně, aby nenastal důvod k jeho vyřazení.

2) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz či nastanou jiné závažné důvody a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

3) Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

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

 Článek 15.

**Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání**

**a stravného v mateřské škole**

1) Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

 Zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené ve Směrnici o úhradě úplaty za předškolní vzdělávání. Úhrada se provádí v hotovosti v termínech placení stravného.

2) Úhrada stravného

 Na začátku školního roku se vybírá záloha a dále se platí v hotovosti vedoucí ŠJ v předem oznámeném termínu (do 15. dne v měsíci).

 Článek 16.

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

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim, řídí se školním řádem MŠ, dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

 **Část V.**

**Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

 Článek 17.

**Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

1. MŠ má 2 třídy a je zřízena jako MŠ s celodenním provozem od 6.30 do 16.00 hodin v průběhu školního roku, který začíná dne 1. září a končí dne 31. srpna.
2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu provozních úprav a čerpání řádné dovolené pedagogického i ostatního personálu školy apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

 Za tuto dobu je úplata za předškolní vzdělávání stanovena částkou poměrnou z výše úplaty 360,-Kč (celodenní – 90,-Kč/týden, polodenní – 60,-Kč/týden). Úplata za prázdninový provoz je vratná pouze proti lékařskému potvrzení o nemoci dítěte. Platba se provádí předem u vedoucí stravování.

1. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v čl. 15 odst. 2). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4) MŠ organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Článek 18.

**Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

1. Předškolní vzdělávání dětí podle ŠVP probíhá v základním denním režimu, který je zároveň dostatečně pružný při aktuálních situacích

**Orientační program dne :** 6.30 - postupý příchod dětí – volné hry dětí dle výběru, individuální a skupinové činnosti pracovní, výtvarné, diagnostika, individuální péče 8.00 - 8.45 – ranní činnosti - přivítání se se všemi dětmi, vyprávění zážitků, opakování minulých aktivit, určování dne v týdnu, aktuálního počasí apod., pokračování ve hrách, případně nové hry, logochvilky, postupný úklid hraček, dokončování her - ranní cvičení - řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity, využití prvků jógy, průpravná cvičení vedoucí ke správnému držení těla, motivovaná cvičení, pohybové hry 8.45 - 9.15 - hygiena, dopolední svačina 9.15 – 9.45 – dopolední činnosti -výtvarné, pracovní, hudební, taneční činnosti - aktivity zaměřené na získávání nových poznatků, dovedností - podpora grafomotoriky veselé pískání hry dětí 9.45 - 11.45 -příprava na pobyt venku, pobyt venku - vycházky hry a činnosti na zahradě -sportovní hry na hřišti - polodenní výlety návštěvy knihovny 11.45 - 12.30- hygiena, oběd , příprava na odpočinek 12.30 - 14.15 - odpolední odpočinek, případné náhradní klidové činnosti 14.15 – 16.00 - odpolední svačina, odpolední činnosti  volné hrydětí, opakovací chvilky a individuálního procvičování za vhodného počasí hry na zahradě MŠ

Orientační program dne umožňuje reagovat na individuální možnosti a aktuální potřeby dětí.

 Stanovený základní denní program může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního

 vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových

 představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí. Přizpůsobuje se individuálním

 potřebám jednotlivých věkových kategorií

 Článek 19.

**Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

1) Zákonní zástupci děti předávají pedagogům v době od 6.30 hod do 8.00 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Do budovy se nedostane nikdo bez vědomí zaměstnanců. Po předchozí dohodě lze přijít s dítětem i později.

 2) Přivádění a převlékání dětí:

 Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do značkou označených skříněk. Věci svých dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

3) Předávání a vyzvedávání dětí:

 Zákonný zástupce je povinen dítě přivádět až ke třídě, osobně je předat

pedagogické pracovnici a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního

stavu dítěte. Za děti zodpovídají až do předání učitelce. Nikdy neponechávají dítě v

šatně samotné.

Dítě z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dítěte a osoby jimi pověřené. Tyto

osoby budou mít jednodenní pověření podepsané zákonným zástupcem.

Při vyzvedávání dítěte na sebe upozorní náhledem do třídy.

V případě, že dítě odchází po obědě, čekají v prostorách šatny.

4) Čas - doba vyzvedávání dětí z MŠ: Po obědě - od 12.00 do 12.30 hod.

 Odpoledne - od 14.30 do 16.00 hod.

Po předchozí domluvě lze dítě vyzvednout i mimo danou dobu

 Článek 20.

