

ŠKOLNÍ ŘÁD

č. j. : 59/ 2017
Účinnost: 1. 9. 2017

OBSAH

Úvodní ustanovení

ČI. I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. Základní cíle mateřské školy, školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV)
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Povinné předškolní vzdělávání
6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

ČI. II UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A UČITELEK ŠKOLY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro předávání dětí mezi zákonnými zástupci a učitelkami MŠ

ČI. III UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijímání dětí do mateřské školy
2. Ukončení vzdělávání dítěte

ČI. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Spolupráce s rodiči
4. Docházka do mateřské školy
5. Stravování dětí
6. Zdravotní stav dětí

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Pravidla bezpečnosti při práci s dětmi
3. Prevence rizikového chování

ČI. VI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Závěrečná ustanovení

Úvodní ustanovení

Ředitelka MŠ Mozaika Jihlava v souladu s § 30 odst. 3 č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání („Školský zákon“), v platném znění vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy **všech míst poskytujících vzdělávání Mateřské školy Mozaika Jihlava, Březinova 114, příspěvková organizace.**

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. („Školský zákon“) v platném znění. Řídí se vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění. Dále zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, vyhláškou č. 27/2016Sb., o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami a dětí nadaných v platném znění, zákonem č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře v platném znění.

Čl. I

PŘÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. Základní cíle mateřské školy, školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV)

Právní podklady: §2 odst. 1 a §16 Školského zákona, vyhláška o mateřských školách, vyhláška o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

- **Cíle:** Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem, podporuje 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, vytváří vhodné podmínky pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané.
- **Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV):** upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole (pracovišti). Dětem se speciálně vzdělávacími potřebami a dětem nadaným je zajištěno vzdělávání se zajištěním podpůrných opatření.
- ŠVP PV tvoří společná část pro všechna pracoviště, kde jsou stanoveny dlouhodobé cíle a priority školy. Tuto část vždy doplňuje ŠVP PV příslušného pracoviště. ŠVP PV vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě v každém pracovišti školy. ŠVP PV je umístěn u ředitelky školy a u vedoucích učitelek všech pracovišť, kde do něj může každý nahlížet a pořizovat si z něj výpisy a opisy. Jednotlivé třídy pracují podle třídních vzdělávacích programů (TVP), který vychází přímo z ŠVP PV.
- S průběhem vzdělávání jsou zákonní zástupci pravidelně seznamováni v šatnách MŠ a v dalších materiálech. Každé dítě má založeno své portfolio, kde se dokumentuje průběh a výsledky vzdělávání. O průběhu a výsledcích vzdělávání mají zákonní zástupci možnost domluvy konzultací s vedoucí učitelkou, učitelkou ve třídě, případně s ředitelkou školy.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Každé dítě přijaté do MŠ má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v cílech (bod 2) tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- mají právo podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu v MŠ (třídní schůzky, účast na akcích MŠ, individuální konzultace po předchozí domluvě).
- na informace, individuální konzultace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II tohoto školského řádu.

Další práva zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci mají právo:
 - na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
 - po dohodě s učitelkou být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem ve třídě
 - konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, vedoucí učitelkou a ředitelkou školy
 - přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy
 - projevit připomínky k provozu mateřské školy učitelce, vedoucí učitelce nebo ředitelce školy.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou zejména povinni:

- Seznámit se a dodržovat ustanovení školního řádu mateřské školy a dalších předpisů školy (vnitřní směrnice, provozní řády jednotlivých pracovišť a školních jídelen).
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- Na vyzvání ředitelky MŠ nebo vedoucí učitelky se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte a chodu školy.
- Ve stanoveném termínu hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné (viz vnitřní směrnice o školním stravování a o úplatě za předškolní vzdělávání).
- Informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Oznamovat škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky.
- Kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas do skončení stanovené provozní doby školy vyzvednout dítě z MŠ (pouze závažné důvody). V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani jím pověřená osoba k vyzvedávání dítěte, je učitelka ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinna dále vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna 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. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

5. Povinné předškolní vzdělávání

Právní podklady: § 34 školského zákona, §1c vyhlášky o mateřských školách

Začátek povinného 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.

