**Mateřská škola Planá nad Lužnicí, ČSLA 515**

**Š K O L N Í  Ř Á D**

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 29.8.2014

|  |
| --- |
| **Školní řád MŠ Planá nad Lužnicí, ČSLA 515** |
| **Čj.:  MŠ 110/2014** | **Platnost od:  29.8.2014** |
| **Spisový a skartační znak:** | **Účinnost od: 1.9.2014** |
| **Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 29.6.2014** |
| **Změny:** |

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

**1.1.**        **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

**1.2.**        **Práva dětí**

**1.3.**        **Práva zákonných zástupců**

**1.4.**        **Povinnosti zákonných zástupců**

**1.5. Práva a povinnosti pedagogů**

**2.**      **Provoz školy**

**3.**      **Přijímací řízení**

**4.**      **Platby v mateřské škole**

**4.1.**            **Školné**

**4.2.**            **Stravné**

**5.**      **Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

**6.**      **Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

**6.1.**            **Vyzvedávání dítěte z mateřské školy**

**6.2.**            **Podávání léků v mateřské škole**

**6.3.**            **Bezpečnost dětí**

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

**8.**      **Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

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

1. **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

**10.**  **Závěrečná ustanovení**

**10.1.**        **Účinnost a platnost školního řádu**

**10.2.**        **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

**Ředitelka  MŠ Planá nad Lužnicí, ČSLA 515 v souladu s §30 odst. 3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.**

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

**Práva a povinnosti všech zúčastněných ( dětí, zákonných zástupců a pedagogů) vychází z:**

**·        Listiny základních práv a svobod**

**·        Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.**

**·        Zákona 561/2004 Sb.**

**·        Zákona o rodině**

**·        Zákoníku práce**

**v platném znění výše uvedených dokumentů.**

* 1. **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

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

**·**        **podporuje rozvoj osobnosti dítěte**

**·**        **podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji**

**·**        **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. 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 a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality**

**·**        **zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními**

**v rozsahu stanoveném ve školském zákoně**

**·**        **fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole**

**·**        **právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu**

**·**        **právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče**

**1.3.Práva zákonných zástupců:**

**·**        **na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života**

**·**        **po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti**

**·**        **poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení** **v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí**

**·**        **kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)**

**·**        **průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte**

**·**        **projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce**

**·**        **přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy**

**1.4.Povinnosti zákonných zástupců**

**·        rodiče mají zodpovědnost za péči o nezletilé dítě, zejména péči o jeho zdraví, jeho tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj (§31 Zákona o rodině)**

**·        rodiče mají být svým osobním životem a chováním příkladem svým dětem (§32 odst.2 Zákona o rodině)**

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

**·**        **pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče**

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

**·        zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno**

**·        zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy**

**·        informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte**

**·        dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem**

**·        oznámit škole údaje podle § 28odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky)**

**·        oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích**

**·        dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy**

**·        řídit se školním řádem**

**·        ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné**

**·        zákonný zástupce je povinen účastnit se třídních schůzek na začátku školního roku**

**·        všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a Ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy**

**·        vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru**

**·        zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání**

**·**        **zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vší**

**·**        **v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku**

**·        uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte**

**·        zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů**

**·**        **zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně**

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

**·**        **zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčcích v šatnách dětí a na jejich poličkách**

**·**        **zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě potřeby**

**·        zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by  mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit.**

**·**        **v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit**

**·**        **v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce**

**·        zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (mimo vánoční prázdniny) nejdéle týden před jejich konáním, informaci o docházce dítěte o vánočních prázdninách nejdéle 14 dní před jejich konáním**

**·**        **po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.**

**·**        **v případě společných aktivit pořádaných školou zákonný zástupce zajistí takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti**

**·**        **aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce**

**·**        **pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.**

**·        zákonný zástupce dodržuje při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti**

**1.5.Práva a povinnosti pedagogů**

**Práva pedagogů jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky**

**Povinnosti pedagogů**

**·**        **Jsou vymezeny pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga**

**·**        **pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla**

**·**        **pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců  a dětí**

**2.**     **Provoz školy**

**Zřizovatelem školy je Město planá nad Lužnicí, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.**

**Provoz mateřské školy je od 6.00 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách).**

**Provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na pět týdnů. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.**

