

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j. 1/2020

Spisový znak: 2.1
Skartační znak: A 10

Všeobecná ustanovení

Ředitelka mateřské školy Jablonec nad Nisou, Hřbitovní 10 v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami (zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) vydává tento školní řád.

Školní řád je dle § 28, písm. g) zákona č. 561/2004 Sb. součástí povinné dokumentace školy. Ustanovení školního řádu dává řediteli školy zákonnou oporu stanovit dětem a jejich zákonným zástupcům podmínky, za kterých bude probíhat výchova a vzdělávání v dané škole.

Školní řád specifikuje chod školy, určuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, popisuje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, podmínky k zacházení s majetkem školy, popisuje pravidla hodnocení výsledků vzdělávání dětí.

Počet příloh:

1. Směrnice č. 10//2012
2. Provozní řád MŠ

ČL. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

/ § 33 Školského zákona/

1.1

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

1.2

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3

Školní vzdělávací program vydává ředitelka mateřské školy. Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a požítovat si z něj opisy a výpisy.

1.4

Cílem naší MŠ je zabezpečit plnění úkolů ŠVP materiálně, technicky a personálně.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1

Dítě má právo:

- na svobodu projevu; toto právo zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace a myšlenky všeho druhu bez ohledu na hranice, ať ústně, písemně nebo tiskem, prostřednictvím umění nebo jakýmikoli jinými prostředky podle volby dítěte
- na nabídku možností volby
- na nabídku přiměřeného času
- na poskytování přímé interakce se skutečným světem

- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- je-li ve třídě individuálně integrované dítě, tak má vytvořeny podmínky odpovídající jeho individuálním vzdělávacím potřebám, které vedou k jeho všestrannému rozvoji.

Mezi další práva patří:

- kdykoliv se napít
- jít kdykoliv na toaletu
- jíst pouze to a tolik, kolik chtějí
- být vždy vyslechnuto
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- aby jim dospělý pomohl, když potřebují
- kdykoliv si během dne odpočinout
- dokončit hru.

2.2

Dítě má povinnost:

dodržovat stanovená pravidla, a to:

- hrát si tak a podle toho, který „koutek“ si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzv. hrací kouty)
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- říci učitelce, když chtějí opustit třídu
- tolerovat druhé:
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- neničit práci druhých
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1

Zákonný zástupce má právo:

- vyjádřit svůj názor, podat návrh, hájit se
- být informován o vývoji svého dítěte
- přivést dítě do MŠ kdykoli /po dohodě s třídní učitelkou/
- být informován o dění v MŠ
- účastnit se akcí pořádaných MŠ
- volného přístupu do tříd při předávání dětí

- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí školy
- má právo na volbu jiného způsobu povinného předškolního vzdělávání

4. Základní povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

4.1

Zákonný zástupce má povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
- **oznamovat neprodleně škole podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č.561/2004 Sb. změny, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte (např. změna telefonního čísla, změna bydliště, soudní rozhodnutí jako rozvod rodičů, neumožnění styku s jedním z rodičů, zdravotní pojišťovny, apod.)**
- **oznámít mateřské škole den předem známou nepřítomnost dítěte nebo ho omluvit neprodleně do 7:00 hodin**
- **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte**
- **uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné vždy první úterý v měsíci**
- přivést do MŠ dítě zdravé nejevící známky nemoci či nachlazení
- předat dítě osobně učitelce
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- po vstupu do mateřské školy používat návleky
- nekouřit v prostorách mateřské školy i v celém areálu
- nenarušovat vzdělávací proces v mateřské škole.

5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

5.1

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků 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, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

5.2

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí 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.
- poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

ČL. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Stanovení podmínek pobytu dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování

1.1

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Zároveň dohodne způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě přítomno v MŠ v době podávání hlavního jídla, stravuje se vždy.

1.2

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně, zpravidla od 8,00 do 12,00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

1.3

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, si může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

1.4

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy a to v písemné podobě.

