|  |
| --- |
| **Mateřská škola Pohádka, Ústí nad Labem, Bezručova 323/7, příspěvková organizace**  Bezručova 323/7, Ústí nad Labem  **IČO 72744651** |
| SMĚRNICE č. 3 / 2019  **Školní řád** |
| **Obsah:**  **ČL. 1 – úvod, všeobecná ustanovení**  **ČL. 2 - vydání, obsah a závaznost školního řádu**  **ČL. 3 - podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců**  **ve škole**  **ČL. 4 - podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**  **ČL. 5 – provoz a vnitřní režim školy**  **ČL. 6 - podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**  **dětí**  **ČL. 7 - závěrečné ustanovení** |
| Účinnost: 1. 9. 2019  Vydal: Mateřská škola Pohádka, Ústí nad Labem, Bezručova 323/7,příspěvk.organizace  Zpracoval: Mgr. Lucie Hrubá  Schválil: Mgr. Lucie Hrubá  Upravila: Mgr. Lucie Hrubá (20. 8. 2020)  Počet stran: 18  Počet příloh: 0 |

**ČL. 1**

**Úvod, všeobecná ustanovení**

**školní řád je zpracován z materiálů:**

pomůcka pro ředitele škol při tvorbě školního řádu, čj. MŠMT - 10862/2015

zákon 561/2004 Sb., školský zákon,

vyhláška 14/2005 o předškolním vzdělávání

vyhláška 107/2008 Sb. o školním stravování

zákon 104/1991 Sb., úmluva o právech dítěte

vyhláška č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

zákon č.500/2004 Sb., správní řád

vyhláška č.202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení

všechny tyto předpisy v platném znění

**ČL. 2**

**Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

**2.1 VYDÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU**

školní řád mateřské školy vydala ředitelka školy

provoz školy: 6 - 16.30 hod

telefon MŠ: 475 201 879

ředitelna: 475 208 588

ředitelka: Mgr. Lucie Hrubá

e-mail: msklise@volny.cz

www stránky: [www.mspohadkaul.cz](http://www.mspohadkaul.cz)

zřizovatelem MŠ je Statutární město Ústí nad Labem

od 1. 1. 2003 je mateřská škola právním subjektem, příspěvkovou organizací Statutárního města Ústí nad Labem

Státní správu MŠ vykonávají:

ředitelka školy Mgr. Lucie Hrubá - statutární orgán

Statutární město Ústí nad Labem, Magistrát Odbor městských organizací a školství (OMOŠ)

Česká školní inspekce (ČŠI)

MŠMT ČR Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

**2.2 ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU**

školní řád je závazný pro rodiče (zákonné zástupce), děti a pracovnice školy

**ČL. 3**

**Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona**

**3.1 OBECNÉ VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH**

**ZÁSTUPCŮ**

* Při nástupu jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínech platby za stravné a za vzdělávací a školské služby (561/2004 Sb. § 123, odst.2, vyhláška 43/2006 § 6, vyhláška 107/2008 Sb., Směrnice MŠ)
* Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. 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.
* Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku MŠ o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
* Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popř. v jiné třídě (z důvodu spojení dětí) nebo na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
* 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.

