|  |
| --- |
| Základní škola a Mateřská škola Hlohovec, příspěvková organizaceDolní konec 239, 691 43 Hlohovec |
|  **5. Řád mateřské školy** |
| Č.j.:  |   |
| Vypracoval: |  Zdeňka Hajdová, Mgr. Hana Sítková |
| Projednáno na provozní poradě dne: |  28. 8. 2019 |
| Nabývá platnosti dne: |  1. 9. 2019 |
|  |

Obsah:

1. Úvodní ustanovení

2. Cíle předškolního vzdělávání

3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců v MŠ

4. Práva a povinnosti učitelů a ostatních zaměstnanců MŠ

5. Stravování dětí v MŠ

6. Úplata za předškolní vzdělávání

7. Stížnosti, oznámení a podněty

8. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

10. Provoz mateřské školy, přerušení nebo omezení provozu

11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně

 patologickými jevy, rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

12. Přijímání dětí do mateřské školy

13. Povinné předškolní vzdělávání

14. Odklad školní docházky

15. Individuální vzdělávání

16*.* Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

17. Ukončení předškolního vzdělávání

18. Podmínky zacházení s majetkem školy

19. Závěrečná ustanovení

**1. Úvodní ustanovení**

Ředitelka Mateřské školy v Hlohovci 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 zveřejněn na přístupném místě v šatně dětí a na webových stránkách mateřské školy. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí a to na zahajovací schůzce. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

**2. Cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Ruku v ruce objevujeme svět“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

Všichni zaměstnanci školy spolupracují se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti, přičemž škola plně respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.

**3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců v MŠ**

**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, vedoucí 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.

 **Povinnosti zákonných zástupců dítěte:**

- 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,

 - vybavit děti pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)

- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností …),

- zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě, je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte

- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží vedení školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte

- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně

 osobně, telefonicky, SMS nebo mailem

- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve.

- účastnit se zahajovací schůzky začátkem školního roku, všechna přijatá rozhodnutí na společné informační schůzce jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u učitelek

- zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (mimo vánoční prázdniny) nejpozději týden před jejich konáním

- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,

- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,

- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),

- 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 a zajistit následnou péči

- zákonným zástupcům dětí není povoleno ponechávat v šatně mateřské školy nebo ve třídě

 léky, kapky, masti k dispozici dítěti, aby je samo používalo.

- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených ve skříňkách v šatnách dětí,

 škola rovněž neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí svěřených zákonným

 zástupcem dítěti nebo ponechané volně v prostorách školy (šperky, mobilní telefony, hračky, kola

 atd.)

 - na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání

 dítěte,

 - dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy

- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,

- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů

- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

 **Práva dětí:**

 Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a

 Úmluva o právech dítěte.

 Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho

 schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality

- aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče

- zúčastnit se všech aktivit MŠv čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovoluje jeho zdravotní stav

- na emočně kladné prostředí,

- při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační

 Režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s vedením školy a učiteli nejvhodnější postup)

**Povinnosti dětí:**

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,

- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,

- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…),

- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat…).

- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně přiměřenou formou seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

- dodržovat pravidla hygieny

**4. Práva a povinnosti učitelů a ostatních zaměstnanců školy :**

 **Práva učitelů MŠ:**

- podílet se na tvorbě, realizaci ŠVP a dalších dokumentů školy,

- podílet se na řízení školy a vytvoření informačního systému,

- vyjadřovat svůj názor, evidovat názory, přání a potřeby všech účastníků a partnerů vzděl.

 procesu, usilovat o vytváření dobrých vztahů mezi nimi, reagovat na získané podněty,

- analyzovat vlastní vzdělávací potřeby, celoživotně se sebevzdělávat,

- právo na zdvořilé chování ze strany rodičů,

- právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,

- rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

 **Povinnosti učitelů MŠ:**

**- zajištění výše uvedených práv dítěte**

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před

 fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších

 osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy

- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli

 vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické

 činnosti

- cílevědomě plánovat program pedagogických činností,

- pravidelně sledovat průběh předškolního vzdělávání a hodnotit jeho podmínky i výsledky,

- analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a zajišťovat v jejich rozsahu péči o děti,

- realizovat individuální a skupinové činnosti směřující cílevědomě k rozvoji kompetencí

 dětí,

- samostatně plánovat výchovnou a vzdělávací činnost a realizovat ji,

- provádět evaluační činnosti,

- podílet se na vytváření vzorce chování, který děti napodobují,

- poskytovat poradenskou činnost,

- užívat metody efektivní komunikace i při řešení problémů.

- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách

- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole

- 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 přišel do styku

Pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

 **Práva ostatních zaměstnanců školy:**

- vyjadřovat svůj názor,

- právo na zdvořilé chování ze strany rodičů,

- právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,

 **Povinnosti ostatních zaměstnanců školy:** - plnit svědomitě pracovní povinnosti vymezené v náplni jejich práce

**Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu.

Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

**5. Stravování dětí**

Podmínky stravování včetně cen stravného jsou stanoveny v řádu školní jídelny, který je zveřejněn na webu školy.

Při přípravě pokrmů se školní jídelna řídí vyhláškou 107/2005 Sb., platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Kromě stravy jídelna zajišťuje rovněž celodenní pitný režim. Děti mají k dispozici čaj, ovocnou šťávu nebo vodu, nápoj si napouští sami z nerezové nádoby s výpustným ventilem.

 Zákonný zástupce podá přihlášku ke stravování. Způsob a rozsah stravování projedná s vedoucí ŠJ.

Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy.

Dítě, které se po nepřítomnosti vrací do MŠ, musí být ke stravování nahlášeno den předem.

Bez nahlášené stravy nemůže být k pobytu v MŠ přijato.

Odhlašování stravy z důvodu nepřítomnost dítěte v MŠ: - strava se odhlašuje den předem vedoucí školní jídelny. Pokud dítěti z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti nelze stravu odhlásit (např. náhlé onemocnění), mohou si ji rodiče vyzvednout a to v době od 11,15 do 12,30 hod. do vhodných přepravních nádob. Tato možnost platí pouze v první den neplánované nepřítomnosti. Pokud rodiče ani na další dny stravu neodhlásí, jsou povinni ji uhradit v plné výši.

Jídelní lístek je vyvěšen na chodbě a na webových stránkách školy a to s platností vždy od pondělí do pátku.

Platby za stravu jsou přijímány na účet školy inkasem z účtu zákonných zástupců, ve výjimečných případech složenkou nebo v hotovosti v kanceláři MŠ.

**6. Úplata za předškolní vzdělávání:**

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

Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na **450,- Kč** měsíčně

(vyhláška č. 14, § 6, odst.2).

- 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, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, osvobozeny od úplaty jsou rovněž děti s OŠD.

Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpisu o úplatě.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

**7. Stížnosti, oznámení a podněty**

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

**8. 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 uplatňovaných v  mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněný na přístupném místě v mateřské škole (ve vestibulu školy), nahlížet do něj a pořizovat si z něj opisy a výpisy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoli během roku informovat u učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Vedoucí učitelka školy svolává podle potřeby 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.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy, s vedoucí učitelkou nebo s učitelkou vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy, vedoucí učitelka nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování jejich dítěte.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, slavnosti apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným ve vstupní chodbě MŠ, dále na webových stránkách školy a facebooku školy.

10. Provoz mateřské školy, přerušení nebo omezení provozu

 je stanoven po dohodě se zřizovatelem stanoven od 6:15 do 15:45 hodin.

Děti se scházejí od 6:15 do 8:30 hodin. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přichází nejpozději do 8:30 hodin a odchází nejdříve ve 12:30 hodin.

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 ve stanovené době a to od 12:00 do 12:30 hodin.

V odpoledních hodinách si zákonní zástupci nebo pověřené osoby vyzvednou dítě od 15:00 do 15:45 hodin, v tuto hodinu se MŠ uzavírá.

Mimo tyto doby je budova z bezpečnostních důvodů pro veřejnost uzamčena.

Za dítě, které se účastní pouze odpolední placené aktivity (kroužky)anebylo přihlášeno v ten den k docházce do MŠ, nese odpovědnost pouze rodič a lektor.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, ani osobu pověřenou vyzvedáváním dítěte, bude kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku

 V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O pozdních odchodech dětí jsou vedeny záznamy. Zákonnému zástupci může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

 Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

 V případě dítěte s povinným předškolním vzděláváním je ředitelka mateřské školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce osobně, telefonicky, formou SMS nebo mailem.

Třídní učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené informují třídní učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí *(§ 34a odst. 4).*

Přerušení nebo omezení provozu MŠ:

Provoz mateřské školy je obvykle přerušen v měsíci srpnu, zpravidla na 4 týdny. V době vedlejších prázdnin může být provoz omezen.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (informační panel) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem.

Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy i v jiném termínu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

Časový harmonogram režimových činností:

**Rámcový denní program: Berušky**

**6.15 - 9.15** příchod dětí do mateřské školy, osobní předání učitelce

spontánní zájmové aktivity, ranní kruh, řízené činnosti a

 výchovně vzdělávací aktivity individuální a skupinové, pohybové

 činnosti, logoped. prevence, individuální práce s dětmi se SVP**,**

dopolední svačina

**9:15 - 11:30** příprava a pobyt venku - pohybové a vzdělávací aktivity venku,

 seznamování s přírodou, s okolním světem (v případě

 nepříznivého počasí činnosti a aktivity ve třídě), příprava na

 oběd

**11.30 - 12.15** oběd, hygiena, příprava na odpočinek

**12.15 - 14.30** četba, spánek a odpočinek dětí, klidové aktivity

 respektující rozdílné potřeby dětí

**14.30 - 15.00** odpolední svačina

**15.00 - 15.45** volné činnosti a aktivity dětí - hry, zájmové činnosti a pohybové

 aktivity, v případě příznivého počasí pobyt na školní zahradě

**Rámcový denní program: Sluníčka**

**6.15 - 9.30** příchod dětí do mateřské školy, osobní předání učitelce,

spontánní zájmové aktivity, ranní kruh, řízené činnosti a

 výchovně vzdělávací aktivity individuální a

 skupinové, pohybové činnosti, logoped. prevence, předškolní

 příprava, individuální práce s dětmi se SVP**,** dopolední svačina

**9:30 - 11:45** příprava a pobyt venku - pohybové a vzdělávací aktivity,

 seznamování s přírodou, s okolním světem (v případě

 nepříznivého počasí činnosti a aktivity ve třídě),

 příprava na oběd

**12.00 - 12.45** oběd, hygiena, příprava na odpočinek

**12.45 - 15.00** četba, spánek a odpočinek dětí, klidové aktivity

 respektující rozdílné potřeby dětí, předškolní příprava**,**

odpolední svačina

**15.00 - 15.45** volné činnosti a aktivity dětí - hry, zájmové činnosti a pohybové

 aktivity, pobyt na školní zahradě

Spojování tříd: děti jsou spojeny každý druhý týden v době od 6:15 do 7:30 hodin, odpoledne se třídy spojují v době od 15:00 do 15:45 hodin, vždy ve třídě Sluníček.

Po příchodu dětí do MŠ probíhají individuální nebo skupinové činnosti podle zájmu dětí. V průběhu celého dne probíhají didakticky zacílené individuální, spontánní a řízené činnosti. Pobyt venku trvá zpravidla 2 hodiny, důvodem k jeho zkrácení může být silný mráz, prudký vítr, inverze. V letních měsících se aktivity přesouvají na školní zahradu a do přírody.

Doba po obědě je vymezena pro odpočinek dětí. Nespící děti mohou dřív vstát a věnovat se klidným činnostem, nesmí však rušit spící děti – musí respektovat jejich potřebu spánku.

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení, exkurze..).

Informace o připravovaných akcích školy jsou vždy včas oznamovány na informačním panelu ve vchodové části MŠ, na webových stránkách školy a na facebooku MŠ.

**11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky

 mateřské školy *(§ 5 odst. 1), 2) a 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)* a to od doby, kdy dítě učitelka

 osobně převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy

 ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,

- počty dětí v mateřské škole se naplňují v souladu se zřizovací listinou školy a školským

 rejstříkem a to do výše 46 dětí,

- 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,

- 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.

- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru

 náročném na bezpečnost či při výjimečném zvýšení počtu dětí, určí ředitelka mateřské školy nebo

 vedoucí učitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele nebo pracovníka, ve výjimečných

 případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním

 vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí přebírá učitelka od zákonného zástupce nebo jim pověřené

 osoby pouze dítě, které nejeví známky infekce či onemocnění.

První pomoc a ošetření při úrazu:

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc nebo zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň bezodkladně informují zákonné zástupce zraněného dítěte a ředitelku školy.

Dětem není dovoleno nosit do školy předměty ohrožující zdraví.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ a v průběhu konání akcí pořádaných školou.

Zásady bezpečnosti při práci s dětmi:

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

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé následující zásady :

- přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích -

 děti se přesunují ve skupině ve dvojstupech.

- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učiteli, 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 výhradně na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky

 jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a učitel je přesvědčen o bezpečnosti přechodu

 skupiny.

- při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitel zastavovací terč a zajišťuje používání

 reflexních vest.

Pobyt dětí mimo prostředí MŠ:

- využívají se pouze známá bezpečná místa

- učitelé upozorní děti na možná rizika a poučí děti o bezpečném chování

- učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a dbají na to, aby děti neopustily

 vymezené prostranství

Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- učitelky zkontrolují, zda jsou prostory bezpečné, u nářadí a herních prvků kontrolují jeho funkčnost a

 bezpečnost

- učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku a schopnostem dětí

Pracovní a výtvarné činnosti:

- při používání předmětů jako jsou nůžky, kladívka, nože apod., vykonávají dozor při práci dětí

 s těmito nástroji výhradně učitelky.

