**Školní řád**



|  |  |
| --- | --- |
| Název organizace  | Mateřská škola Středokluky, příspěvková organizace |
| Název směrnice | Školní řád mateřské školy |
| Číslo jednací | 12/2021 |
| Skartační znak | A5 |
| Vypracoval | Tereza Pulchartová |
| Schválil | Tereza Pulchartová |
| Projednáno na pedagogické radě dne | 25. 8. 2021 |
| Účinnost od | 1. 9. 2021 |
| Dokument zrušuje směrnici číslo jednací | 09/2020/doc |

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává ředitelka školy tuto směrnici.

**OBSAH:**

A. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pracovníků MŠ a pravidla jejich vzájemných

 vztahů………………………………………………………………………………..…strana 3

 I. Práva a povinnosti dětí………………………………………………….…strana 3

 II. Práva a povinnosti zákonných zástupců……………………………….…. strana 4

 III. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků………………….… strana 5

 IV. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole………………….... strana 5

 V. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání…………………………….…. strana 6

 VI. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte………………………..... strana 6

B. Provoz a vnitřní režim mateřské školy………………………………………………… strana 6

 VII. Provoz mateřské školy………………………………………………….... strana 7

 VIII. Předávání a vyzvedávání dětí……………………..……………..…...….. strana 7

 IX. Denní režim……………………………….………….…………..…….… strana 8

 X. Omezení nebo přerušení provozu………….……………………............... strana 9

 XI. Povinné předškolní vzdělávání…………….…………………………...… strana 9

 XII. Individuální vzdělávání…………………….………..……………...……. strana 10

 XIII. Omlouvání nepřítomnosti……………………….………..………………. strana 11

 XIV. Úplata za předškolní vzdělávání...………………..……..…………...….... strana 11

 XV. Školní stravování………………………………..…….……………..……. strana 12

C. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí……………………………...….. strana 12

XVII. Zdraví a bezpečnost dětí v mateřské škole………………….……………. strana 12

XVIII. Specifické činnosti a bezpečnost…………….………………………. strana 14

XIV. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy

 diskriminace, nepřátelství nebo násilí ……………………..…………….. strana 14

D. Zacházení s majetkem mateřské školy ………………………………………….……. strana 15

E. Závěrečná ustanovení ………………………………………………………………… strana 15

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107 / 2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o státní podpoře ve znění pozdějších předpisů.

**A. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pracovníků MŠ a**

 **pravidla jejich vzájemných vztahů**

**I. Práva a povinnosti dětí**

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

Úmluva o právech dítěte.

**Práva dítěte:**

a) právo na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho

 osobnosti s maximálním respektem jeho individuality

b) na zajištění činností a poskytování služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními

 v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

d) má právo na hru, odpočinek, svobodnou volbu činností i zdánlivou nečinnost a soukromí

e) užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství

f) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život

g) na zvláštní péči a ochranu v případě handicapu

h) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a

 před vlivem sociálně patologických jevů

ch) u povinného předškolního vzdělávání na bezplatné vzdělávání

i) další práva dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

j) při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní

 zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup)

**Povinnosti dítěte:**

a) řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob

b) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo

 seznámeno přiměřeně věku

c) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a

 bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány

d) neopouštět třídu nebo vymezený prostor či místo bez domluvy s učitelem

e) chovat se slušně a ohleduplně ke všem osobám pohybujícím se v prostředí MŠ

f) respektovat názory a individuální potřeby ostatních dětí kolektivu

g) neničit ani nepoškozovat zařízení a vybavení MŠ, či osobní věci ostatních dětí

h) udržovat pořádek ve třídě i šatně, uklízet hračky a ostatní věci na svá místa

ch) dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou

 KHS nebo plošně MZd

i) dodržovat dohodnutá pravidla třídy

**II. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

**Práva zákonných zástupců:**

a) informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí

 vzdělávání dětí

c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkající

 se vzdělávání dětí

d) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,

e) požádat o konzultaci učitelku či ředitelku školy (po předchozí domluvě termínu)

f) přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu mateřské školy

g) projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy

h) po dohodě a se souhlasem ředitelky školy a dle aktuálních podmínek ve třídě být přítomni

 vzdělávací činnosti pokud je to v zájmu dítěte a jeho vzdělávacím a výchovným potřebám

ch) na informace týkajících se změn provozu, úplaty za vzdělávání atd.