- Povinné předškolní vzdělávání je **v rozsahu nepřetržitých 4 hodin** ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Ředitelka mateřské školy stanovila začátek povinného vzdělávání **od 8.00**. Ve dnech školních prázdnin není docházka povinná.

Podmínky pro uvolňování dětí z povinného vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

- Plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ zákonný zástupce **dopředu oznámí osobně nebo telefonicky a doloží písemnou žádost o omluvení dítěte učitelce (vedoucí učitelce)**. Formulář žádosti o omluvení dítěte z předškolního vzdělávání je ke stažení na www.mszoaikaji.cz v dokumentech ke stažení. Neplánovanou nepřítomnost dítěte (náhlá nemoc apod.) zákonný zástupce oznámí škole neprodleně a písemnou žádost o omluvení dítěte dodá nejpozději do tří dnů po návratu do MŠ po nepřítomnosti dítěte.
- Ve dnech školních prázdnin není třeba dokládat písemnou žádost o omluvení dítěte.

Individuální vzdělávání dítěte

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
Právní podklady: § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

- **Oznámení** o zahájení individuálního vzdělávání předškolního dítěte se doručuje ředitelce mateřské školy. Formulář je ke stažení na webových stránkách školy: www.mszoaikaji.cz. Písemné oznámení je možné doručit společně s žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání u zápisu, nejpozději však tři měsíce před zahájením povinného předškolního vzdělávání dítěte (do konce měsíce května).

- **Ověřování osvojování očekávaných výstupů**

Mateřská škola ověří, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- **Průběh a forma ověřování očekávaných výstupů**

Rozhovor ředitelky (zástupkyně ředitelky, vedoucí učitelky) se zákonným zástupcem a dítětem (s využitím „Portfolia vzdělávání dítěte, pokud je vytvořeno).“

Pozorování dítěte při hře s vrstevníky v mateřské škole.

Termín ověření: třetí středa v měsíci listopadu (náhradní termín první středa v měsíci) v příslušném školním roce.

6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Právní podklad: školský zákon, § 30 odst. 1a)

- Zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou.
- Pravidla vztahů vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona).
- Zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie podle svých dosažených znalostí a dovedností.
- Zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé.
- Zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci.
- Zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a rodiči a ostatními osobami v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy.

- Zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.
- Učitelka rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovně vzdělávacích cílů školy.
- Učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- Pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 5 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti.
- Po skončení pracovní činnosti překontrolují zaměstnanci pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení a zakódování budovy a uzamčení areálu.

ČI. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A UČITELEK ŠKOLY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Způsob a rozsah stravování uvede zákonný zástupce na přihlášce ke stravování. Organizaci stravování řeší vnitřní směrnice o školním stravování.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou/ředitelkou mateřské školy.

2. Upřesnění podmínek pro předávání dětí mezi zákonnými zástupci a učitelkami MŠ

Předávání dětí zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení učitelce MŠ ve třídě. Učitelka zodpovídá za dítě od doby, kdy dítě převzme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy jej opět předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání (výlety, akce školy) je stanoven počet pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžné třídy, nebo 12 dětí se zdravotním postižením.
- Zákonní zástupci (pověřené osoby) si vyzvedávají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy v době určené mateřskou k vyzvedávání dětí. Zákonní zástupci mají povinnost vyzvednout si dítě do skončení doby provozu příslušného pracoviště školy, kam dítě dochází.
- V případě, že si rodiče chtějí mimořádně vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání uvedené v provozním řádu pracoviště, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ učitelce MŠ.

Předávání dětí pověřeným osobám

- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Dospělé osoby pověřené předáváním dítěte zákonný zástupce jmenovitě uvede na kartě dítěte. Pověření k vyzvedávání dítěte nezletilým sourozencem může udělit zákonný zástupce písemným pověřením. Zákonný zástupce pověří nezletilou osobu podle svého uvážení, zda je zcela způsobilá dítě opatřit a je natolik mravně a rozumově vyspělá, že je schopna předat náležitě informace o nezletilém dítěti, přijmout a zařídit se podle instrukcí učitelky mateřské školy. Zákonní zástupci si jsou vědomi, že nezletilá osoba má omezenou způsobilost k právním úkonům a přebírají veškerou odpovědnost za případný úraz či škodu, ke kterým by došlo v době vyzvedávání nezletilého dítěte.
- V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ učitelce mateřské školy.