**3.2 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

* do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od 3–6 let, nejdříve však děti od 2 let
* děti k předškolnímu vzdělávání přijímá ředitelka školy
* ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu zápisu dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým
* při zápisu je nutné doložit ve stanovený termín vyplněnou Žádost o přijetí, potvrzení dětského lékaře, doklad o pravidelném očkování
* při zápisu ředitelka postupuje dle daných aktuálních kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole (561/2004 Sb. § 34, odst. 4): školský obvod, věková skupina, trvalý pobyt (dítěte), každodenní docházka dítěte, sourozenec, den věku dítěte v daném roce
* po ukončení zápisu budou rodiče informováni o Rozhodnutí ředitelky MŠ – na webu, osobně, písemně
* dítě může být přijato i v průběhu školního roku (pokud to kapacita MŠ dovolí -§ 34, odst. 7)
* při nástupu do MŠ může ředitelka určit zkušební dobu, nejdéle však na dobu 3 měsíců
* rodiče dětí s odkladem školní docházky odevzdají při nástupu – Rozhodnutí o odkladu školní docházky ze ZŠ
* při nástupu do MŠ zákonní zástupci dítěte poskytnou veškeré informace k evidenci dětí. Při změnách osobních dat dítěte, změn telefonních čísel, zdravotní pojišťovny či bydliště jsou povinni tuto skutečnost neprodleně nahlásit třídní učitelce

**3.3 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku), (§ 34), které má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, kromě dnů, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.

**Povinné školní vzdělávání začíná v 8,00 hod a je ukončeno v 12,00 hod.**

1. **je možné vzdělávat individuálně** § 34b za dodržení určitých podmínek a to:

O individuální vzdělávání, má právo zažádat zákonný zástupce ředitelku mateřské školy písemně, kde uvede:

* jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
* uvede období, ve kterém, má být dítě individuálně vzděláváno
* uvede důvody pro individuální vzděláván
* v případě ukončení individuálního vzdělávání v průběhu roku, o které rodiče požádali, nebude pravděpodobně pro dítě volné místo v mateřské škole, kde se dítě individuálně vzdělávalo z důvodu plné kapacity školy

**Ředitelka školy ve spolupráci s učitelkou stanoví:**

Termín přezkoušení

Doporučení k individuální výchově

Podmínky pro uvolňování dětí plnících předškolní vzdělávání

* oblasti – okruhy, ve kterém bude zákonný zástupce dítě vzdělávat – poskytnutí ŠVP, TVP a dalších materiálů.
* dobu k ověření znalostí dítěte, to je vždy **středa 3 týden v listopadu v 10 hodin**. Náhradní termín dle dohody se zákonným zástupcem, nejpozději však v úterý **2 týden v prosinci v 10 hodin.** Zákonný zástupce jen povinen se s dítětem dostavit ve stanovenou dobu do mateřské školy, a pokud tak neučiní, s dítětem se nedostaví, bude mu ukončeno individuelní předškolní vzdělávání. Dítě bude mít formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8,00 do 12,00 hod.
* Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

1. **Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání** a **omlouvání** jejich neúčasti ve vzdělávání:

* Omlouvání nepřítomnosti dítěte provádí rodič (zákonný zástupce dítěte) vždy **písemně** do omluvného listu.
* Je možné nejprve omluvit dítě **SMS na telefon MŠ** (případně do aplikace Naše MŠ) a poté nejpozději **do 3 dnů** zaznamenat písemně **a podepsat do omluvného listu v** **MŠ.** O každé nepřítomnosti dítěte ať již celodenní nebo částečné bude veden zápis v omluvném listě s podpisem zákonného zástupce. Omluvný list je založen v dokumentaci třídy.
* K **předem známému uvolnění** dítěte z povinného předškolního vzdělávání **delší než 3 dny,** je nutné podat písemnou žádost ředitelce školy, která posoudí, zda dítě může být uvolněno na tuto dobu z předškolního vzdělávání.

1. **Opatření, pokud zákonný zástupce nespolupracuje**

V případě, že zákonný zástupce nespolupracuje a nedodrží stanovené podmínky pro povinné předškolní vzdělávání vyplývající ze Školského zákona, bude ředitelka školy postupovat v souladu se zákonem

* Vyzve zákonného zástupce k nápravě a v případě, že nereaguje a dále nespolupracuje, ohlásí tuto skutečnost OSPOD.

