

# ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÁ ŠKOLA KLY



## Obsah

1	Provoz a vnitřní režim školy .....	3
1.1	Podrobnosti o organizaci mateřské školy .....	3
1.2	Provoz školy .....	3
1.3	Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy.....	5
1.4	Povinné předškolní vzdělávání.....	5
1.5	Omlouvání nepřítomnosti dítěte v režimu povinné předškolní docházky .....	5
1.6	Individuální vzdělávání dítěte.....	6
1.7	Vzdělávání dětí distančním způsobem.....	6
2	Školní stravování.....	7
3	Zajištění bezpečnosti dětí v MŠ a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy.....	7
3.1	Opatření v průběhu vzdělávacích činností.....	8
3.2	Opatření při pobytu venku, akcích a výletech .....	8
3.3	Opatření při úraze .....	8
3.4	Ochrana před sociálně patologickými jevy.....	8
4	Platby v mateřské škole.....	9
4.1	Úplata za vzdělávání a školské služby.....	9
4.2	Úplata za stravování.....	9
5	Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, pedagogů a zákonných zástupců ve škole.....	10
5.1	Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanci .....	10
5.2	Práva zákonných zástupců a dětí .....	11
5.3	Povinnosti zákonných zástupců a dětí .....	11
6	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců .....	12

Mateřská škola Kly, Lom 289, okres Mělník, příspěvková organizace,	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY KLY</b>	
Č. j.: 1/2021	Spisový / skartační znak
Vypracoval:	Svobodová Hana, ředitelka školy
Schválil:	Svobodová Hana, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	30.8.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2021
Aktualizace proběhla dne	8.11.2021

## 1 Provoz a vnitřní režim školy

### 1.1 Podrobnosti o organizaci mateřské školy

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku. O zařazení dětí do tříd rozhoduje výhradně ředitelka školy.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

### 1.2 Provoz školy

Pracoviště MŠ Kly, Lom 289, okres Mělník, příspěvková organizace, je na adrese Lom 289, Kly 27741, jeho součástí je přilehlá školní zahrada. Odloučené pracoviště, třída Sluníček v Záboří, na adrese Záboří 375, 277 41 Kly (v budově obecního úřadu).

Provoz mateřské školy je od 6.30 do 16.30 hodin. Děti přicházejí do mateřské školy do 8:00. V případě lékaře lze dítě přivést v jiný čas (po předchozí dohodě s třídní učitelkou).

Mateřská škola je uzavřena a otevírá se jen na zazvonění, z bezpečnostních důvodů. Zákonní zástupci zazvoní, a počkají u branky MŠ, až je učitelka vyzve ke vstupu do budovy.

Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 hod., a to telefonicky, osobně, nebo elektronicky (emilem mskly.lom@gmail.com).

Zákonní zástupci mají povinnost informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelka může v odůvodněných případech požadovat od rodičů dítěte po delší nepřítomnosti dítěte, která nebyla předem ohlášena, potvrzení o bezinfekčnosti.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ. Pověření jiné osoby k vyzvednutí dítěte, než jeho zákonným zástupcem musí být vždy v písemné formě a podepsáno zákonným zástupcem dítěte.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou oznamovány u vchodových dveří, v šatně na nástěnce, a jsou vypsány také v harmonogramu školního roku. Doporučujeme rodičům veškeré informace pravidelně sledovat.

### **Režim dne je společný pro všechny třídy (Sluníčka, Berušky, Čmeláčci):**

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit.

6:30 - 9:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, pohybové aktivity, částečně řízené hry, řízené činnosti,
9:00 - 9:45	Osobní hygiena, dopolední svačina, částečně řízené hry či aktivity, řízené činnosti, příprava na pobyt venku
9:45 - 11:45	Pobyt dětí venku
11:45 -12:45	Oběd a osobní hygiena dětí, příprava na odpočinek
12:45 -14:00	Společné čtení, povídání, odpočinek dětí, klidové aktivity
14:00 -14:30	Oblékání, osobní hygiena, odpolední svačina
14:30 -16:30	Spontánní činnosti, volné hry, částečně řízené hry/činnosti, jazykové chvílky a individuální práce s dětmi, pohybové aktivity dětí, pobyt na školní zahradě, rozcházení dětí

### **1.3 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy**

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících.

Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

### **1.4 Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové Mateřské škole Kly, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182 a) Školského zákona.

### **1.5 Omlouvání nepřítomnosti dítěte v režimu povinné předškolní docházky**

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky
- b) emailem na [mskly.lom@gmail.com](mailto:mskly.lom@gmail.com)
- d) osobně třídnímu učiteli

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

## **1.6 Individuální vzdělávání dítěte**

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.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Ředitel mateřské školy seznámí zákonného zástupce dítěte s přehledem oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření formou přezkoušení v MŠ Kly a termíny ověření, včetně náhradních termínů v období od 1.12. do 20.12. daného školního roku. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. V tomto případě je dítě zařazeno k povinné denní docházce do mateřské školy.