**Povinnosti zákonných zástupců:**

a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, v případě distanční výuky, aby se řádně

 vzdělávalo. (Distanční výuka je povinná pouze pro děti s povinnou předškolní docházkou)

b) zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví

 dítěte, ostatních dětí, nebo personál MŠ.

c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek

 týkajících se vzdělávání dítěte

d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte

 nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte

 a to neprodleně po zjištění těchto skutečností

e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou

 podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a studenta, a neprodleně hlásit změny

 těchto údajů

f) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do

 mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

g) respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale

 také ostatních dětí navštěvujících MŠ

h) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti v MŠ

ch) 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

i) po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy,

 škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě

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

 telefonicky nebo osobně

k) doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode

 dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list)

l) nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu

m) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

n) dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim MŠ

o) neprodleně ohlásit mateřské škole výskyt infekčního onemocnění u dítěte

p) dodržovat stanovená provozní, organizační a hygienická pravidla stavnovena mateřskou školou

 vzhledem k onemocnění Covid-19 dle doporučení MŠMT

q) dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS

 nebo plošně MZd

r) zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v batůžcích v šatnách dětí a

 na jejich poličkách

š) zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených batohů a poliček byl pouze náhradní oděv

 pro dítě v případě nečekané příhody, pyžamo a oděv na pobyt venku. Oblečení je vhodné označit

 jménem, nebo značkou dítěte.

t) zajistit, aby dítě nenosilo do mateřské školy vlastní hračky s výjimkou plyšáka na spaní, či jiné

 předměty

u) dohodnout s ředitelkou mateřské školy případné požadavky na změnu pobytu dítěte, či jeho

 stravování

v) zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě, je povinna uvést do evidenčního listu otce

 dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte, platí i naopak

w) zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je

 upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte

**III. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

**Práva pedagogických pracovníků:**

a) 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

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

c) 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

d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

**Povinnosti pedagogických pracovníků:**

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b) chránit a respektovat práva dítěte

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v mateřské škole

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a

 podporovat jeho rozvoj,

e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí,

 výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště,

 s nimiž přišel do styku,

f) poskytovat dítěti, nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

**IV. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

**V. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

a) předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti

 od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

b) od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení

 povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

c) přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a

 místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem od 2. května do 16. května a

 zveřejní je způsobem v místě obvyklým a na webových stránkách mateřské školy, na vstupních

 dveřích a na informační vývěsce.

d) pokud počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání přesahuje počet volných míst či

 kapacitu zařízení, rozhoduje ředitelka školy o přijetí dítěte dle stanovených kritérií.

e) rozhodnutí o přijetí/nepřijetí se vydává do 30 dnů od zápisu. (Rozhodnutí o přijetí není zasíláno

 poštou, ale lze jej na přání zákonných zástupců předat osobně. Rozhodnutí o nepřijetí je k vyzvednutí

 osobně, nebo je zasíláno poštou)

f) děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

g) Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

 1) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s potvrzením od lékaře

 2) občanský průkaz

 3) rodný list dítěte

 4) cizinci předloží potvrzení o povolení k trvalému pobytu na dobu delší než 90 dnů

h) po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a

 přihlášku ke stravování.

ch) informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

**VI. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání s výjimkou dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné jestliže:

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

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

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za

 školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

e) na žádost zákonného zástupce. Pokud zákonný zástupce chce ukončit docházku dítěte do mateřské

 školy, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce školy.