**Za závažný důvod pro omezení provozu mateřské školy je považován taktéž nízký počet přihlášených dětí na určité období zpravidla to bývají vánoční prázdniny.**

**Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz školy omezen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce.**

**Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku v době hlavních a všech vedlejších prázdnin, nebo v době nemocnosti či nepřítomnosti pedagogů.**

**Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.**

**Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.**

**Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.**

**Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.30 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.**

**Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.**

**V šatnách jednotlivých tříd je upřesněn vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.**

**Děti se do mateřské školy přijímají pouze jsou-li předem řádně přihlášeny.**

**Do mateřské školy se ráno nepřijímají děti s teplotou nebo příznaky jakéhokoliv onemocnění.**

**Konzultační odpoledne v jednotlivých třídách jsou v odlišných termínech, proto je nutné sledovat informační nástěnky v šatnách jednotlivých tříd. Taktéž je možné domluvit si individuální konzultaci dle daných potřeb.**

**Úřední hodiny pro rodiče jsou vyvěšeny na informační tabuli v mezipatře na schodišti.**

**Pokud z jakýchkoliv důvodů není ředitelka přítomna ve své kanceláři, informujte se u zástupkyně ředitelky L. Kuchařové, nebo vedoucí ŠJ M. Holanové.**

**Pokud není přítomna ve své kanceláři vedoucí školní jídelny, využijte zvonku před kuchyní MŠ a vyčkejte.**

**3.**     **Přijímací řízení**

**Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (bývá převážně v měsíci květnu na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato), o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informační tabule mateřské školy, místního tisku, městského rozhlasu a webových stránek školy.**

**O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitele školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.**

**Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prokázání zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tento doklad je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.**

**O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule v MŠ a prostřednictvím webových stránek.**

**Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu.**

**O integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko- psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.**

**Do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let.**

**Do třídy mateřské školy se ve výjimečných případech mohou zařazovat děti mladší třech let věku. O přijetí dítěte mladšího třech let rozhodne ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti, daných podmínek školy a směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.**

**Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu, pokud k tomu budou zjevné důvody.**

**Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.**

**4.**     **Platby v mateřské škole**

**4.1. Školné**

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

**vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně po dobu nejvýše 12 měsíců, neplatí pro děti se zdravotním postižením.**

**Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30. 6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.**

**Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky mateřské školy - „Úplata za vzdělávání a školské služby“. Školné je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 15. následujícího měsíce, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín.**

**4.2. Stravné**

**Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnicí ředitelky školy - „O školním a závodním stravování“.**

**Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.**

**Uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy 15. následujícího měsíce, pokud se nedohodne s ředitelstvím školy na jiném termínu.**

**Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte.**

**Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.**

**Odhlašování je nutné provést den předem do 13.00 hodin.**

**První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole nebo školském zařízení se dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších novel považuje za pobyt ve škole.**

**První den neplánované nepřítomnosti dítěte vydáváme oběd v době od 11.30 – do 12.00 hod.**

**O vydání oběda ve výše uvedeném případě požádají zákonní zástupci pedagoga na příslušné třídě.**

**Stravné je možno platit bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, nebo složenkou.**

**Při bezhotovostní platbě:**

**sporožirový účet u České spořitelny a.s. – proveďte povolení k inkasu ve prospěch sběrného účtu školy 0101239571 a předejte vedoucí školní jídelny číslo Vašeho účtu.**

**ostatní bankovní ústavy: proveďte povolení k inkasu ve prospěch účtu školy: 0704467389/0800 a předejte vedoucí školní jídelny číslo Vašeho účtu.**

**Výše stravného je stanovena takto:**

**Strávníci do 6 let:    8,- Kč nápoj  přesnídávka**

**14,- Kč nápoj  oběd**

**8,- Kč nápoj  svačina**

**Strávníci do 7 let:    8,- Kč nápoj přesnídávka**

**16,- Kč nápoj oběd**

**8,- Kč nápoj svačina**

**Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Dětem je denně k dispozici voda a čaj.**

**Zákonní zástupci jsou povinni vyčkat v šatnách příslušných tříd a nevstupovat do prostor jídelny po dobu stravování dětí z hygienických, bezpečnostních a společenských důvodů.**