- Po převzetí dítěte od učitelky přebírají zákonní zástupci nebo pověřené osoby odpovědnost za bezpečnost dítěte v celém areálu mateřské školy včetně školní zahrady. Při pobytu cizích dětí na zahradě školy v době jejího provozu za jejich bezpečnost odpovídají zákonní zástupci nebo pověřené osoby, které tyto děti doprovázejí.

ČI. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Právní podklady: §34 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon v platném znění a vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Děti jsou přijímány do mateřské školy prostřednictvím **zápisu**. Zápis dětí na následující školní rok se uskuteční dle vyhlášení v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu školního roku do volné kapacity počtu míst školy.

- Informace o **místu, datu, době zápisu, organizaci zápisu včetně kritérií** k přijímání dětí zveřejní ředitelka školy jeden **měsíc před termínem konání zápisu** v jednotlivých pracovištích a na webových stránkách školy. Konkrétní datum zápisu je vždy stanoveno dle zákonného ustanovení v době od 2. do 16. května.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným **očkovaním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci).
- **Ředitelka školy rozhoduje o přijetí** dítěte do mateřské školy, případně rozhoduje o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Děti jsou přijímány ředitelkou školy **na základě předem stanovených kritérií**. Zákonný zástupce si **podá žádost** o přijetí do mateřské školy (ke stažení na webu školy). Podání žádosti učiní v požadovaném pracovišti školy. Každé žádosti je přiděleno registrační číslo. Žádosti jsou centrálně zpracovány podle předem stanovených kritérií. **Výsledky** přijímacího řízení jsou zveřejněny **na webu školy a ve všech pracovištích** školy pod registračními čísly do 30 dnů od ukončení zápisu.

Ročníky ustanovené v MŠ

1. **ročník** - děti, které v příslušném školním roce (1. 9. – 31. 8.) dovrší nejvýše 4 roky věku
 2. **ročník** - děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku
 3. **ročník** - děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky
- **Zařazování dětí do tříd** je v kompetenci vedoucích učitelek jednotlivých pracovišť školy. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Nově přichozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou **adaptaci** na nové prostředí.

2. Ukončení vzdělávání dítěte

Právní podklady: § 34 a 35 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce dle pravidel stanovených v článku IV tohoto školního řádu nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ. Za závažný způsob narušení provozu se považuje i porušení ustanovení tohoto vydaného školního řádu
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení, pokud byla při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole lékařem nebo školským poradenským zařízením tato zkušební doba stanovena.

- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

V případě, že **zákonný zástupce chce ukončit docházku** dítěte do mateřské školy, oznámí ukončení vedoucí učitelce pracoviště školy, kam dítě dochází a svým podpisem potvrdí datum ukončení docházky do matričního listu dítěte.