**B. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**VII. Provoz mateřské školy**

a) Mateřská škola Středokluky je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu

 od 7.00 do 17.00hod

b) vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 třídách, přičemž do tříd jsou děti řazeny dle věku a

 individuálních vývojových schopností dětí.

c) provoz začíná v 7:00 ve třídách Motýlci a Žabičky. V 8:00 se děti ze třídy Motýlci rozcházejí i

 do třídy Berušky. V 15:00 se děti ze třídy Berušek spojují se třídou Motýlci, V 16:00 se do třídy

 Motýlci schází i třída Žabičky odkud se rozcházejí všechny děti domů. Provoz třídy Motýlci končí

 v 17:00

d) mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivějším prostředí bez

 přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

 O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce

 dětí nejméně týden před jejich zahájením.

e) vyzvedávání dětí po obědě je umožněno od 12:00 do 12:30 hodin

f) ostatní děti je možno vyzvednout po odpolední svačině od 14:30 hodin do 17 hodin.

g) odchylky od stanovené doby vyzvedávání dítěte z mateřské školy jsou možné jen zcela výjimečně a

 vždy je třeba se předem domluvit s učitelkou

 **VIII. Předávání a vyzvedávání dětí**

a) Zákonní zástupci v mateřské škole předávají v čase od 7:00 – 8:30 své dítě po převlečení v šatně

 učitelkám ve třídě mateřské školy.

b) Rodiče nikdy neponechávají děti v šatně samotné.

c) Pozdější příchod dítěte, či odchylka od stanovené doby vyzvedávání dítěte z mateřské školy jsou

 možné jen zcela výjimečně a vždy jen na základě předchozí domluvy s učitelkou, či ředitelkou

d) Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě od učitele mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě

 mateřské školy v časech 12:00-12:30, či 14:30 – 17:00. Po převzetí dítěte od učitelky, rodiče

 přebírají zodpovědnost za své dítě a opouští co nejdříve areál školy.

e) Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

 Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce

 svého dítěte

f) při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte

 přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by

 mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

g) v případě, že je zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské

 škole, bude s nimi samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po

 ukončení vzdělávání.

**Pokud si zákonný zástupce, nebo pověřená osoba nepřevezme dítě v provozní době mateřské školy a předem tuto skutečnost neoznámí příslušný pedagogický pracovník**:

1) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky

2) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy

3) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí 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.

v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby MŠ, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě příslušného městského či obvodního úřadu a také zřizovateli. O odchodech dětí po ukončení provozu MŠ jsou vedeny záznamy.

**IX. Denní režim**

**IX.1**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu. V případě potřeb je pozměněn a uzpůsoben dle potřeby (výlety, oslavy narozenin, představení apod.). Předškolní děti mají provoz upravený tak, aby byla dětem dána možnost zkrátit si odpočinek na lůžku a věnovat se před odpolední svačinou klidnějším aktivitám s důrazem na přípravu k povinné školní docházce. Denní řád je pružný, reaguje na individuální možnosti dětí, na jejich aktuální či aktuálně změněné potřeby.

 7.00 – 8.30 příchod dětí do mateřské školy, předávání učitelům,

 volné spontánní zájmové aktivity

 8.30 - 9.00 osobní hygiena, pohybové hry, dopolední svačina

 9.00 - 10:00 výchovné činnosti, směřující k plnění výchovných cílů, umožňující nabízet

 dětem různorodé činnosti a aktivity

 10:00 – 12:00 osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní

 činnost

 12:00 – 12.30 oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek dětí, odchod dětí

 12.30 - 14:00 spánek a odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší

 potřebou spánku

 14.00 - 14.30 osobní hygiena, odpolední svačina

 14.30 - 17.00 volné činnosti, hry a pohybové aktivity, v případě pěkného počasí hry

 na zahradě

**IX.2 Adaptace**

Při vstupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně adaptační režim. V průběhu školního roku se mohou

 rodiče s ředitelkou školy a třídními učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu. Děti

 nastupující na začátku školního roku mají adaptační režim v průběhu prvních týdnů měsíce září.

**IX.3 Co potřebuje dítě v MŠ**

Celé náhradní oblečení včetně spodního prádla. V případě mladších dětí doporučujeme dva kusy od každého oblečení. Dále sportovní oblečení na pobyt venku vhodné k aktuálnímu počasí. Bačkory s pevnou patou – ne pantofle, pyžamo, holínky, pláštěnku. Děti mají své věci označené, podepsané na svém místě. Za cennosti či donesené věci MŠ neručí.