**Informaci o odhlášce dítěte vždy předejte telefonicky na čísle tel.:603882357 vedoucí ŠJ Marii Holanové**

**Dopolední i odpolední svačinu lze odhlásit taktéž den předem do 13hod.**

**Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je plánovaná svačina na daný den k dispozici v době oběda.**

**Mateřská škola neposkytuje dětem jakékoliv dietní stravování.**

**Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelstvím školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Každý pátek zákonný zástupce navštíví vedoucí školní jídelny a s ní projedná, které potraviny musí být v jídelníčku nahrazeny. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.**

**5.**     **Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

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

**a)**      **se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny**

**b)**      **zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná**

**c)**      **ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení**

**d)**      **zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady**

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

**6.**     **Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí**

**6.1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy**

**Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!!**

**V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:**

1. **Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole.**
2. **Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka minimálně 1/2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat Polici ČR.**

**Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.**

**6.2. Podávání léků v mateřské škole**

**Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti  podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.**

**Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.**

**6.3. Bezpečnost dětí**

**Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.**

**Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.**

**Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě bez výjimky.**

**Dítě v mateřské škole potřebuje: přezuvky-pevnou bezpečnou obuv, kapesník, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo (pouze mladší předškolní věk) a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku.**

**Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogů. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagog v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).**

**Mateřská škola nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí typu náušnice, řetízky či jiné ozdoby. Zákonný zástupce sám vyhodnotí i z hlediska bezpečnosti a zdraví dětí, především s ohledem na každodenní tělovýchovné chvilky, vhodnost těchto ozdob při pobytu dítěte v mateřské škole.**

**Pokud vzhledem k individuální vyspělosti dítěte pedagog vyhodnotí osobní věc dítěte jako jemu nebezpečnou (spolknutí, vdechnutí, atd.), je jeho povinností dítěti ji odejmout a bez prodlení ji odevzdat zákonnému zástupci.**

**Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovnic do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV.**

**Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy (mimo budovu MŠ a zahradu MŠ) za bezpečnost nejvýše:**

**-**         **dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let**

**-**         **patnácti dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let**

**Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji p. uklízečka a školnice, osoba zletilá, plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole.)**

**Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod.**

**Úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.**

**Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.**

**Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením je použít.**

**Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny u pojišťovny Kooperativa a.s. V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni. Úraz, který si vyžádá péči rodiče o dítě delší než 1. den obdrží zákonný zástupce od ředitelky formulář (posudek o bolestném), který je součástí podkladu pojistné události. Toto pojištění je platné pro všechny aktivity, které škola s dětmi pořádá.**

**Budova mateřské školy je z bezpečnostních důvodů uzamčena. Pro vstup zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba použije svůj přístupový čip.**

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

**Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Naše škola realizuje jako součást Školního vzdělávacího programu a Třídních vzdělávacích programů tematické celky a činnosti, které jsou zaměřeny na tuto problematiku a mají za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.**

**8.**     **Zacházení s majetkem školy**

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

**Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení na péči o zpříjemnění interiéru školy.**

**8.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

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

**Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.**

**U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.**

**Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.**

**9.**     **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

**Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v Třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů. Výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy. Rodič má právo, po předběžné dohodě s pedagogem, do portfolia dítěte nahlédnout.**

**10.** **Závěrečná ustanovení**

**10.1. Další informace**

**Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu** <http://www.msplananl.wbs.cz/>

**Telefonní číslo školní jídelny: 603882357 – hlavně pro odhlášky**

**Telefonní číslo třída mateřské školy: 731194867 – pro běžné potřeby včetně odhlášek**

**Telefonní číslo třída mateřské školy v ZŠ: 731677214 - pro běžné potřeby včetně odhlášek**

**Telefonní číslo ředitelky mateřské školy: 724168886 (za účelem důležitého sdělení)**

**Telefonní číslo zástupkyně ředitelky školy: 604263713 ( za účelem důležitého sdělení)**

**10.2. Účinnost a platnost Školního řádu**

**Tento Školní řád nabývá platnosti dne 29.8.2014 a jeho účinnost je od 1.9.2014.**

**10.3.Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.**

**Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.**

**Na první zahajovací schůzce budou taktéž se zněním Školního řádu seznámeni zákonní zástupci dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační nástěnce mateřské školy na mezipatře a taktéž zveřejněn na webových stránkách školy.**

**Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit se školním řádem mateřské školy (a jeho případnými dodatky) na třídní schůzce rodičů před zahájením každého školního roku, při pozdějším nástupu do mateřské školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.**

**Bc. Jitka Čápová**

**ředitelka školy**