

Mateřská škola Úvaly, příspěvková organizace

Vnitřní směrnice organizačního řádu

Název směrnice

Školní řád

Číslo směrnice

4

Číslo jednací

531/2022

Zaměstnanci byli seznámeni dne:

29.8.2022

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

29.8.2022

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

1.9.2022

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.



Školní řád

Vydal:

ředitelka Mateřské školy Bc. Jana Hájková

Závaznost:

školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí

Informace podána:

zákonným zástupcům dětí

O b s a h

OBSAH

- Čl. I - Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání 4
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program 4
 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání 5
 3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí 5
 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí 5
- Čl. II - Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy 6
5. Změna stanovených podmínek pro vzdělávání dítěte, pobyt dítěte, způsob a rozsah jeho stravování 7
 6. Individuální vzdělávání 7
 7. Vzdělávání distančním způsobem 8
 8. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka 9
 9. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání 10
 10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích 11
 11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích 11
 12. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu 11
 13. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole 12
 14. 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 13
- Čl. III - Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole 13
15. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání 13
 16. Vzdělávání cizinců 14
 17. Ukončení předškolního vzdělávání 15
- Čl. IV - Provoz a vnitřní režim mateřské školy 15
18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole 15
 19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí 16
- Čl. V - Organizace školního stravování 18
20. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování 18
 21. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání 19
 22. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole 19

- Čl. VI – Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 20
- 23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání 20
 - 24. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi. 20
 - 25. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 22
- Čl. VII - Zacházení s majetkem mateřské školy 22
- 26. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání 22
 - 27. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole 23
 - 28. Zabezpečení budovy MŠ 23
 - 29. Další bezpečnostní opatření 23
- Čl. VIII - Závěrečná ustanovení 24
- 30. Účinnost a platnost školního řádu 24
 - 31. Změny a dodatky školního řádu 24

Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Úvaly, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Úvaly, příspěvkové organizaci.

Základní informace

Název školy	Mateřská škola Úvaly, příspěvková organizace
Sídlo	Kollárova 1260, 25082 Úvaly
Místa poskytovaného vzdělávání	Kollárova 1260, 250 82 Úvaly Pražská 525, 250 82 Úvaly Bulharská 1900, 250 82 Úvaly
Identifikační údaje	IČO: 70994412 Organizační číslo školy: 50351 IZO: 107516543 RED IZO: 600051765
Čísla účtů	0428598349/0800 (hlavní účet) 19-0428598349/0800 (jídlna) 107-0428598349/0800 (FKSP)
Zřizovatel školy	Městský úřad Úvaly se sídlem Arnošta z Pardubic 95, 25082 Úvaly
Právní forma	Příspěvková organizace
Ředitelka školy	Bc. Jana Hájková
Vedoucí školní jídelny	Ivana Plačková
Zástupkyně budovy Pražská	Petra Čepeláková
Zástupkyně budovy Bulharská	Petra Trojková
Webové stránky	www.msuvaly.cz

Mateřská škola Úvaly, příspěvková organizace, je škola s celodenním provozem, má 7 tříd v budově školy Kollárova 1260, 2 třídy v budově Pražská 525 a 2 třídy v budově Bulharská 1900.

ČL. I - PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- 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 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 základního vzdělávání,
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,

- poskytuje a vytváří bezplatné zázemí jazykové přípravy v předškolním vzdělávání pro děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka (cizinci).

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace 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 školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),

- b) zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, řádně docházelo do mateřské školy,
- c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, tj. aby
dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno a upraveno, a současně zajistit i vhodně oblečené pro pobyt na školní zahradě, dle aktuální předpovědi počasí, zajistit náhradní oblečení včetně spodního prádla,
zajistit bezpečnou obuv dítěte v mateřské škole i při pobytu venku (pro pobyt v mateřské škole doporučujeme bačkory, ne pantofle, mimo školu navrhuje pevnou obuv),
dítě předávali pedagogickému pracovníkovi řádně, v určené nebo dohodnuté době,
předávali pedagogickému pracovníkovi dítě ve zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí,
dítě přebírali od pedagogického pracovníka řádně, v určené nebo dohodnuté době a bez odkladu opustili budovu i areál mateřské školy
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- f) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- g) oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- i) sledovat aktuální informace mateřské školy zveřejněné v šatně dětí, webových stránkách školy a vývěsce
- j) zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte.

