**Základní škola a mateřská škola Javornice**

517 11 Javornice 2

**Školní řád mateřské školy.**

|  |  |
| --- | --- |
| Čj: 213/18 | Účinnost od: 1. 9. 2018 |
| Spisový znak: ZŠ/DOK | Skartační znak: A10 |
| Změny: | |

Obsah: 1/ Informace o škole

2/ Provoz a vnitřní režim mateřské školy

3/ Přijímací řízení

4/ Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

5/ Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace a násilí

6/ Zacházení s majetkem mateřské školy

7/ Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

8/ Závěrečná ustanovení

**1/ Informace o škole**

1. Adresa: Základní škola a mateřská škola Javornice

517 11 Javornice 2

telefon: 494 545 143 (ředitelna)

778 719 690 (ředitelka školy)

732 943 291 (ŠJ)

mobil: 731 834 181 (MŠ – II. tř.)

773 241 181 (MŠ – I. tř.)

e-mail: skolka.javornice@seznam.cz (MŠ)

zsjavornice@seznam.cz (ZŠ)

Výchovná a vzdělávací práce na předškolním zařízení vychází ze závazného dokumentu

„Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání“. Mateřská škola pracuje podle

vlastního školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „**BAREVNÝ SVĚT“**

Sledované úkoly pro daný školní rok jsou zakotveny v ročním plánu**.**

Tematické plány vždy pro třídu jsou na nástěnkách v šatnách.

Se všemi dokumenty jsou rodiče seznamováni na první společné schůzce.

Třídní vzdělávací program lze shlédnout ve třídě.

Odborné vedení je zajištěno kvalifikovanými pedagogickými pracovnicemi.

**2/ Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

Provoz školy: 6.15 hod - 16.15 hod.

Předškolní vzdělávání dětí podle ŠVP probíhá v základním denním režimu

(viz: příloha: časový harmonogram podle tříd)

* Pobyt venku – za příznivého počasí tráví dětí venku dvě hodiny.

Důvodem vynechání je silný vítr, vydatný déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota

pod - 8C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

* Stanovený denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzděl.

programu, také v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, besídek a jiných akcí.

* V průběhu roku je provoz mateřské školy přerušen v době letních prázdnin, zpravidla na dobu 4 týdnů, z důvodu nutné údržby, oprav, generálního úklidu, malování apod. a také čerpání dovolených zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně dva měsíce předem.

Provoz může být omezen i v jiném období – např. v období vánočních svátků.

Informaci o přerušení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně

po projednání se zřizovatelem o rozhodnutí přerušení provozu.

1. **Přijímací řízení**

Do mateřské školy se dle vyhlášky č. 14/2005 Sb., §1 MŠMT o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 561/2004 Sb. §35 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) přijímají děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let. Nejdříve se však organizuje vzdělávání pro děti od 2 let**.** Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak,

Předškolní vzdělávání spočívá ve vzdělávací činnosti, nikoliv v poskytování peče.

**Zápis do mateřské školy** na následující školní rok probíhá v předem ohlášeném termínu od 2. do 16. května po dohodě se zřizovatelem. V případě volného místa v mateřské škole mohou být přijímány děti i v průběhu školního roku. Předpokladem k úspěšnému zapsání dítěte je řádně vyplněná žádost o přijetí dítěte do MŠ.

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (viz. §50 zákona 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví).

Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

**Přednostně se přijímají v době zápisu děti s trvalým pobytem v obci Javornici.**

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy dle stanovených kritérií dle § 34 školského zákona na základě správního řízení.

Do jednoho měsíce po obdržení rozhodnutí o přijetí se zákonní zástupci dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění Evidenční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní termín nástupu do mateřské školy. Při nástupu do mateřské školy nabízíme individuálně

přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou zák. zástupci s ředitelkou školy a učitelkami dohodnout na vhodném postupu.