Ochrana před sociálně patologickými jevy, 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. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

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

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.

12. Přijímání dětí do mateřské školy:

- přijímání dětí se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání,

- 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 termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů, obecního rozhlasu, veřejné vývěsky a v přístupné části budovy MŠ.

- do MŠ jsou přijímány děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,

- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,

- děti jsou přijímány podle kritérií, která ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,

- kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách školy a žadatel o přijetí je s nimi seznámen při zápisu

- 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.

## Evidence dítěte:

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemnost a telefonické spojení.

Pokud je vyjádření lékaře k zdravotnímu stavu dítěte obsaženo již v Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, v Evidenčním listu se toto již nevyžaduje.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

**13. Povinné předškolní 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 a zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání (§ 34a odst. 2)

 - dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, s trvalým bydlištěm v Hlohovci, se vzdělává ve spádové mateřské škole Hlohovec*,* pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávánídítěte *(§ 34a odst. 2).*

- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní

 docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na

 4 hodiny denně a to v době od 8:30 do 12:30 hodin.

- Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím

 přestupku podle 182a školského zákona. *(§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)*

- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních

 prázdnin - viz organizace školního roku v základních a středních školách.

- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

**14.** **Odklad školní docházky**

O odklad žádají rodiče po zápisu do prvního ročníku základní školy. K žádosti rodiče přikládají doporučující posouzení příslušného školského poradenského zařízení či odborného lékaře. Pokud bude MŠ posílat zprávu o dítěti do pedagogické poradny, bude o této skutečnosti informovat rodiče a spolupracovat s nimi v zájmu dítěte. O odkladu rozhoduje ředitel příslušné základní školy. Dětem s odkladem školní docházky bude prodloužen pobyt v MŠ v případě, že doloží rozhodnutí o odkladu školní docházky ředitele příslušné základní školy.

**15. Individuální vzdělávání**

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání a závisí na rozhodnutí zákonného zástupce,

- zákonný zástupce je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, ( § 34a odst. 4).

- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku, jeho účinnost nastává následujícím dnem

 - 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 přehled oblastí, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP MŠ Hlohovec),

- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v termínu:

 - druhá polovina měsíce listopadu v době od 8:00 do 12:00 hodin, přesné datum na základě dohody se zákonnými zástupci dítěte.

- 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.

**16*.* 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.

- 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 ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

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 (§ 16 odst. 5 školského zákona).

 K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Pro účely poskytování poradenské pomoci školským poradenským zařízením zajistí škola bezodkladné předání plánu pedagogické podpory školskému poradenskému zařízení, pokud se žák podle něho vzdělával (§ 11 vyhlášky odst. 1, 2 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.

Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 3 snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. (§ 2 vyhlášky odst. 5 č. 14/2005 Sb.).

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, je s ním pouze projednáno.

Vzdělávání dětí nadaných

Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb dítěte provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou, která dítě vzdělává.

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory. V procesu úpravy vzdělávání žáků mimořádně nadaných jsou využívány dva postupy nebo jejich kombinace:

 - obohacování předškolního vzdělávání (jeho rozšiřování a prohlubování),

 - akcelerace vzdělávání (rychlejší zvládnutí látky dítětem).

Těmto dětem je vytvářena pestrá a podnětná vzdělávací nabídka, aby umožňovala hledání a objevování pro ně nových informací a souvislostí. Dostávají prostor a materiál pro složitější činnosti.

 **17. 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.

18. Podmínky zacházení s majetkem školy :

děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.

Zákonní zástupci se zdržují v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou pro předání a přebírání dítěte, případně po dobu jednání ředitelkou školy, s učitelkami a zaměstnanci školy..

 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, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.

V případě úmyslného poškození majetku školy ze strany dítěte je jeho zákonný zástupce povinen škodu uhradit, případně zajistit opravu poškozené věci.

**19. Závěrečná ustanovení**

Řád MŠ je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Je zveřejněn na webových stránkách školy, k dispozici v prostorách mateřské školy - v šatně dětí a je rovněž k nahlédnutí v kanceláři MŠ.

Řád MŠ byl projednán na provozní poradě dne 28. 8. 2019 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2019.

.

Platnost Řádu MŠ Hlohovec: od 1. 9. 2019 do odvolání.

Současně se tímto ruší platnost předchozího Řádu MŠ č.j.168/2017.

V Hlohovci, dne 28. 8. 2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ředitelka školy