4.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

4.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

ČL. II - UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

5. Změna stanovených podmínek pro vzdělávání dítěte, pobyt dítěte, způsob a rozsah jeho stravování

- 5.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho 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.
- 5.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- 5.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, vždy od 8:00-12:00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 5.4 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti: písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte, které plní povinnou předškolní docházku do mateřské školy, je zákonný zástupce povinen podepsat omluvný list dítěte a uvést dobu a důvod nepřítomnosti.
- 5.5 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. a, b nebo c 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.

Pokud zákonný zástupce uvažuje o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, má možnost tuto skutečnost prokonzultovat s učitelkami mateřské školy, potřebné dokumenty k vyřízení odkladu povinné školní docházky si rodič vyřizuje samostatně.

6. Individuální vzdělávání

- 6.1 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. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

jméno, popřípadě jména, 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.

6.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut. 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. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

6.3 Postup ověřování úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech probíhá následujícím způsobem: Rodičům jsou doporučeny oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno a oproti podpisu je jim vzdělávací materiál včetně doporučení předán. Místem ověřování je konkrétní třída, ve které je dítě zapsané k individuálnímu vzdělávání. Účast rodiče bude dohodnuta na základě potřeb dítěte. Prověřovat bude učitelka třídy, ve které je dítě zapsané k individuálnímu vzdělávání, popř. vedení MŠ.

7. Vzdělávání distančním způsobem

7.1 V souladu s ustanoveními §184a školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

- **povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem** pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- **povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.**

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Omlouvání neúčasti omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání je stanoveno dle běžných pravidel mateřské školy.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line či off-line aktivit. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy. Mateřská škola Úvaly využívá offline formy vzdělávání, online prostředí doporučuje v případě individuálních konzultací a komunikaci s dětmi a zákonnými zástupci.

At' již probíhá distanční vzdělávání on-line nebo off-line, za všech okolností je vhodné, aby učitel monitoroval zapojování jednotlivých dětí a poskytoval zákonným zástupcům individuální podporu. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně

svým možnostem a podmínkám. Podporuje třeba nabízet v takové formě, aby byly dostupné všem bez rozdílu, a aby měly patřičný efekt – může se jednat např. o telefonické hovory, on-line chat či mailovou komunikaci.

Distanční vzdělávání realizuje škola nejen pro děti s povinnou předškolní docházkou, ale i pro mladší děti. Pro mladší děti jsou připraveny materiály odpovídající dané věkové skupině a mají spíše inspirativní charakter.

Pro děti v povinném předškolním vzdělávání je důležité zachování kontinuity sociálních vazeb a komunikace s vrstevníky i dalšími dospělými (učiteli) tak, aby byl přechod do základní školy i při tomto způsobu vzdělávání co nejplynulejší. Učitel sám vyhodnotí na základě míry předchozího obeznámení s možnostmi a potřebami dítěte i jeho rodiny, zda upřednostní obecná doporučení, nebo bude nabídku činností individualizovat. Žádoucím postupem mateřské školy tak bude zejména pestrá nabídka rozvojových aktivit pro celkový rozvoj všech dětí. Tam, kde je to možné, bude doplněna o individuálně cílenou nabídku vycházející ze zhodnocení vzdělávacích pokroků jednotlivce, která bude co nejlépe odpovídat aktuálním vývojovým potřebám konkrétního dítěte.

V případě potřeby zajistí tištěné materiály škola a předá zákonnému zástupci předem domluveným způsobem

7.2 Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školským poradenským zařízením i při distančním způsobu vzdělávání.