**Ukončení předškolního vzdělávání:**

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona:

* jestliže se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
* jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy
* jestliže ukončení docházky doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
* **zákonní zástupci nemají uhrazené školné nebo stravné za 2 měsíce**

Ukončit předškolní vzdělávání je možné též na žádost zákonného zástupce písemnou formou

**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.

° Stanovení pravidelné docházky je v pracovních dnech 4 hod. – začátek docházky 7,30 – 11,30 hod.

° Docházka není povinná v období školních prázdnin

° Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce doloží nejpozději do 3 dnů do omluvného listu.

**Individuální vzdělávání:**

Zákonný zástupce oznámí řediteli nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, že se bude dítě vzdělávat individuálně.

° Zákonný zástupce uvede důvod individuálního vzdělávání.

° Ředitel doporučí oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

° Termíny ověřování úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV.

1. a 3. pondělí v listopadu
2. a 3. pondělí v prosinci (náhradní termín)

° V případě neúčasti u ověřování (ani v náhradním termínu ředitel školy ukončuje individuální

vzdělávání a dítě nastupuje k povinné docházce do mateřské školy minimálně na dobu 4 hod.

denně.

**Učitelka nebo jiná pracovnice školy je povinna ze zákona upozornit ředitelku školy v případě podezření na týrání nebo zanedbávání péče či výchovy ze strany zákonných zástupců dítěte. Nenahlášení těchto podezření může mít právní důsledky.**

**4/ Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců**

* Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob

a rozsah stravování dítěte, pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla,se

stravuje vždy.

* Zákonní zástupci jsou odpovědni za to, že přivádějí do školy dítě **zdravé.**
* Při zjištění teploty nebo jiných příznaků onemocnění budou neprodleně telefonicky informováni.
* Jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění dítě přijímáme do MŠ s potvrzením lékaře.
* Děti se scházejí zpravidla do 7.45 hod., pozdější pravidelné i nepravidelné příchody dětí zákonný zástupce ohlásí učitelce na třídě
* Nemohou být přijímány před zahájením provozu tj před 6.30 hod.
* Dítě potřebuje do mateřské školy zdravotně nezávadné přezůvky (ne pantofle) pyžamo, vhodné oblečení třídy a na pobyt venku, kartáček na zoubky a hrneček na pití, plyšáka na spaní.
* Zákonní zástupci převlékají děti v šatně, jejich oblečení ukládají podle značek do označených poliček a věšáků. Označí je tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.
* Jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce. Nikdy neponechávají děti v šatně, na schodišti školy nebo na chodbě samotné!!
* Na školní zahradu nebo pobyt venku se děti převlékají do vhodného oblečení uloženého v sáčcích – učitelky neručí za případné ušpinění oblečení a bot!!
* Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonný zástupce a osoby jimi pověřené na základě podepsaného zmocnění.
* V případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají na chodbě.
* Do prostor mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se zouvat nebo používat návleky.
* **Zák. zástupci** mohou ovlivnit působení na děti dle jejich přání, bude-li to ku prospěchu dětí, mohou školu navštívit, pokud to nenaruší jejich práci, však vždy po předchozí domluvě s učitelkou.
* Nesou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě do mateřské školy přinese. Doporučujeme, aby děti do MŠ pokud možno nenosily zlaté řetízky či jiné šperky, protože při hře může dojít k poškození či ztrátě, hračky, které často nevyhovují hygienickým a bezpečnostním předpisům. MŠ neodpovídá za tyto předměty.

Nepřítomnost dítěte lze omluvit telefonicky, zasláním SMS zprávy během dne

* Děti, které odcházejí domů po obědě, si vyzvedávají pověřené osoby mezi 11.30 - 12.00 hod. ostatní se rozcházejí zpravidla mezi 14.30 – 16.00 hod.
* V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. Zák. zástupcům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.
* V případě 1. dne nemoci, si mohou zákonní zástupci vyzvednout

dopolední svačinu v 8.00 - 8.15 hod.

oběd v 11.00 - 11.30 hod.

odpolední svačinu v 14.00 - 14.15 hod.