ČI. IV

ORGANIZACE PROVOZU A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- Mateřská škola je zřízena jako škola s **celodenním provozem**. Délku provozu mateřské školy v jednotlivých pracovištích stanovuje ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem. Tato provozní doba je stanovena v provozních řádech jednotlivých pracovišť. Začátek provozu je nejdříve v 6 hodin, konec provozu v 16.00, 16.30 nebo v 17.00 hodin. Pracoviště Seifertova 4a je určeno pro vzdělávání dětí od dvou do tří let.
- Provoz mateřské školy **v době hlavních školních prázdnin** v červenci a srpnu zajišťuje po dohodě se zřizovatelem podle potřeby rodičů pouze **snížený počet odloučených pracovišť** MŠ Mozaika. Informace o prázdninovém provozu jsou zveřejněny nejméně dva měsíce předem na přístupném místě ve všech pracovištích školy a na webu školy.
- Pokud klesne počet přihlášených dětí v době vedlejších prázdnin na méně než tři děti, může ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dětí zajistit docházku v těchto dnech na jiném pracovišti školy.
- Provoz MŠ (pracoviště) lze ze závažných důvodů a pro projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit v jiném období než o hlavních a vedlejších prázdninách. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Mateřská škola vytváří podmínky pro inkluzivní vzdělávání, nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety, školy v přírodě, sportovní aktivity a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání se realizuje podle Školního vzdělávacího programu v rámcovém režimu dne příslušného pracoviště školy. Pro upřesnění specifických podmínek provozu pracovišť jsou vydány **provozní řády** jednotlivých pracovišť školy, provozní řády zahrad a provozní řády školních jídelen (výdejen stravy), jejichž pravidla a ustanovení jsou zákonní zástupci dětí povinni dodržovat. V provozních řádech pracovišť je stanoven i způsob nakládání s prádlem.
- **Režim dne** je stanoven v každém pracovišti školy podle jeho specifických podmínek a vychází z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků. Učitelka může režim dne uzpůsobit potřebám dětí, dětem s nižší potřebou spánku, výchovným záměrům, probíhajícím činnostem, případně počasí. Závažným je doba podávání jídla, pobytu venku (případně jiná sportovní či pohybová aktivita), pitný režim a odpočinek. Dopolední činnosti mohou být plněny při pobytu venku. Všechny důležité informace, týkající se akcí, provozu a režimu dne v MŠ jsou zveřejňovány v šatnách tříd.
- Pobyt venku je pravidelný, děti musí mít vhodné oblečení a obutí, které je neomezuje v pohybu, chladu, chůzi, nemusí se bát ušpinění a promáčení při pobytu v přírodě (školní zahradě). Vhodné je mít náhradní oblečení.

3. Spolupráce s rodiči

- **Předávání informací**
MŠ spolupracuje s rodiči v duchu vzájemného respektování potřeb dítěte a cílů vzdělávání. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu výchovy a vzdělávání dítěte v MŠ, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S učitelkami konzultuje a domlouvá se na společném

postupu při výchově a vzdělávání. **Předávání informací** může být podle potřeby při předávání dítěte nebo po vzájemné dohodě i v jiné době. Rodiče jsou pravidelně a dostatečně informováni o dění v MŠ a výsledcích vzdělávání dětí: zejména www stránky, výsledky vzdělávání (výtvary dětí v šatnách, pracovní listy, nahlédnutí do portfolií dětí apod.).

- **Oznámení změn**

Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte (zejména trvalého pobytu, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny dítěte apod.) a změny v osobních údajích.

- **Stížnosti, oznámení a podněty**

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy nebo podezření na rizikové formy chování podávají zákonní zástupci příslušné vedoucí učitelce školy. Pokud to povaha věci vyžaduje a jedná se o zásadní problém ovlivňující výchovu a vzdělávání dítěte nebo provoz školy, oznámí **Postup řešení:**

- 1) Sdělení stížnosti, oznámení, podnětu, podezření, učitelce v příslušné třídě, oznámení vedoucí učitelce
- 2) Řešení s vedoucí učitelkou
- 3) Přijetí opatření, pokud to vyžaduje povaha věci, podání informace a návrhů řešení ředitelce školy
- 4) Řešení ředitelkou školy, případně podle povahy věci podstoupení příslušným orgánům.

4. Docházka dítěte do MŠ

- Při zahájení vzdělávání dítěte v MŠ ředitelka (vedoucí učitelka) dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do MŠ a rozsah a způsob stravování. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy (§4 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Nově příchozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.
- **Dohoda o docházce do mateřské školy**
Dohoda o docházce vzniká bezpodmínečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou a je podmíněna právní mocí rozhodnutí o přijetí dotčeného dítěte ke vzdělávání ve škole; obsah dohody je v tomto případě dán návrhem zákonného zástupce. Zamítnutím žádosti o přijetí dítěte ke vzdělávání ve škole nebo písemným odmítnutím návrhu dohody o docházce ze strany školy dohoda o docházce nevzniká.
Na změně obsahu dohody o docházce dítěte se musí zákonný zástupce a ředitelka školy dohodnout. Návrh změny obsahu dohody o docházce uskuteční zákonný zástupce pouze v písemné formě.
Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve škole a zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- **Omlouvání dětí**
- Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hodin osobně i telefonicky, následující dny kdykoliv v průběhu dne. Podmínky jsou upřesněny v provozním řádu každého pracoviště.
Plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ zákonný zástupce dopředu oznámí osobně nebo telefonicky učitelce/vedoucí učitelce MŠ. Omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělání povinné se řídí pravidly stanovené v článku jedna odstavec 5 tohoto školního řádu.