1.5

Dítěti, jehož zákonný zástupce doloží lékařem ověřenou alergií, bude poskytnuta požadovaná výjimka ze stravy.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonných zástupců po ukončení vzdělávání

2.1

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy a to v příslušné třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která zahajuje, či ukončuje provoz – viz. aktuální informace pro rodiče. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu mateřské školy, do šatny nebo na chodbu s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

2.2

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která ukončuje provoz, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

2.3

V případě, že je se zákonnými zástupci sjednána individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi i individuálně dohodnut způsob a čas předávání dítěte.

2.4

Zákonní zástupci dítěte mohou k předávání a vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu.

Bez písemného pověření učitelka dítě nevydá nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci! Pokud bude pověření trvalého charakteru, zákonný zástupce vyplní Plnou moc - toto pověření platí na dobu jednoho školního roku. Formuláře jsou k vyžádání u třídních učitelů.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje učitelka takto:

- pokusí se zákonného zástupce dítěte nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na městský úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
- případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
- učitelka o věci neprodleně informuje ředitelku mateřské školy.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit.

Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době s dítětem setrvává na území mateřské školy. 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.

3. Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání

3.1

Zákonní zástupci jsou informováni o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu. ŠVP je volně přístupný **na chodbě u ředitelny.**

3.2

Zákonní zástupci jsou seznamováni s provozním řádem dne. Každá třída má svůj denní provozní řád (program, uspořádání dne), který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny, či aktuálně změněné potřeby dětí. (Viz nástěnky v šatnách). Cílem je rozvíjení aktivit a organizování činností ve prospěch dětí. Záměrem je prohloubení vzájemného jednotného výchovného působení rodiny a MŠ.

3.3

Zákonní zástupci mají právo být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení.

3.4

Vyskytnou-li se závažnější otázky ve výchově a vzdělávání dítěte, mají zákonní zástupci kdykoliv právo vyžádat si konzultaci s třídním pedagogem nebo ředitelkou školy po předchozí domluvě termínu.

4. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a stravování

4.1

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě neprodleně. Zákonní zástupci omlouvají děti s uvedením důvodu nepřítomnosti.

4.2

Ve výjimečných případech může ředitelka školy požadovat omluvu v písemné formě, a to hlavně u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání. Zde je zákonný zástupce povinen dlouhodobou nepřítomnost (delší 14 dní) omluvit škole písemně.

4.3

Zákonní zástupci omlouvají **nepřítomnost dětí učitelům osobně, telefonicky na čísle: 483 320 873 a 732 169 556 (SMS) nebo e-mailem: hrbitovni@materska-skola.com.** Odhlásit ze stravování lze dítě v den absence nejdéle do 7:00 hodin, jinak je mu započítáno plné stravné k úhradě.

Neomluvená absence delší než dva týdny může vést k ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (par. 35, odst. 1, písm. a) zák. č. 561/2004Sb.).

4.4

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

5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úhrada úplat (za vzdělávání a stravování) v mateřské škole je základní povinností zákonných zástupců. Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce.

5.1

Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování každé **první úterý v měsíci v hotovosti v kanceláři VPJ MŠ.**

5.2

Termín platby a výše částky k úhradě je vždy vyvěšena na informačních nástěnkách.

5.3

Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout náhradní termín úhrady úplaty.

5.4

Zákonný zástupce může písemně požádat o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání v případě, když prokáže ředitelce školy jednu z níže uvedených skutečností:

- lékařskou zprávu o zdravotním postižení dítěte
- že zákonný zástupce dítěte pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.)
- je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011Sb.)
- je rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011Sb.)
- je fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

5.5

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 2).

Bezúplatné vzdělávání se poskytuje i dítěti s odkladem PŠD.

Děti se zdravotním postižením (ve smyslu §16 odst. 9 školského zákona) se v posledním ročníku vzdělávají vždy bezúplatně.

6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

6.1

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim dne MŠ
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

6.2

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ se podávají ředitelce, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.

ČL. III

ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Příjímací řízení – dle zák. č. 500/2004 Sb. Správní řád

/§ 34 Školského zákona/

1.1

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května.

Povinné je pro 5 leté děti od začátku následujícího školního roku do zahájení povinné školní docházky.