**IX.4 Pobyt venku**

Za příznivého počasí tráví děti venku zhruba 2 hodiny denně. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod - 10° C. Pobyt venku se dále řídí individuálními potřebami dětí a programem mateřské školy. V případě dobrého počasí se pobyt venku realizuje také v odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy.

**IX.5 Akce v mateřské škole**

a) stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního

 vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti,

 besídek, dětských dnů a jiných akcí.

b) informace o připravovaných akcích MŠ jsou vždy s dostatečným předstihem oznamovány

 na nástěnkách v šatnách dětí a webových stránkách školy.

c) na akcích pořádaných mateřskou školou pro rodiče s dětmi zodpovídá za své dítě zákonný

 zástupce, nebo jím pověřená osoba

**X. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy**

a) provoz mateřské školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem v měsíci červenci a srpnu

 zpravidla na 6-7 týdnů. Rozsah přerušení bude zákonným zástupcům písemně oznámen

 ředitelkou mateřské školy dva měsíce předem na informačních nástěnkách mateřské školy.

 Do 30 dnů před přerušením provozu mateřské školy, přijímá ředitelka žádost zákonného

 zástupce dítěte k prázdninovému provozu.

b) provoz mateřské školy je přerušen zpravidla také v období školních vánočních prázdnin v

 měsíci prosinci. Takové přerušení bude konzultováno nejen se zřizovatelem, ale i s rodiči dětí.

c) provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo

 přerušit i v jiném období než v měsících červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují

 organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

 Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě

 ve škole (nástěnka, e-mail, webové stránky mateřské školy) neprodleně poté, co o omezení nebo

 přerušení provozu rozhodne

**XI. Povinné předškolní vzdělávání**

**XI.1**

a) zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním

 roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, tj. v roce, ve kterém dítě k 1. září

 dovrší věku 5 let.

b) dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Mateřská

 škola Středokluky), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro

 individuální vzdělávání dítěte.

c) povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin,

 viz organizace školního roku v základních a středních školách.

d) zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání,

 docházelo řádně do školy.

e) pokud dítě nesplní 50% docházky za pololetí školního roku, bude zákonný zástupce dítěte vyzván

 k doložení důvodu nepřítomnosti, jehož formu určí ředitel školy – př. lékařské potvrzení.

f) povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad

 povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

g) nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za

 přestupek.

**XI.2 Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na:**

a) státní občany České republiky (ČR), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů

b) na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů

c) na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů

d) na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

**XI.3 docházka dítěte**

a) pravidelná denní docházka dítěte v rozsahu čtyř souvislých hodin denně,

b) počátek povinné doby je stanoven od příchodu dítěte mezi 7:00 - 8:30 hodin ráno

c) oznámení nepřítomnosti je možné provést telefonicky, písemně, osobně

d) zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte nejpozději do 3 dnů. Po ukončení absence dítěte

 vyplní omluvný list dítěte

e) učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené

 omluvené absence informuje učitel ředitele školy

f) neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy po upozornění učitele pohovorem, na který je zákonný

 zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o

 pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

**XI.4 Distanční výuka**

1) Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo

 mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd)

 nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí

 pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2) V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak

 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole,

 běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje

 obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

3) Distanční výuka bude probíhat formou zasílání emailové nabídky pracovních listů, činností a

 předáním pracovních sešitů, se kterými budou zákonní zástupci s dětmi pracovat dle pokynů

 učitelek ze třídy. Jako zpestření využíváme I sociální síťe, kde s dětmi sdílíme videa, nápady, hry

 apod. (aktivita na sociální síti je dobrovolná jak ze strany dětí, zákonných zástupců I pedagogů).

 Pokud zákonný zástupce nemá možnost emailové komunikace, přejde učitelka na komunikaci

 telefonickou, nebo poštovní

**XI.5 Odklad povinné školní docházky do ZŠ**

Odkladu povinné školní docházky svého dítěte, oznámí zákonný zástupce dítěte ředitelce mateřské školy nejpozději do konce dubna, aby dítěti bylo rezervováno místo v MŠ pro příští školní rok.