5. Stravování dětí

- Dětem je v průběhu dne poskytována zdravá plnohodnotná a vyvážená strava, děti nejsou do jídla nuceny. Děti mají ve třídách po celý den zajištěn pitný režim včetně nabídky neochucené vody. Podmínky školního stravování upravuje vnitřní směrnice školy o školním stravování a provozní řád školní jídelny.

6. Zdravotní stav dětí

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.**
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- Pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako je např. angina, chřipka apod., nevyžaduje mateřská škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.
- Pokud bude **zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte**, jako je například teplota, průjem, silná rýma, silný kašel, bude škola vyžadovat **potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti dítěte**.
- V případě akutních onemocnění a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty**, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
V případě jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění apod.), kdy je u dítěte nutné podávat medikamenty, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci, ředitelkou školy, vedoucí učitelkou a učitelkou ve třídě, kde je dítě umístěno, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zajistí zákonní zástupci dítěte s přesným uvedením problému, dávkováním a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají.
- Při zjištění onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jako je teplota, zvracení, bolesti břicha nebo při jakékoliv změně zdravotního stavu je zákonný zástupce telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- **V případě zjištění nemoci v průběhu dne** si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k odvedení dítěte ze školy. MŠ nemá prostorové ani personální podmínky k izolaci nemocného dítěte.
- **V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, příušnice, mononukleóza, apod.)** je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu, respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, **žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte**.
- **V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost**, např. poúrazový stav (sádra, ortéza, medikace, omezené vidění a další podobné případy), si **mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání nepřijmout**. Pokud bude zákonný zástupce přesto trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s vedoucí učitelkou/ředitelkou školy a učitelkou ve třídě. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení pediatra a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte.

ČI. V

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Bezpečnost dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole zajišťují učitelky školy od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu pedagogickou pracovníci připadlo nejvýše 20 dětí u běžných tříd a 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s podpůrným opatřením druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogická

pracovnice, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu s MŠ Mozaika Jihlava.

- Pobyty venku je za příznivého počasí zpravidla 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou zejména náledí, mráz pod -10°C, silný vítr, déšť, obleva, mlha, znečištěné ovzduší.
- MŠ svým **vybavením** zajišťuje co nejoptimálnější podmínky pro pobyt dětí.
- Zahrady MŠ jsou vybaveny zařízením, které je vhodné pro pohybové a relaxační aktivity předškolních dětí a splňuje platné bezpečnostní a hygienické normy a předpisy
- **Režim dne** respektuje individuální potřebu aktivity, spánku a odpočinku dětí.

Úrazy dětí

- V případě **školního úrazu** je učitelka povinna zajistit první pomoc dítěti a lékařské ošetření dítěte. O úraze dítěte je zákonný zástupce informován bezodkladně.
- MŠ vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo v době jejich pobytu v MŠ.
- Škola má uzavřeno **pojištění odpovědnosti za škodu** (odškodnění úrazu a způsobené škody) u **pojišťovny Kooperativa**.
- Za bezpečnost dítěte, svojí i dalších rodinných příslušníků, případně dalších doprovázejících osob v budově i celém objektu mateřské školy včetně školní zahrady zodpovídá zákonný zástupce od okamžiku převzetí dítěte a nese následky za případný úraz.