Dále se pak přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku s trvalým pobytem v Jablonci nad Nisou, v případě cizinců místo pobytu v Jablonci nad Nisou, nebo jsou umístěné v dětském domově v Jablonci nad Nisou, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Od září 2018 se budou přijímat přednostně děti, které dosáhnou nejméně třetího roku věku a od září 2020 i děti, které dosáhnou nejméně dvou let věku.

1.2

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

1.3

Termín přijímacího řízení stanoví po projednání se zřizovatelem ředitelka mateřské školy.

1.4

Zákonný zástupce vstupuje do správního řízení podáním písemné žádosti, kterou přihlašuje dítě k docházce do mateřské školy. Nezbytnou součástí žádosti je potvrzení o řádném očkování dítěte od pediatra. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 50 zákona o ochraně veřejného zdraví). Dítě musí být zdravotně pojištěno.

Děti, které nastupují povinnou předškolní docházku, nemusí dokládat potvrzení o řádném očkování.

1.5

Na základě žádosti zákonného zástupce a podle stanovených kritérií vydá ředitelka školy do 30 dnů rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., Správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění.

1.6

Ředitelka informuje rodiče o přijetí dítěte do MŠ vyvěšením seznamu přijatých dětí (jména jsou nahrazena číselnými kódy). Číselný kód je předán zákonnému zástupci v den přijímacího řízení.

1.7

Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si zákonný zástupce převezme osobně. Rozhodnutí o nepřijetí bývá doručeno poštou.

Ředitelka školy přednostně přijímá děti dle zveřejněných kritérií k přijímacímu řízení pro daný školní rok.

1.8

Do běžné třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od 2 let.

1.9

Ředitelka školy přijímá děti na dobu neurčitou se zkušební dobou tří měsíců. Pokud se ve zkušební době prokáže nezralost dítěte a jeho neschopnost pracovat dle ŠVP, bude dítěti docházka do MŠ po dohodě se zákonným zástupcem ukončena.

2. Evidence dítěte

2.1

Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídnímu učiteli **vyplněný a podpisem stvrzený 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 (u rozvedených rodičů číslo rozsudku a komu je dítě svěřeno do péče), místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické a e-mailové spojení.

2.2

Rodiče nahlásí mateřské škole neprodleně každou změnu ve výše uvedených údajích, zejména změnu místa trvalého pobytu a telefonu.

2.3

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.

3. Provoz školy

/1 odst. 2 – 6 Vyhlášky o předškolním vzdělávání/

3.1

Provoz školy je od 6:30 do 16:30 hodin. Provoz o letních prázdninách je do 16,00.

3.2

Provoz mateřské školy bývá obvykle po projednání se zřizovatelem přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů (viz. Směrnice č. 22). Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

3.3

Během školního roku může ředitelka školy ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem **omezit nebo přerušit provoz mateřské školy i v jiném období**. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování rozhodne.

4. Organizace docházky dětí k předškolnímu vzdělávání

/§ 1 odst. 10 Vyhlášky o předškolním vzdělávání č.14/2005 Sb./

4.1

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

4.2

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a je stanoveno minimálně v rozsahu 4 hodin denně a to zpravidla od 8,00 – 12,00 hodin (ve výjimečném případě od 7,00 – 11,00 hod.)

4.3

Zákonný zástupce má právo na volbu jiného způsobu povinného předškolního vzdělávání.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

4.4

Děti se do MŠ přijímají zejména od 6:30 do 8:00 hodin. Po předchozí dohodě s třídním učitelem lze přivádět dítě do mateřské školy i v jinou dobu tak, aby nebyl narušen průběh vzdělávacích činností školy.

5. Individuální vzdělávání

5.1

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

5.2

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

5.3

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

5.4

Ředitelka školy stanoví termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen při podání oznámení zákonného zástupce ředitelce školy.

Se zákonným zástupcem bude sepsáno Individuální vzdělávání dítěte s přesnými pokyny a postupy při ověřování očekávaných výstupů.