Podpůrná opatření spočívají mj. v:

- poradenské pomoci školy
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání
- poskytování předškolního vzdělávání dle IVP
- použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek

Formy vzdělávání dětí se SVP v MŠ Úvaly:

- ✓ V závislosti na konkrétní situaci a možnostech školy jsou dětem se SVP zapůjčeny potřebné kompenzační pomůcky a speciální učební pomůcky, jež má daný jednatel uvedené v doporučení školského poradenského zařízení (např. pomůcky pro alternativní komunikaci, pomůcky pro rozvoj hrubé motoriky aj.), a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Realizace půjčení konkrétní pomůcky nebo učebnice záleží na individuální domluvě s učitelkou. Učitelka následně kontaktuje vedení MŠ, které pro předání zpracuje předávací protokol pro výpůjčku. Předání následně domluví individuálně učitelka se zákonným zástupcem a před předáním pomůcky zajistí podpis zákonného zástupce na předávacím protokolu.
- ✓ Zapojení asistenta pedagoga pro vzdělávání dítěte se SVP záleží na individuální dohodě učitelek třídy a pedagoga.

Formy a organizaci distančního vzdělávání upravuje aktuální manuál školy, který vychází z posledních platných nařízení vlády.

8. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Dětem z jiného jazykového a kulturního prostředí nebo cizincům je již od nástupu do mateřské školy poskytována zvýšená pozornost a podpora při osvojování českého jazyka. V případě, že jsou na jednom pracovišti školy alespoň 4 děti – cizinci, které plní povinné předškolní

vzdělávání, je zřízena skupina, kde probíhá bezplatná jazyková v době, kdy probíhá souvislé povinné předškolní vzdělávání. Do skupiny mohou být zařazeny i jiné děti, které nejsou cizinci v povinném vzdělávání

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

- 9.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Je třeba kontakt s pedagogem. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- 9.2 Zákonní zástupci v šatně jednotlivých tříd vyplní denní docházku do MŠ (odchod z MŠ po obědě, celý den, zapíše jméno vyzvedávajícího a svým podpisem potvrdí tyto údaje). V případě změny (čas vyzvednutí, vyzvedávající osoba apod.) oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost učitelce třídy (postačí telefonicky) a písemně potvrdí (sms, mail).
- 9.3 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě dle provozu školy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Po vyzvednutí dítěte opouští zákonný zástupce nebo osoba pověřená vyzvedáváním neprodleně areál mateřské školy.
- 9.4 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 9.5 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce třídy, která ho následně předá ředitelce mateřské školy.
- 9.6 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby (17:00), příslušný pedagogický pracovník
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na Městský úřad Úvaly, 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, bude tato skutečnost oznámena zřizovateli a jsou vedeny záznamy.

V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 10.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce ve vestibulu mateřské školy a na každé nástěnce v šatně jednotlivých tříd.
- 10.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 10.3 Ředitelka mateřské školy jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 10.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 10.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 11.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím běžných komunikačních kanálů (ústní sdělení, nástěnky, maily, webové stránky třídy a webové stránky MŠ v sekci „kalendář akcí“).
- 11.2 Součástí akcí uvedených v bodě 9.1 může být i finanční příspěvek rodičů. Pokud zákonní zástupci nesouhlasí s účastí dítěte na akci, zajistí mateřská škola po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

12. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

12.1 Standardní omlouvání dětí řeší bod 5.4.

12.2 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. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu. V oprávněných případech může mateřská škola

vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

12.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogickému pracovníku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

12.4 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

13. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

13.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná na celý měsíc předem, vždy k poslednímu datu v měsíci
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- d) vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku

13.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná na celý měsíc předem, vždy k poslednímu datu v měsíci
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,

osvobozen od úplaty je

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

14. 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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují platná bezpečnostní a hygienická opatření,
- d) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Pedagogičtí pracovníci mají právo na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

Ujistí-li zaměstnanec školy, že je ve škole nebo areálu školy určitou osobou porušen zákaz kouření nebo zákaz používání elektronické cigarety, je povinen osobu, která nedodržuje zákaz kouření nebo zákaz používání elektronické cigarety, vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila, tato osoba je povinna výzvy uposlechnout.

Zjistí-li zaměstnanec školy, že do mateřské školy vstoupila nebo se v mateřské škole zdržuje osoba, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, je povinen osobu, která nedodržuje zákaz vstupu do mateřské školy vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila, tato osoba je povinna výzvy uposlechnout,

ČL. III - UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

15. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

15.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého a třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku

15.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) kopie rodného listu dítěte
- c) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka neplatí pro děti, které v nadcházejícím školním roce zahajují povinnou školní docházku.
- d) Další dokumenty vyhlášené ředitelkou školy před konáním zápisu.