**3.4 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

**A VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH**

1. **U dětí v I. stupni** pedagogické podpory dětem se speciálními vzdělávacími potřebami bude pedagogy vypracován plán pedagogické podpory (PLPP) bez doporučení SPC, PPP a rodiče s ním budou seznámeni. Pokud u dítěte nedojde po 3 měsících k posunu a zlepšení, bude rodičům doporučené vyšetření v SPC nebo PPP.
2. **U dětí ve II – V. stupni** pedagogické podpory dětem se speciálními vzdělávacími potřebami uplatňuje mateřská škola podpůrné opatření pouze s doporučením PPP, SPC
3. Pokud rodiče (zákonní zástupci) nespolupracují a nemají zájem řešit u dítěte přiznání podpůrných opatření nebo se mateřská škola domnívá, že rodiče nepostupují tak, aby to směřovalo k nejlepšímu zájmu dítěte, zajistí škola nápravu. V případě, že ani toto nestačí, zváží spolupráci a komunikaci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

**3.5 UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE**

**pobyt v mateřské škole ukončuje ředitelka školy**

1. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

v průběhu zkušební doby, a to na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení

1. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEÚČASTI DÍTĚTE NA VZDĚLÁVÁNÍ  
   dítě vůbec nenastoupí či se bez písemné omluvy zákonných zástupců nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní
2. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NARUŠOVÁNÍ PROVOZU MŠ   
   ZE STRANY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ

1. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEUHRAZENÍ ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ NEBO ÚPLATY ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a školské služby nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou MŠ jiný náhradní termín úhrady

1. UKONČENÍ DOHODOU (nevztahuje se na děti v povinném předškolním vzdělávání)

dohodou mezi zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou MŠ

**3.6 PODMÍNKY PRO OMLOUVÁNÍ**

* První den **omluvy z jakéhokoli důvodu**, týkající se všech dětí MŠ, musí zákonný zástupce zaslat SMS na mobilní telefon školy do 8.00 hodin (případně telefonicky, aplikace Naše MŠ či osobně) v souvislosti se zajištěním stravování.

1. **Pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání:**

* Omlouvání nepřítomnosti dítěte provádí rodič (zákonný zástupce dítěte) vždy **písemně** do omluvného listu (případně aplikací NAŠE MŠ)
* Je možné nejprve omluvit dítě **SMS na telefon MŠ** (případně e-mailem, aplikací NAŠE MŠ) a poté nejpozději **do 3 dnů** zaznamenat písemně **a podepsat do Omluvného listu v** **MŠ.** O každé nepřítomnosti dítěte, ať již celodenní nebo částečné, bude veden zápis v omluvném listě s podpisem zákonného zástupce. Omluvný list je založen v dokumentaci třídy.
* K **předem známému uvolnění** dítěte z povinného předškolního vzdělávání **delší než 3 dny,** je nutné podat písemnou žádost ředitelce školy (i v aplikaci NAŠE MŠ), která posoudí, zda dítě může být uvolněno na tuto dobu z předškolního vzdělávání

**Řešení neomluvené absence:**

* Ředitelka školy vyzve zákonného zástupce k nápravě a v případě, že nereaguje a dále nespolupracuje, ohlásí tuto skutečnost OSPOD.

1. **Pro ostatní děti v MŠ (mimo děti plnící povinné předškolní vzdělávání)**

* Děti se omlouvají aktuálně pro daný den **do 8.00 hod**

První den omluvy, z jakéhokoli důvodu, musí být SMS na mobilní telefon školy   
do 8.00 hodin (případně telefonicky, do aplikace Naše MŠ či osobně) v souvislosti se stravováním – jen tak nebude dítě tento den počítáno na stravné

* Předem známou nepřítomnost mohou rodiče oznámit ústně učitelce, v aplikaci NAŠE MŠ, SMS, telefonicky, e mailem
* Nepřítomnost delší než 14 dnů oznámí vždy písemně – nejlépe přes aplikaci NAŠE MŠ, e mailem ředitelce školy