**Délka pobytu dětí v MŠ**

Děti jsou při zápisu přijímány k celodenní docházce . Zákonní zástupci však mají možnost na základě předchozího oznámení, a to telefonicky či osobně u vedoucí ŠJ, docházku dítě upravit podle svých momentálních potřeb. Uvedou přitom předpokládanou dobu, po kterou úprava docházky bude trvat. V případě příležitostně zkráceného způsobu docházky je rodičům účtován ve stravování jen skutečný způsob docházky.

 Článek 21.

**Způsob omlouvání dětí a odhlašování stravy**

1) Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

osobně učitelce, vedoucí stravování

telefonicky na čísle : 313582216, 722585560, e-mailem : skolkaknezeves@seznam.cz

2) V případě jeho nepřítomnosti je možné stravu odhlásit den předem

3) Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11.30 do 12.30 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti). Jestliže se neodhlásí, počítá se od druhého dne cena stravného ve výši aktuální kalkulační ceny.

4) V případě odpolední nepřítomnosti dítěte je nutno odpolední svačinu odhlásit rovněž do 8 hodin příslušného dne (nelze si nosit svačiny domů).

 Článek 22.

 **Pobyt venku**

 1) Pobyt venku je zpravidla 2 hodiny dopoledne.

 Při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách může být zkrácen nebo zcela vynechán

 ( velký mráz, silný vítr, mlha, smog,..), odpoledne podle délky pobytu dětí v MŠ. V letních

 měsících vzdělávací a výchovné činnosti podle podmínek přesunují do venkovního prostředí.

1. Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny

 nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení - oblečení a obuv vyhrazené pouze pro pobyt venku.

  **Část VI.**

**Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

 Článek 23.

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

 1)MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho

 zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jim je pedagogický pracovník předá. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

2) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho z nich připadlo nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

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

3) Výjimečně může ředitelka zvýšit počty dětí uvedené

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

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

4) Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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 MŠ.

5) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

6) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platné školské a pracovněprávní předpisy.

7) Pokud se u dítěte projeví v průběhu dne v mateřské škole příznaky onemocnění ( teplota, zvracení, průjem,..), učitelka neprodleně informuje rodiče.

Článek 24.

**Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech**

1) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci zásady BOZP.

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

a) pohyb po veřejných komunikacích

kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe,

b) pobyt dětí v přírodě

využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,

e-li to možné, zkontrolují pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí prostor a odstraní 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, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

tělocvičné nářadí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány,

pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí,

d) pracovní a výtvarné činnosti

při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy

3) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

 Článek 25.

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

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

2) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

3) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

 Část VII.

**Zacházení s majetkem školy**

Článek 26.

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

1) Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.

Článek 27.

**Povinnosti zákonných zástupců a ostatních při zacházení s majetkem MŠ**

1) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu převlečení dítěte a jeho předání pedagogickému pracovníkovi a po dobu převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě odchází domů. Dále po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.

2) Rodiče mají možnost po dohodě s pedagogickým zaměstnancem pobývat se svým dítětem ve třídě nebo školní zahradě po dohodnutou dobu v rámci adaptačního programu nebo i z vlastní iniciativy za účelem sledování zapojení svého dítěte do vzdělávacích činností.

3) Po dobu pobytu v prostorách MŠ 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.

4) Školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro příchod dětí nebo jejich odchod. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy mají všichni zaměstnanci klíče k hlavnímu vchodu, únikový východ je zevnitř volně otevíratelný.

5) Po uzavření budovy pedagogičtí pracovníci v případě zvonění NECHODÍ otevírat dveře z důvodu, aby neporušili své povinnosti a neponechali dětí bez dozoru. Tuto službu vykonávají správní zaměstnanci.

6) Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření.

 Článek 28.

**Závaznost školního řádu a kontrola ustanovení**

Tento školní řád je platný pro všechny zúčastněné v době pobytu v mateřské škole. Svým podpisem potvrzují, že byli seznámeni s vydáním tohoto dokumentu, s jeho konkrétním obsahem a také povinností jej dodržovat. Je zveřejněn v šatnách dětí a na webové adrese školy: www.zsknezeves.cz

Vstupuje v platnost dnem jeho vyhlášení 1. 9. 2019 do zrušení.

Současně se ruší předchozí školní řád.

 V Kněževsi dne 28.8.2019 Yvona Tvrzová, vedoucí učitelka MŠ

 ředitel školy : Mgr. Dana Vondrušková