- 15.3 Pokud počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání přesahuje počet volných míst či kapacitu zařízení, rozhoduje o přijímání dětí mateřská škola prostřednictvím ředitelky školy, která vydá kritéria pro přijímání dětí. Děti jsou přijímány na základě zápisu do mateřské školy a schválených kritérií. Poté jsou přijímány dle data narození přihlašovaného dítěte (starší dítě má při přijetí přednost). Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 let do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- 15.4 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 15.5 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává mateřská škola prostřednictvím ředitelky ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 15.6 O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání nerozhoduje datum podání ani pořadí podané žádosti v řádném termínu zápisu.
- 15.7 V případě rovnosti výsledného součtu bodů jednotlivých kritérií bude pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhodující datum narození dítěte (starší dítě má přednost před mladším dítětem). Pokud nebudou stačit ani předcházející kritéria a bude na stejném místě se stejným datem narození více dětí, rozhodne o pořadí los.
- 15.8 Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (rozhodnutí o přijetí), se oznamují zveřejněním seznamu dětí pod přiděleným registračním číslem, na veřejně přístupném místě (webové stránky školy, informační cedule na vratech mateřské školy), a to po dobu 15 dnů.
- 15.9 Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bude zákonným zástupcům dítěte doručeno poštou do vlastních rukou do 30 dnů od podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

16. Vzdělávání cizinců

- 16.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 16.2 Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky.

Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

16.3 Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu).

17. Ukončení předškolního vzdělávání

17.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 10.1 tohoto školního řádu.

17.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

17.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

17.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 11.1 a 11.2 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

ČL. IV - PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

18.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 17:00 hod (pracoviště Pražská 525, Bulharská 1900 od 7:00 – 17:00 hod.)

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo

přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.

Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

18.2 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v bodě 18.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

18.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 11 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola Úvaly má 11 tříd:

1. třída „Berušky“ všeobecné zaměření
2. třída „Jablíčka“ všeobecné zaměření
3. třída „Sluníčka“ všeobecné zaměření
4. třída „Kytičky“ všeobecné zaměření
5. třída „Motýlci“ všeobecné zaměření
6. třída „Žabičky“ všeobecné zaměření
7. třída „Rybičky“ všeobecné zaměření
8. třída „Dráčci“ – pracoviště Pražská – všeobecné zaměření
9. třída „Koníci“ – pracoviště Pražská – všeobecné zaměření
10. třída „Žirafky“ – pracoviště Bulharská – všeobecné zaměření
11. třída „Sovičky“ – pracoviště Bulharská – všeobecné zaměření

18.4 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

19.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6:30 – 8:00

Doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání. Děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní aktivity. (7:00 – 8:00 pracoviště Pražská 525 a Bulharská 1900)

8:00 – 9:00

Individuální činnosti s dětmi, vyprávění, zdravotní cvičení, pohybové aktivity, dopolední svačina, hygiena.

9:00 – 9:40

Řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí prováděné podle školního vzdělávacího programu, příprava na pobyt venku.

9:45 – 11:45

Pobyt dětí venku. Probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj. Vše provádíme podle školního a rámcového vzdělávacího programu s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem. V případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy.

11:45 – 12:30

Oběd a osobní hygiena.

12:30 – 14:15

Poslech četby, relaxace a spánek dětí respektující rozdílné potřeby dětí.

Individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku (klidové aktivity).

14:30 – 15:00

Hygiena, svačina, hygiena.