Budovy a školní zahrady

- Budovy pracovišť školy a areály školních zahrad jsou **zabezpečeny** proti vniknutí cizích osob podle svých specifických podmínek. Způsob zabezpečení vchodů včetně jejich odemykání a zamykání je stanoven v provozním řádu každého pracoviště.
- Zákonní zástupci dítěte (pověřené osoby) se zdržují v areálu MŠ po dobu nezbytně nutnou.
- Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je zakázáno vjíždět do areálu MŠ motorovými vozidly (mimo zásobování), vodit do areálu MŠ psy, nepovolaným osobám vstupovat do areálu MŠ.
- V případě pohybu neznámých či podezřelých osob v objektu MŠ či nejbližším okolí informují zák. zástupci (pověřené osoby) neprodleně zaměstnance MŠ.
- Další osoby mohou vstoupit do budovy školy pouze po předchozí dohodě, nikoho cizího, neohlášeného nesmí zaměstnanci do budovy pustit.
- Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit.
- Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a pod vlivem těchto látek do školy vstupovat.

2. Pravidla bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled a bezpečnost dětí, dodržují učitelky tato pravidla:

- **Přesuny dětí při pobytu venku mimo objekt MŠ a školní zahrady po pozemních komunikacích**
Děti se přesunují ve skupině nejvýše ve dvojstupech. Skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci. Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky. Vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce. Přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny. Při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitelka zastavovací terč, první a poslední dvojice má oblečeny reflexní vesty (popřípadě vesty mají všechny děti).
- **Pobyty venku**
K pobytu venku se využívají pouze známá bezpečná místa, učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.), při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- **Rozdělávání ohně**
Oheň se venku rozdělává jen na místě určeném pro rozdělávání ohně pouze při akcích školy, mimoškolních akcích. V blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení ohně. Po ukončení akce učitelky zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

- **Sportovní a pohybové aktivity**

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými a sportovními aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny. Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte. Při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky dbají, aby cvičení, pohybové a sportovní aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

- **Výtvarné a pracovní činnosti**

Při aktivitách, které rozvíjejí zručnost, jemnou motoriku a výtvarné citění dětí, a při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogické pracovnice školy. Děti používají nůžky a nože pouze zakulacené.

3. Prevence rizikového chování

- Základním preventivním působením je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci realizace aktivit podle školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Všechny děti mají **rovnocenné postavení**. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření **příznivého sociálního klimatu** mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a dalšími zaměstnanci a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- Učitelky se snaží vytvářet ve třídách příznivé prosociální klima, ovlivňovat **vztahy ve třídě prosociálním směrem**. Zachycují rizikové faktory v chování dětí, podněcují děti ke zdravému životnímu stylu, podporují sociální vazby, vysvětlují dětem přiměřeným způsobem některé prvky xenofobie, nesnášenlivosti. Škola se snaží předcházet nežádoucím projevům především dostatečně širokou nabídkou činností pro děti v rámci ŠVP PV a ve spolupráci s rodinou. Jednotlivá pracoviště mají zpracována preventivní opatření ve svých ŠVP PV. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ 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 zařízení.
- Škola má vypracovaný **Minimální preventivní program rizikového chování**, se kterým jsou zákonní zástupci dítěte seznámeni na začátku školního roku. MŠ vytváří u dětí povědomí o některých způsobech ochrany osobního zdraví, bezpečí a o skutečnosti, kde v případě potřeby hledat pomoc
- Škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při vzdělávání

Při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely správně a šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předměty denní potřeby a nepoškozovali další majetek mateřské školy.

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

Zákonní zástupci jsou povinni po dobu pobytu v prostorách mateřské školy chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě zjištění poškození majetku nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce školy. V případě, že zákonného zástupce (pověřenou osobu) doprovází jiná osoba, dbají na to, aby i tato osoba předcházela poškozování majetku školy.

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád byl vydán ředitelkou školy pod č. j. 59/2017, projednán na pedagogické radě dne 14. 6. 2017 a nabývá účinnosti dne 1. září 2017. Zveřejněn je na přístupném místě každého pracoviště školy.

Seznámení s obsahem školního řádu a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

Zákonní zástupci a zaměstnanci školy seznámení s tímto školním řádem potvrdí svým podpisem.

V Jihlavě, dne 14. 6. 2017

.....
Mgr. Jarmila Bučková
ředitelka mateřské školy