**3.7 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

* Děti i rodiče respektují výchovnou činnost v této MŠ dle školního vzdělávacího programu – „Z pohádky do pohádky“, který je v souladu s RVP PV
* Dodržují bezpečnost v budově a na zahradě MŠ – používají čipy (které dostanou při nástupu dítěte do MŠ) ke vchodu do objektu MŠ – při nezodpovědném používání čipu či ztrátě ohrožují bezpečnost svých dětí
* Dodržují základní pravidla slušného chování a soužití
* Dodržují daná pravidla předávání dětí – a to učitelce MŠ, či jinému pracovníkovi MŠ, který je v pracovně právním vztahu
* Dodržují povinnost DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

**3.8 ÚČAST NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH MATEŘSKOU ŠKOLOU**

* Akce pořádané MŠ jsou ve většině případů v provozní době MŠ
* Po tuto dobu za děti zodpovídá učitelka MŠ, případně jiný pracovník školy v pracovně právním vztahu
* Rodiče dbají pokynů učitelky
* Při akcích na zahradě MŠ se řídí též vyvěšeným provozním řádem zahrady

**3.9 INFORMOVÁNÍ O PRŮBĚHU A VÝSLEDCÍCH VZDĚLÁVÁNÍ**

* Na třídních schůzkách
* Na tematických setkání s rodiči v MŠ
* Na akcích školy
* Osobně s učitelkou na třídě
* Na předem sjednané schůzce s ředitelkou školy
* Dotazem na e mailu
* Telefonicky
* Na nástěnce u hlavního vchodu
* Na nástěnkách v prostorách školy (kresby a dětské práce)
* Uveřejňováním fotografií ze života MŠ v určené uzavřené aplikaci pouze pro rodiče školy
* Nesouhlas s uveřejňováním fotografií svého dítěte musí dát rodič písemně

**3.10 OZNAMOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ PODLE § 22 odst. 2 písm. a), c) odst. 3 písm. a), c) školského zákona**

**Povinnost:**

* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
* oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích
* zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

**3.11 PODMÍNKY STANOVENÍ A VÝBĚRU ÚPLATY ZA POSKYTOVANÉ**

**SLUŽBY**

* úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího měsíce
* zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, nebo hotově u vedoucí ŠJ
* do poznámky napíše jméno svého dítěte

ředitelka školy je povinna zveřejnit výši úplaty za školské služby na přístupném místě

* podmínky stanovení úplaty jsou dány vyhláškou
* úplata je platná vždy k 1.9. určitého roku a je aktualizována dle výpočtu
* výběr úplaty je pravidelně každý měsíc na účet školy (případně v hotovosti v určený den u vedoucí stravovny)
* výběr úplaty je vždy splatný na daný měsíc, ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
* v létě před uzavřením školy se vybírá aktuální poměrná část úplaty za prázdninové měsíce předem v červnu
* doklad o úhradě se vydává na základě žádosti zákonného zástupce dítěte

**ČL. 4**

**Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

**4.1 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**

* Plnění povinností vychází z pracovního řádu pro pedagogické pracovníky
* Do školy přichází nejméně 10 min. před zahájením prac. doby
* Během své pracovní doby dodržují bezpečný dohled nad svěřenými dětmi
* Nemůže-li se pro nemoc nebo jiný závažný důvod dostavit do školy, ohlásí tuto skutečnost před zahájením pracovní doby ředitelce školy.
* Učitelé ani další pracovníci nevpouští cizí osoby do budovy a jakýkoliv případný pohyb cizích osob nahlásí, prověřují a řeší.