15:00 – 17:00

Odpolední spontánní a řízené aktivity dětí, zaměřené především na hry a pohybové aktivity dětí, v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, zájmové činnosti. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

19.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

19.3 Pravidla provozu:

a. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:

Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:00 hod. (pracoviště Pražská 525, Bulharská 1900 od 7:00 do 8:00) Poté se jednotlivé třídy z bezpečnostních důvodů uzamykají. Poté se otevírají od 12:15 hod do 12:30 hod pro odchod dětí, které jsou nahlášené k odchodu z MŠ po obědě, poté se opět uzavírají až do 15:00 hod. Od 15:00 do 17:00 hod. je areál přístupný. Po 17:00 hod. je celý areál mateřské školy uzamčen až do následujícího dne. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost hlásit do 8.00 hod.).

b. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a botníků. Věci dětí označí rodiče tak, aby nemohlo dojít k záměně.

c. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pedagogovi a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání pedagogovi.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. 6:30 hod (pracoviště Pražská 525, Bulharská 1900 od 7:00 hodin)
- b) děti z MŠ smí vyzvednout pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.

d. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:15 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 a 17:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte potřebují výjimečně dítě vyzvednout v jiném čase, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

19.4 Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může do MŠ chodit na celý den nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přichází do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dětí, dohodnou rodiče s učitelkou předem.

19.5 Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

Budova Kollárova 1260:

Berušky: 736 273 703

Jablíčka: 731 278 825

Sluníčka: 736 246 900

Kytičky: 736 263 990

Motýlci: 736 251 684

Žabičky: 604 232 355

Rybičky: 733 318 643

Budova Pražská 525:

733 744 525 budova Pražská 525 – zást. ředitelky

739 041 234 kuchyň budovy Pražská 525

Koníci: 603 896 079

Dráčci: 603 896 405

Budova Bulharská 1900:

Sovičky: 731 498 552

Žirafky: 731 465 593

603 895 318 budova Bulharská 1900 – zást. ředitelky

19.6 Pobyt venku:

Délka pobytu: zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne podle doby pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu upravit s ohledem na venkovní teploty.

Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobuje tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí nebo stinných teras v co největším rozsahu (slunečníky, altán).

ČL. V - ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

20. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

20.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v části mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

20.2 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.

- 20.3 Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 20.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo v mateřské škole zkonsumovat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
- 20.5 Přeplatky se vracejí 2x ročně, a to v březnu (vyúčtováno do konce února) a v září (vyúčtováno do konce srpna) převodem na účet, který rodiče uvedou na přihlášce ke stravování. Všechny přeplatky se vždy vracejí hromadně automaticky, na účtu zůstává jen záloha na další měsíc, to je na březen a září.
- 20.6 Aktuální jídelní lístek je dostupný na nástěnce v šatně mateřské školy nebo na webových stránkách jednotlivých budov.
- 20.7 Provoz školní jídelny, včetně výše stravného, je podrobně rozpracován v Řádu školní jídelny

21. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- 21.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:
- | | |
|---------------|---|
| 8:30 – 9:15 | podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu |
| 11:45 – 12:15 | oběd |
| 14:30 – 15:00 | podávání odpolední svačiny |
- 21.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, čistou pitnou vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

22. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- 22.1 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné nahlásit i prostřednictvím telefonu, SMS zprávy.
- 22.2 Naučtovanou neodhlášenou stravu si lze po předešlé domluvě první den nepřítomnosti vyzvednout ve stravovně MŠ, a to v době od 11.00 do 11.15 hod. Jídlo bude předáváno výhradně v jednorázových hygienických obalech poskytovaných MŠ a hrazených rodiči.
- 22.3 Stravné je účtováno každý den provozu mateřské školy, pokud nebude dítě u učitelek ve třídě předem odhlášeno, a to min. 24 hod. předem (to znamená do 8.00 hod předešlého dne). Nebude-li na daný den včas dítě odhlášeno, bude zákonným

zástupcům započítána přesnídávka a oběd v plné výši i v nepřítomnosti dítěte. Pokud bude nepřítomnost několikadenní (nemoc dítěte), je povinností zákonných zástupců nahlásit učitelce včas (24 hod. předem) předpokládaný den obnovení docházky

22.4 Vlastní stravování dítěte je možné pouze po uzavření smlouvy o náhradním stravování mezi školou a zákonnými zástupci, a to výhradně na základě lékařského doporučení. Zákonní zástupci se touto smlouvou zavazují dodržovat hygienické a organizační předpisy týkající se donášení náhradní stravy do mateřské školy. Strava bude donášena v čistých, uzavřených nádobách uzpůsobených k ohřevu v mikrovlnné troubě. Za složení a kvalitu stravy zodpovídají plně zákonní zástupci dítěte. Strava v nádobách bude uložena až do ohřátí v ledniče příslušné vydávací kuchyňky na k tomu vyhrazeném místě.