**XI.6 Vzdělávání v přípravné třídě základní školy**

Je určené pouze pro děti s uděleným odkladem školní docházky a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální. Zákonný zástupce musí podat informace spádové mateřské škole.

**XII. Individuální vzdělávání dítěte**

a) zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním

 vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

 Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná

 povinnost předškolního vzdělávání dítěte

b) oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

 1) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě

 cizince místo pobytu dítěte

 2) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

 3) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

c) ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě

 vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

d) ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

 a) způsob ověření

 b) termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se uskuteční ve třetím týdnu měsíce

 listopadu, náhradní termín je stanoven na druhý týden v měsíci prosinci)

 e) zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření

 f) ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte

 nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Výdaje spojené s individuálním

 vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních

 pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

**XIII. Omluvání nepřítomnosti**

a) pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání

 v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost mateřské škole

b) v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit

 vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské

 škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

c) omlouvání nepřítomnosti je možné provést telefonicky, či osobně

d) zákonný zástupce dítěte, s povinným předškolním vzděláváním, po ukončení absence dítěte

 vyplní omluvný list dítěte

**XIV. Úplata za předškolní vzdělávání**

a) podle § 123 zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon) je stanoveno, že vzdělávání v mateřské

 škole lze poskytovat za úplatu

b) děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a děti s odkladem povinné školní docházky jsou

 vzdělávány bezúplatně

c) osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo osoba,

 která o dítě osobně pečuje a z důvodů péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče a tuto

 skutečnost prokáže ředitelce školy (vyhláška 43/2006 - §6, odst.5)

d) zákonní zástupci, kterých se týká osvobození od úplaty, podají v mateřské škole žádost o

 osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé pololetí potvrzením o

 přiznání sociálního příplatku. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské

 školy (školský zákon, §1164, odst.a)

e) platby jsou od rodičů přijímány hospodářkou školy vždy do 15. dne příslušného kalendářního

 měsíce – platbou převodem z účtu, ve výjimečných případech i jinak po dohodě s ředitelkou školy

 a s hospodářkou školy. Úplata za vzdělávání může být hrazena pololetně či ročně (případně jinak

 dle dohody s ředitelkou školy).

f) rodiče musí dodržovat termín placení úplaty za vzdělávání (dále jen „školné“) i v případě

 nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole. Opakované neuhrazení školného ve stanoveném

 termínu bez případné dohody s ředitelkou o jiném termínu úhrady je porušením § 35, odst. 1 d)

 zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a může ve svém důsledku znamenat ukončení

 předškolního vzdělávání dítěte.

g) výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č.561/2004 Sb. o předškolním,

 základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č.14/2005 Sb., o

 předškolním vzdělávání v platném znění. Výše úplaty nepřesahuje 50% průměrných měsíčních

 neinvestičních nákladů na jedno dítě v uplynulém kalendářním roce, je pro všechny zapsané děti

 stejná a platí po celý školní rok od 1. 9. do 30.6. S aktuální výší úplaty na daný školní rok

 seznámí ředitelka zákonné zástupce dětí nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku a

 zveřejní tuto informaci také na informační tabuli v mateřské škole a na webových stránkách

 školy.

h) v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, oznámí ředitelka

 stanovenou výši úplaty při přijetí dítěte

ch) v případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy na dobu delší než 5 vyučovacích dnů

 v měsíci, se měsíční úplata poměrně snižuje. Takto stanovenou výši úplaty je ředitel mateřské

 školy povinen zveřejnit na přístupném místě ve škole

**XV. Školní stravování**

a) stravování je zajištěno ze Střední odborné školy a Středního odborného učiliště Stanislava Kubra

 Středokluky, svačiny jsou připravovány přímo v mateřské škole. Výše stravného je stanovena podle

 platných cen předpisů a potravin.

b) při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování a

 řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy

c) organizace a rozsah stravování v MŠ se řídí Provozním řádem Školní kuchyně v souladu s

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

d) mateřská škola respektuje po domluvě s rodiči stravovací zvyklosti dětí.