* **Každou změnu** související s dítětem sdělí rodiče učitelce / změny bydliště, telefonního spojení na rodiče, změna zdravotní pojišťovny, alergie, zdravotní stav dítěte, léky, které užívá, vyzvedávání dítěte…/
* Otázky týkající se stravování projednává zákon. zástupce s vedoucí školní jídelny. U ní také platí stravné a úplatu za předškolní vzdělávání, vždy do předem stanoveného dne v měsíci

(viz.Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání)

**Práva rodičů:**

* znát školní vzdělávací program
* být informováni o aktuálním dění v mateřské škole, které se týká dětí nebo rodičů
* po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
* konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
* projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
* požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

**Práva dětí:**

dítě má právo

* aby mu byla společností poskytována ochrana / potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit /
* být respektováno jako jedinec ve společnosti / slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny /
* na emočně kladné prostředí a projevování lásky / právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,…/
* být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život / právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,…/

(vybráno z úmluvy o právech dětí)

**5/ Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace a násilí**

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

- mateřská škola vykonává dohled nad dítětem a tedy za něho zodpovídá v době od převzetí od jeho zákonného zástupce / pověřené osoby/ až do doby, kdy je opět pedagog předá zákonnému zástupci

- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí, jestliže jsou 2 děti mladší 3 let, učitelka zodpovídá pouze za 12 dětí

- při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech / výlety, sportovní akce, divadla/

určí ředitel školy dalšího pedagogického pracovníka /zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ / a školnici

- vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí, může pedagogický pracovník, pokud se mu dítě nejeví jako zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení potvrzení od ošetřujícího lékaře

- v ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních

* **ochrana před rizikovým chováním a před projevy nepřátelství nebo násilí**

- škola má povinnost předcházet všem náznakům násilí šikany a řešit je společně s rodiči

- součástí školního vzdělávacího programu naší mateřské školy je ochrana před patolog. jevy – je

zaměřena na zdravý způsob života, děti jsou nenásilnou formou seznamovány a přiměřeně

k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět danou problematiku / nebezpečí -drogová

závislost, alkoholismus, kouření, virtuální závislost – počítače, televize, video, vandalismus,

formy násilného chování

(NEUBLIŽUJEME SI, POMÁHÁME SI, HRAJEME SI VŠICHNI SPOLEČNĚ)

- důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi

navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagog. pracovníky a zákonnými

zástupci dětí

**6/ Zacházení s majetkem mateřské školy**

* **chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání**

- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogové, aby šetrně

zacházely s učebními pomůckami a hračkami, nepoškozovaly ostatní majetek

* **povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v MŠ**

- zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou / předání dítěte, převzetí z MŠ,

po dobu jednání s pedagogy nebo vedoucí školní jídelny /.

- po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby ne-

poškozovali majetek MŠ, pokud svým jednáním způsobí škodu /úmyslně nebo z nedbalosti /,

bude po něm požadována náhrada

* **zabezpečení budovy MŠ**

- vchod do mateřské školy je volně přístupný zvenčí jen těm osobám, kterým byla svěřena čipová karta

- pro ostatní osoby a návštěvy je budova uzamčena, mohou vstoupit jen na základě zazvonění, ohlášení se.

* **další bezpečnostní opatření**

- v budově i ostatních prostorách základní i mateřské školy je přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, návykových látek, nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena

**7/ Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

* vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity
* všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů s úctou, důvěrou, spravedlností
* veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby školy jsou důvěrné

**8/ Závěrečná ustanovení**

1/ Školní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2018

2/ Příloha: Časový harmonogram podle tříd

Vypracovala: Věra Dusilová, učitelka

……………………………………

Mgr. Miroslava Reinberg Dvořáková

ředitelka školy