**Pracovník školy je povinen**

* pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoli rodiče, vhodným způsobem, pokud je k tomu kompetentní, na ně reagovat a zachovat důvěrnost informací
* poskytovat dětem pozitivní atmosféru, myšlení, úctu a pocit významnosti
* připravovat děti k odpovědnému životu, zdravému životnímu stylu, k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu, k rovnoprávnosti a uspokojování potřeb dítěte
* hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů
* na požádání rodiče, projednat s ním jakoukoli záležitost týkající se jeho dítěte
* učitelky vytváří ve třídách příjemnou, vlídnou atmosféru a vychází z potřeb dítěte
* přizpůsobit organizaci dne možnostem a potřebám dítěte, vycházet z jejich individuality
* řešit problémy s rodiči včas, věcně informovat ředitele školy o výsledku
* pedagogická pracovnice odpovídá za bezpečnost dítěte v MŠ od doby jeho převzetí od rodiče či pověřené osoby až do doby předání dítěte rodičům či pověřené osobě
* předat dítě pověřené osobě pouze na základě písemného souhlasu zákonných zástupců
* řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy, pokud dítě vykazuje zjevné známky nemoci, má ředitelka či učitelka právo dítě nepřijmout- pedagog je ze zákona povinen chránit zdraví dítěte
* dodržovat tento školní řád

**Pracovník školy má právo**

* vyžádat si od zákonného zástupce dítěte veškeré informace o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně (§ 22. odst. 3)
* požadovat od zákonných zástupců dítěte a ostatních pověřených osob dodržování Školního řádu MŠ

**4.2 POSTUP PRO VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ**.

* Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možné podávat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům
* Po dohodě s ředitelkou či učitelkou je možný pohovor či poradenská pomoc rodičům dítěte
* Rodič může své podněty vznést osobně či e- mailem ředitelce školy
* Osobně učitelce na třídě

**ČL. 5**

**Provoz a vnitřní režim školy**

**5.1 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Kapacita MŠ je dle hygienických předpisů 58 dětí

děti jsou rozděleny do 2 smíšených tříd

třída MOTÝLCI zpravidla od 3 - 6 let (př.odklad)

třída VEVERKY zpravidla od 3 – 6 let (př.odklad)

* provozní doba mateřské školy je od 6.00 – 16.30 hodin
* Děti se scházejí od 6.00 – 7.00 hod. spojené v jedné třídě, poté se rozdělí do svých tříd.

Odpoledne se opět spojí v 15.30 hod. do jedné třídy, odkud se rozcházejí.

**5.2 ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

**6.00 – 9.30** příchod dětí do MŠ – po předchozí domluvě lze přijít během dne

(avšak s přihlédnutím na probíhající výchovnou činnost), volné tvořivé hry,

výchovně – vzdělávací činnost dle TVP, svačina

**9.30 – 11.30** využití pohybu dětí – sportování, pobyt venku

**11.30 – 12.15** oběd

**12.15 – 14.30** hygiena, dle potřeby dětí relaxace a odpočinek po obědě, individuální činnost

pro starší děti

**14.30 – 16.30** svačina, volné tvořivé hry, spolupráce s rodiči, pobyt dětí na zahradě

* Zpravidla od 6.00 -7.00 hod.se děti scházejí v jedné třídě (střídají se v Motýlcích či Veverkách) informace je vždy přesněna na ceduli u hlavních dveří
* Odpoledne za běžného režimu se rozcházejí od 15.30 – 16.30 hod. opět v jedné ze dvou tříd (Motýlků či Veverek) informace upřesněna na ceduli u hlavního vchodu
* Při provozních problémech je možné děti slučovat do jiné třídy
* Při vhodném počasí se děti rozcházejí na zahradě MŠ, informace je upřesněna na ceduli u hlavního vchodu
* Režim dne je v MŠ volný, vše se upravuje dle potřeby dětí, dodržuje se pouze čas jídla, odpočinku a pobytu venku
* rodič oznámí škole předem známou nepřítomnost dítěte, aktuální absenci však do 8.00 hod téhož dne
* rodiče předávají dítě osobně učitelce s informací o zdravotním stavu. Neposílejte dítě samotné, za bezpečnost dětí **zodpovídá učitelka od okamžiku, kdy jí zákonný zástupce dítě osobně předá, a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce (či pověřený zástupce) dítě osobně vyzvedne ze třídy MŠ.**
* spolupráce s rodiči se uskutečňuje prostřednictvím setkání, informacemi na nástěnce, individuálními pohovory, při akcích školy, dni otevřených dveří, na www stránkách školy, e-mailem…
* většina nadstandardních aktivit, které jsou zdarma probíhá během výchovného programu pro všechny děti (nejsou selektovány do určitých skupin), pouze některé aktivity jsou omezeny věkem – pro děti v posledním roce před ZŠ