ČL. VI – PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

23.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou písemně pověřit jinou osobu (formulář písemného pověření o vyzvedávání dětí z mateřské školy je k dispozici u pedag. pracovníků na třídách/v šatnách). Písemné pověření musí být ověřeno a potvrzeno ředitelkou školy, bez písemného pověření dítě nebude předáno nikomu jinému než jeho rodiči (zákon. zástupci).

23.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

23.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

23.4 Podle § 31 odst. 1, písm. a) zákona č. 94/1963 Sb., o rodině, v platném znění, je zákonný zástupce povinen pečovat o zdraví nezletilého dítěte. Je tedy i povinen sledovat výskyt vší a při zaznamenaném výskytu vší je rovněž povinen zajistit neodkladně léčbu tj. odvšivení dítěte. Po odvšivení dítěte a při návratu do mateřské školy do kolektivu, zákonný zástupce vyplní a podepíše čestné prohlášení, že se u dítěte vší ani hnidy nevyskytují. Toto čestné prohlášení podepisují i zákonní zástupci všech dětí třídy, ve které se potvrdil u některého dítěte výskyt vší.

23.5 V případě poskytnutí první pomoci dítěti, při pomoci s hygienou a v dalších výjimečných případech může dojít k fyzickému kontaktu na intimních partiích dítěte učitelem.

24. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

24.1 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

24.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

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

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá chodníky, není-li chodník, pak pravou krajnici vozovky.
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- používání bezpečnostních „zviditelňujících“ vest

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkové zahrady, lampiónového průvodu apod., a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny

překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., je pedagogickými pracovníky školy zajištěn dozor.

24.3 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky 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, čj. 37014/2005-25 v platném znění.

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

25.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

25.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy 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.

25.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

25.4 Minimální preventivní program mateřské školy Úvaly.

ČL. VII - ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek mateřské školy.

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

27.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

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

27.3 Využívání zahrady v areálu MŠ Úvaly

Zákonní zástupci dítěte respektují zákaz využívání školní zahrady ke hrám svých dětí při příchodu i odchodu z MŠ, a to z bezpečnostních a organizačních důvodů. Zahrada je určena pouze pro účely výchovně – vzdělávacího procesu pod pedagogickým dozorem. Není veřejným areálem, ale součástí právního subjektu se specifickým zaměřením.

28. Zabezpečení budovy MŠ

28.1 Celý areál MŠ je z důvodu ochrany a zajištění bezpečnosti dětí oplocen. (Budova Kollárova – hlavní vchod je zabezpečen otočnou klikou, školní zahrada je rozdělena bez. plůtkem) (Budova Pražská 525 - školní zahrada je rozdělena uzamykatelnými vratky). Všichni zaměstnanci školy, zákonní zástupci dětí nebo jimi pověřené osoby jsou povinni při příchodu i odchodu za sebou zavřít hlavní vstup.

28.2 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí nebo při vyzvedávací době. V ostatních časech se dveře jednotlivých tříd v budově MŠ uzamykají. Při pozdějších příchodech zákonní zástupci dítěte používají zvonek na třídu.

28.3 V zájmu zajištění bezpečnosti nikdo nepouští do budovy jiné osoby. Zákonní zástupci dětí nebo jimi pověřené osoby zkontrolují při příchodu i odchodu uzavření vchodových dveří. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově a areálu školy. V době, kdy je škola uzavřená, je každý zaměstnanec povinen při opuštění budovy a opětovném návratu za sebou objekt uzavřít.

29. Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání alkoholu, přísný zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Do areálu mateřské školy je přísný zákaz vstupu se zvířaty.

ČL. VIII - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

30. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2022.

31. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny, tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

31.1 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

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

31.3 Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě a provozní poradě dne 29.8.2022.

31.4 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

31.5 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vývěsky na nástěnce každé třídy a webových stránkách školy.

31.6 Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání směrnice na třídních schůzkách, nástěnkách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.

V Úvalech dne: 1.9.2022

.....
Bc. Jana Hájková
ředitelka MŠ