5.5

Ověření proběhne v mateřské škole způsobem samostatného pobytu dítěte v kolektivu ve třech dnech jdoucích po sobě nebo v jednom dnu v časovém rozmezí od 8,00 do 11,00. V případě náhradního termínu dojde k ověření v jednom dni, a to od 13,00 do 14,00 formou individuální práce s pí. učitelkou (např. pracovní listy, plnění úkolů v sešitech pro předškoláky, rozhovor, atd.)

5.6

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

5.7

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

ČL. IV

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání – dle zákona 500/2004,

Správní řád

Ředitelka školy může ve správním řízení rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole, a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- **se dítě 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 ředitelka školy po konzultaci a schválení lékařem nebo školským poradenským zařízením

- **zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady (§ 123).**
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

ČL. V

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

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi a to při školním i mimoškolním vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných školou. Dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové nezralosti ukládat pokyny, za jejichž plnění by nesly odpovědnost. Z tohoto důvodu je odpovědnost za bezpečnost a zdraví dětí po dobu jejich pobytu v mateřské škole stanovena učitelům školy. Ve vnitřních normách školy jsou samostatně zpracovány Bezpečnostní opatření při práci s dětmi a jsou závazné pro všechny zaměstnance školy. (Viz směrnice č. 10/2012).

1. Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1

/§ 5 odst. 1 Vyhlášky č. 14/2004 o předškolním vzdělávání/

- za bezpečnost dětí v MŠ odpovídá učitelka od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce do doby předání zákonnému zástupci dítěte
- učitelka má právo v zájmu zachování bezpečnosti dětí, požádat zákonného zástupce odebrání nevhodných předmětů dětem (řetízky, nepřiměřené ozdoby oděvu a vlasů, nevhodné hračky, peníze apod.)
- rovněž doporučí zákonnému zástupci vhodnou obuv a oděv pro dítě
- učitelka postupuje vždy individuálně.

1.2

- Hlavní vstupy školní budovy jsou zabezpečeny video vrátným. Ve třídách, kancelářích ředitelky, VPJ a v kuchyni jsou umístěny domácí videotelefony.
- Vstup do budovy umožní personál, který vyhodnotí, komu dveře otevře. Vpuštění cizích osob do prostor školy je umožněno až po jejich identifikaci a ověření účelu vstupu do budovy (doprovod dítěte, návštěva učitele či ředitele školy apod.).
- V budovách a v areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

1.3

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, 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.

2. Péče o zdraví dětí při vzdělávání

/§22 odst. 3 písm. c) Školského zákona/

2.1

Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé. Učitel má právo, v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout.

2.2

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (např. očkování apod.).

2.3

Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě do MŠ s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví /v zájmu zdraví ostatních dětí /.

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

3.1

V průběhu pobytu dětí v mateřské škole je dětem zajištěna ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Drobné incidenty mezi dětmi jsou učitelkou okamžitě řešeny.

3.2

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu 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 rizikového chování.

ČL. VI

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vzhledem ke skutečnosti, že dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové nezralosti ukládat pokyny, za jejichž plnění by nesly odpovědnost,

upravuje tento článek školního řádu především základní podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany zákonných zástupců a pedagogických a provozních zaměstnanců školy.

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci

vzdělávání

Děti jsou učitelkou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy. Prokáže-li se úmyslné poškození majetku školy dítětem, nebo jeho zákonným zástupcem, má ředitelka školy právo konzultovat se zákonnými zástupci dětí způsob jeho částečné úhrady.

ČL. VII

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Pravidla pro hodnocení výsledku vzdělávání dětí vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi, a stejně tak i rozdíly v jejich individuálních výkonech, jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

1. Kompetence dětí

Očekávané kompetence dětí formulované v programech vzdělávání nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit učitelce pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.

ČL. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Platnost, účinnost a projednání školního řádu

Tento řád vstupuje v platnost: 2. 1. 2020

Účinnost ode dne: 2. 1. 2020

2. Zrušení předchozí směrnice

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Se změnami v obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí tak, že jsou jim proti podpisu předány a též jsou vyvěšeny v šatnách dětí a na chodbě u ředitelny mateřské školy.

V Jablonci nad Nisou dne 30. 12. 2019.

Hana Hušková
ředitelka školy