**5.3 UZAVŘENÍ ŠKOLY – PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY O PRÁZDNINÁCH**

* Provoz MŠ lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popř. v obou měsících.
* Rozsah přerušení stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem.
* Rodičům ředitelka MŠ nezajišťuje náhradní MŠ po dobu přerušení provozu, pouze mu podá informaci o možnostech a podmínkách vzdělávání v jiných MŠ po dobu přerušení provozu naší školy.
* Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
* O hlavních prázdninách se MŠ uzavírá zpravidla na 6 týdnů (o přesném datu uzavření jsou rodiče obeznámeni 2 měsíce předem)

**5.4 ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ**

* podle vyhlášky 14/2005 Sb. § 4, odst. 1 se dítě, které je přítomno v době podávání jídla v MŠ, stravuje vždy
* závazný termín placení- stravného, školného je vždy do 15. v měsíci (dle směrnice MŠ)
* termín je vyvěšen na nástěnce v MŠ
* platba je uskutečněna měsíčně na účet MŠ
* za stravu a výběr peněz za školné a stravné zodpovídá vedoucí ŠJ,
* při nástupu dítěte se platí zálohově na celý měsíc.
* v dalších měsících se zaplatí zálohově na celý měsíc s tím, že je odečtena částka za neprojedené obědy (ve dnech předem omluvených) z minulého měsíce tudíž je platba ponížena o přeplatky za odhlášené obědy v předchozím měsíci.
* při ukončení docházky dítěte v MŠ je přeplatek vrácen v hotovosti zákonnému zástupci.
* počet přihlášených obědů na následující měsíc lze předem závazně upřesnit při placení stravného nebo telefonicky s vedoucí stravovny (jako je předem známá absence - dovolená, lázně ...)
* obědy se odhlašují do 8.00 hodin daný den, bez omluvy se stravné den nepřítomnosti počítá
* dodržování předpisů při sestavování jídelníčku, skladby spotřebního koše, výživové normy přísně kontrolují orgány KHS UL, MmÚ
* v MŠ dodržujeme pitný režim, pití je volně k dispozici kdekoliv po celý den
* jsme „školka bez bonbonů“ a dodržujeme zdravý jídelníček s dostatkem ovoce a zeleniny dle denního výběru
  1. **ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ MIMO BUDOVU ŠKOLY**
* Za děti na aktivitách mimo budovu školy zodpovídá příslušná učitelka, která se řídí vyhláškou o počtu dětí
* Aktivity mimo budovu školy nahlásí učitelka vždy ředitelce školy