e) po celý den je zajištěn pitný režim, děti mají k dispozici čaj, šťávu a vodu. Při přijetí dítěte do

 mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči rozsah a způsob stravování dítěte

g) zákonný zástupce si u ředitelky školy vyzvedne „Přihlášku ke stravování“

h) odhlášení stravy je třeba provést nejpozději do 7.15 hodin daného dne ústně nebo na telefonním

 čísle třídy. V případě pozdního odhlášení strava propadá.

i) neodhlášené obědy budou účtovány

i) při onemocnění dítěte, kdy nestihne zákonný zástupce v první den nemoci dítě omluvit do 7:15 hodin,

 si lze po předchozím oznámení osobně, či telefonicky oběd vyzvednout mezi 11:30 - 12:00 hodin

 Nutností jsou vlastní jídelní nádoby. Na následující dny nemoci, není odebírání obědů možné.

j) rodiče uhradí stravné způsobem a v termínu, který je uveden v „přihlášce ke stravování“ tj.

 předem, nejpozději do 15. dne předcházejícího kalendářního měsíce, pokud se s ředitelkou

 mateřské školy nedohodnou jinak

 k) stravné se hradí:

 1) převodem na účet mateřské školy číslo účtu 2301489902/2010

 variabilní symbol je každému dítěti přidělen ředitelkou školy

 2) nebo ve výjimečném případě v hotovosti po předchozí domluvě s ředitelkou mateřské

 školy, která vydá potvrzení o zaplacení

l) opakované neuhrazení úplaty za stravování ve stanoveném termínu bez případné dohody

 s ředitelkou o jiném termínu úhrady je porušením § 35, odst. 1 d) zákona č.561/2004 Sb.,

 (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a může ve svém důsledku znamenat zahájení

 správního řízení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

m) jídelníček je přístupný na webu a nástěnce mateřské školy

**C. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

**XVII. Zdraví a bezpečnost dětí v mateřské škol**

a) za bezpečnost dětí odpovídají v plné míře pedagogičtí a pověření provozní zaměstnanci

 mateřské školy, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání dítěte

 zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě jen po ústní,

 nebo telefonické žádosti není možné

b) předávací zóna pro vstup dítěte do mateřské školy je mezi třídou a šatnou. Osoba předávající

 dítě do MŠ (resp. přebírající dítě z MŠ), se musí osobně se službu konající učitelkou vidět a

 jednoduchým sdělením vyslovit, že dítě předává či přebírá. Při předávání musí také osoba

 předávající dítě sdělit, zda dítě bude v MŠ na celodenní či jen dopolední provoz

c)rodiče předávají dítě do MŠ pouze zdravé, které nemá příznaky nemoci či infekce. Při

 předávání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o

 problémech, které mělo dítě předešlý den či noc. Trvalý kašel, žlutá či zelená rýma, zvracení,

 průjem, to jsou příznaky nemoci i když dítě nemá zvýšenou teplotu.

d) projeví-li se u dítěte příznaky nemoci v mateřské škole, je dítě izolováno od kolektivu dětí a zajištěn

 dohled zletilé fyzické osoby. Rodiče jsou neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte, aby si

 mohli co nejdříve dítě z MŠ vyzvednout a zajistit mu odborné ošetření a péči

e) s ohledem na zdraví ostatních dětí v kolektivu je v pravomoci službu konající učitelky odmítnout

 zařadit do docházky dítě, které se jeví jako nemocné a mohlo by ohrozit zdraví ostatních dětí.

f) učitelé nesmí dětem podávat jakékoliv léky, pouze ve výjimečných případech a to na základě

 písemné žádosti zákonných zástupců, ke které se vyjádří ředitelka školy

g) všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v

 MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou

 h) v případě školního úrazu je pověřený pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče

 jsou o úrazu informování bez zbytečného odkladu, následně zapíše pověřený pracovník úraz

 do knihy úrazů

 ch) školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacím procesu v mateřské škole

 nebo i mimo školu při činnostech, které s ním přímo souvisejí. Školním úrazem není úraz, který se

 stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno

 jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu

 i) pověření pracovníci MŠ nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, výběr

 vhodného oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí po celý den v

 MŠ, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr,

 mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází

j) v případě akce organizované mateřskou školou v prostorách MŠ pro rodiče s dětmi, odpovídá

 zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba za své dítě od okamžiku kdy své dítě převezme od

 službu konajícího učitele

k) z bezpečnostních důvodů je zakázáno dětem v MŠ žvýkat žvýkačky

l) školní budova je přístupná zvenčí v době provozu pouze do vstupní haly. Při příchodu se zvoní

 na jednotlivé třídy domácím telefonem a po vpuštění bzučáku se vchází dovnitř

m) rodiče jsou povinni z důvodu bezpečnosti dětí VŽDY zavírat za sebou dveře do šatny i branku

 do areálu školy a nevpouštět cizí osoby. Tato opatření prosím dodržujte nejen z důvodu

 bezpečnosti dětí, ale také proto, aby zbytečně nevznikala příležitost ke krádežím. Nezapomínejte

 také zavírat a pojistkou zabezpečit branku do školní zahrady

n) při pobytu venku mimo území MŠ stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak,

 aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše

 n1) 20 dětí z běžných tříd, nebo

 n2) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

 druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

 n3) v odstavci 2 písm. n1), nejvýše však o 8 dětí, nebo

 n4**)** v odstavci 2 písm. n2), nejvýše však o 11 dětí.

o) při zajišťování zotavovacích pobytů, popř. výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet

 učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost

 a ochrana zdraví.

p) při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které

 pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

q) v celém objektu mateřské školy zahrady MŠ je zakázáno kouření, včetně elektronických cigaret,

 užívání alkoholických nápojů, drog a jiných návykových látek.

r) v budově MŠ se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů nosí obuv s pevnou patou

s) za deštivého počasí nosí děti s sebou pláštěnky, nikoliv deštníky, se kterými by mohly někoho

 zranit

**XVIII. Specifické činnosti a bezpečnost**

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady.

 a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se

 pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu

 b) při pobytu dětí v přírodě 1) využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají na to,

 aby děti neopustily vymezené prostranství

 2) učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny

 nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky apod.)

c) při sportovních činnostech a pohybových aktivitách

 1) před cvičením, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto

 aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky,

 které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití náčiní a nářadí

 kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

 2) učitelé dále dbají na to, aby cvičení a pohybové aktivity byly

 přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost

 těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

d) při pracovní a výtvarné činnosti kdy je potřeba použít nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají

 děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele školy, nástroje

 jsou zvlášť upravené (např. nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V ostatních otázkách BOZP škola vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, č.j. 37014/2005-25

.

**XIX. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,**

 **nepřátelství nebo násilí.**

b) důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení

 na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci předškolního

 vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou přiměřeně k jejich věku a schopnostem

 pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti,

 alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, telefony), patologického hráčství,

 vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva

 zdravého životního stylu

c) v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy

 monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné

 deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích.

d) důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi

 dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí

**D. Zacházení s majetkem mateřské školy**

a) děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny, aby zacházely šetrně s učebními pomůckami,

 hračkami a vybavením a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy

b) v případě, že dítě poškodí vybavení či hračku úmyslně, bude tato záležiost projednána s rodiči

 (zákonnými zástupci dítěte) a bude požadována oprava, náhrada škody, příp. zakoupení

 stejného či podobného předmětu v co nejkratším termínu

c) mateřská škola neodpovídá za hračky a předměty přinesené dětmi z domova

d) po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby

 nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost

 neprodleně zaměstnancům školy

f) v celém areálu školy platí zákaz kouření a vodění psů na pozemek

e) součástí školy je i školní zahrada. Rodiče i děti ji opouští neprodleně po odchodu z budovy

**E. Závěrečná ustanovení**

a) Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte), všechny zaměstnance školy i případné další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy

b) Tento předpis ruší platnost Školního řádu ze dne 23. 9. 2020

c) Školní řád vstupuje v platnost dne 1. 9. 2021

d) Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni dne 25. 8. 2021

e) Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání školního řádu na nástěnce školy 1. 9. 2021

Ve Středoklukách dne 25. 8. 2021 Tereza Pulchartová

 ředitelka školy