**5.6 PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM**

* Dítě předává zákonnému zástupci učitelka
* Bez písemného pověření dítě nebude předáno nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci. Zákonný zástupce uvede písemně na určeném formuláři jinou osobu pověřenou vyzvedáváním jeho dítěte, která svým podpisem potvrdí pověření.
* Za výběr osoby k vyzvedávání zodpovídá zákonný zástupce (pokud se jedná o staršího sourozence, musí posoudit, zdali je schopen zvládnout vyzvedávání tak, aby neporušoval školní a organizační řád MŠ. Pokud by vznikly závazné problémy, ředitelka školy prodiskutuje se zákonnými zástupci, zda je vyzvedávání touto osobou optimální.
* *Vyzvedávání dětí u rozvedených rodičů:* pokud soud svým rozhodnutím upravil vzájemné vztahy obou rodičů a nezakázal jednomu z rodičů styk s dítětem, je mateřská škola povinna vydat dítě oběma zákonným zástupcům i jím zmocněným osobám pověřeným k vyzvedávání dítěte. Tzn., že např. otec dítěte, který nemá dítě v péči, tím tak neztratil postavení zákonného zástupce dítěte a ve vztahu k MŠ má naprosto identická práva a povinnosti, jako matka dítěte. Mateřská škola je tak nejen oprávněna, ale povinna předat dítě takto písemně pověřené osobě (z žádného právního předpisu nelze dovodit právo jednoho ze zákonných zástupců dítěte omezovat druhého ze zákonných zástupců v tomto právu určit jinou osobu k předávání dítěte, takové omezení výkonu rodičovských práv může provést pouze soud). Mateřské škole a ani jejímu zřizovateli nepřísluší řešit neshody mezi oběma rodiči, a proto musí vůči každému z nich uplatňovat stejná práva a povinnosti spojená se vzděláváním jejich dítěte.
* rodiče jsou povinni hlásit učitelce jakékoli změny v chování dítěte nebo jeho zdravotního stavu, výskyt infekčního onemocnění dítěte i členů rodiny.
* Onemocní-li dítě v průběhu dne, oznámí neprodleně učitelka tuto skutečnost zákonným zástupcům dítěte a Ti jsou povinni si dítě v co nejkratší době vyzvednout. MŠ není oprávněna podávat dítěti jakékoliv léky ani nemá možnost izolovat nemocné dítě od ostatních zdravých dětí.

**ČL. 6**

**Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

**a zákonných zástupců dětí**

**Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

1. děti řádně pečují o majetek školy
2. škody způsobené dětmi (či rodiči, sourozenci…) na majetku školy, včetně jeho ztráty, poškození osob, věcí apod., jsou zákonní zástupci dětí povinni uhradit

**Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany zákonných zástupců**

1. zákon. zástupce mají povinnost chovat se v prostorách MŠ tak, aby nepoškozovali majetek.
2. zákon. zástupci mají povinnost nahlásit případnou zjištěnou závadu na majetku MŠ učitelce nebo jinému zaměstnanci MŠ

**z výše uvedeného řádu vyplývá**:

**Každé přijaté dítě má právo**

1. na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně (informační, diagnostickou, poradenskou metodickou činnost-PPP …)
3. na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
4. při vzdělání mají všechny děti práva,která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte

**Zákonný zástupce dítěte má právo**

1. přihlásit své dítě do MŠ dle svého výběru
2. po domluvě s ředitelkou školy či učitelkou vstoupit do školy a být přítomen činnosti svého dítěte za dodržení příslušných hygienických podmínek
3. po domluvě s ředitelkou či učitelkou spolupracovat s MŠ a spoluúčastnit se programu MŠ
4. informovat se o organizaci činností a režimu dne v MŠ
5. informovat se na chování svého dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
6. konzultovat činnost dítěte s pedagogickým personálem
7. podávat náměty a připomínky pedagogickým pracovnicím
8. pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek
9. nahlédnout do dokumentace školy (ŠVP, TVP, Školní řád)
10. získat informace dle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
11. nechat své dítě aktivně se zúčastnit nadstandardních aktivit
12. na poradenskou pomoc MŠ v záležitostech týkajících se vzdělávání
13. rodič je oprávněn obrátit se v případě potřeby na ředitelku školy

**Zákonný zástupce dítěte je povinen**

1. při zápisu dítěte odevzdat předepsané dokumenty a formuláře
2. při prvním příchodu dítěte do MŠ odevzdat řádně vyplněnou potřebnou dokumentaci k evidenci dítěte, dle potřeby školy
3. oznamovat MŠ údaje pro vedení školní matriky, ihned hlásit případné změny
4. oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte
5. přivést dítě do MŠ do 8:30hod., v případě povinné školní docházky do 8:00hod. – vzhledem k nahlášení pro zajištění stravy a plynulosti vzdělávacích činností MŠ
6. informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh vzdělávání dítěte.
7. Předat dítě učitelce naprosto zdravé (bez zjevných známek nemoci – hustá infekční rýma, teplota, žaludeční nevolnost...) a nechovat se tak bezohledně k ostatním zdravým dětem v MS. CHRÁNÍME SEBE I OSTATNÍ DĚTI
8. zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, po příchodu bylo vhodně a čistě upravené, bylo vhodně oblečené a vybavené dle instrukcí na aktivity mimo školu
9. vyplnit formulář k předávání a odvádění dítěte jinou než zákonnou osobou
10. zaplatit včas úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanovený, předem známý čas výběru finančních prostředků
11. dbát pokynů a informací školy
12. na požádání učitelky či ředitelky školy se dostavit do MŠ projednat jakoukoli záležitost týkající se dítěte
13. respektovat provozní dobu
14. zúčastnit se třídních schůzek a spolupracovat, rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny zákonné zástupce závazná

**Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

1. MŠ je povinna při vzdělávání dětí a s ním souvisejících činnostech přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet vzniku sociálně patologických jevů a úrazů.
2. MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a poskytuje dětem a zákonným zástupcům dětí nezbytné informace.
3. Do MŠ se nenosí věci, které by mohly způsobit úraz nebo ohrozit zdraví. Děti se řídí poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví, s kterým je seznamují jejich učitelé (dle situace).
4. MŠ je povinna vést evidenci školních úrazů, vyhotovit a zaslat záznam o úraze stanoveným orgánům a institucím.
5. učitelky a ostatní zaměstnanci se při zabezpečení a ochrany zdraví dětí řídí vnitřními směrnicemi vydanými ředitelkou školy.
6. Na každé třídě je lékárnička, kde jsou uloženy prostředky první pomoci a kontakty pro poskytnutí pomoci.
7. Každá učitelka prošla kurzem PRVNÍ POMOCI.
8. UČITELKA je zodpovědná posoudit zdravotní stav dítěte a z bezpečnosti chránit zdraví ostatních dětí.
9. (§ 30. odst. 1. písm. c) zákona 561/2004 Sb.) vždy v aktuálním znění - postup při výskytu infekčního onemocnění v MŠ (včetně vší-pedikulózy). Při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a dítě bude do jejich příchodu dle podmínek školy odděleno od ostatních dětí (při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, tj. především dozoru), aby nedošlo k šíření infekce
10. Do MŠ je zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí
11. rodiče a zák. zástupci pečují o zdraví dětí tak, že nezamlčují učitelce zdravotní stav dítěte a chovají se ohleduplně k ostatním dětem
12. Po převzetí dítěte neprodleně opustit areál školy
13. Je zakázáno odkládat jakékoli věci v prostoru MŠ
14. MŠ nezodpovídá za cenné předměty a hračky, které si děti do MŠ přinesou
15. rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu učitelky mateřské školy na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je třeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc, či v dalších výjimečných případech.

**ČL. 7**

**Závěrečné ustanovení**

1. tato směrnice Školní řád nabývá platnosti 1. 9. 2019
2. tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy a rodiče (zákonné zástupce) dětí
3. tímto předpisem se ruší Školní řád ze dne 1.9.2017 včetně jeho dodatků a příloh
4. všechny změny a dodatky jsou součástí Školního řádu, pozdější změny a doplňky tohoto řádu se nevylučují
5. „odpovědný zástupce“ je povinen prokazatelným způsobem (podpis) seznámit s řádem školy při nástupu dítěte do MŠ.

V Ústí nad Labem, dne 19. 8. 2019