## **1.7 Vzdělávání dětí distančním způsobem**

Pokud z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí s povinnou předškolní docházkou a dětí s odkladem školní docházky bude škola poskytovat vzdělání distančním způsobem. Vzdělávání distančním způsobem bude škola uskutečňovat podle ŠVP, v míře odpovídající okolnostem.

Způsob poskytování distančního vzdělávání – rodičům budou poskytovány inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, metodická podpora pro plnění zadaných úkolů a pracovní listy s úkoly pro děti, včetně individuálních úkolů dle potřeby jednotlivých dětí. Materiály budou dostupné v elektronické podobě, po předchozí dohodě s rodiči lze i v listinné podobě. Lze poskytovat i konzultace formou telefonického hovoru.

Hodnocení distančního vzdělávání – rodiče budou požádáni o zpětnou vazbu (doložení splněných úkolů) při návratu k prezenčnímu vzdělávání. Učitelka využije tuto zpětnou vazbu k individuálnímu hodnocení vzdělávacích pokroků dítěte a jeho individuálních potřeb k dalšímu vzdělávání.

Účast na distančním vzdělávání je povinné pro děti s povinnou předškolní docházkou včetně dětí s odkladem školní docházky.

## **2 Školní stravování**

Mateřská škola nemá vlastní školní jídelnu. Strava je zajišťována prostřednictvím jídelny ZŠ Kly. Děti mají nárok na přesnídávku, oběd složený z polévky a hlavního jídla a odpolední svačinu. Ke každému jídlu dostanou nápoj. Během dne je k dispozici neomezeně pitná voda.

Stravování dětí se řídí platnými předpisy, jídla jsou sestavována tak, aby byla dodržena doporučená nutriční doporučení a naplněn spotřební koš.

Jídelní lístek je vyvěšen na stránkách ZŠ Kly a v šatně mateřské školy. Obsahuje informaci o alergenech obsažených v pokrmech. Ve zvláštních případech lze domluvit s ředitelkou školy individuální způsob stravování.

Je zakázáno bez předchozí domluvy donášet do mateřské školy jakékoliv potraviny.

Oběd lze v první den nemoci po domluvě odebrat z venkovního výdejového okna ve školní jídelně Základní školy Kly do vlastních přinesených nádob v době od 11:00 - 11:30. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě.

## **3 Zajištění bezpečnosti dětí v MŠ a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy**

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelek dohled nad dětmi, a to při školní i při mimo školní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách pořádaných školou (výlety, nadstandartní aktivity pro děti v podobě kroužků, plaveckém výcviku ...).

Ve všech vnitřních i venkovních prostorách školy je přísný zákaz požívání alkoholických nápojů, omamných látek a kouření cigaret včetně elektronických.

### **3.1 Opatření v průběhu vzdělávacích činností**

Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřeného dítěte od doby převzetí dítěte od zákonných zástupců, do doby osobního předání dítěte zákonným zástupcům.

Učitelky pravidelně provádějí poučení dětí o bezpečném chování, a to vždy podle dané aktuální situace a potřeby v průběhu celého školního roku. Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Dětem není dovoleno nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky. Učitelka zásadně neodchází od dětí, a nenechává je bez dozoru. Při závažných důvodech zajistí dohled jiné pracovnice školy. Učitelka dbá po celý den na bezpečnost dětí.

### **3.2 Opatření při pobytu venku, akcích a výletech**

Učitelka při pobytu na školní zahradě zajišťuje bezpečnost na herních prvcích. Při vycházkách dbá na zvýšenou bezpečnost, aby maximálně zajistila bezpečný pohyb dětí po veřejných komunikacích. Učitelky zajistí bezpečné přecházení vozovky. Učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě (přechody pro chodce, semaforey apod.)

Na základě náročnosti akce či výletu a počtu dětí, ředitelka školy rozhoduje o řádném počtu pedagogických pracovníků a případně určuje další způsobilou osobu k zajištění bezpečnosti dětí.

### **3.3 Opatření při úrazu**

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby zavolají lékaře, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do nemocnice zavoláním Rychlé záchranné služby. Zároveň jsou povinni neprodleně informovat o této skutečnosti ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Každý, i drobný úraz, je zaměstnanec povinen zapsat do knihy úrazů, pokud úraz vyžaduje lékařské ošetření a následnou nepřítomnost dítěte v MŠ, vyplní zástupce ředitele spolu s třídní učitelkou záznam o úraze. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny.

### **3.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto 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, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.



V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky mezi dětmi ve třídních kolektivech a včas se snaží řešit tyto nezdravé vztahy mezi dětmi, a to i za pomoci rodičů.

Škola vytváří příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **4 Platby v mateřské škole**

### **4.1 Úplata za vzdělávání a školské služby (dále jen úplata)**

Úplatu hradí rodiče dětí přijatých do Mateřské školy Kly nebo jiní zákonní zástupci.

Úplata bude příjmem právnické osoby, která vykonává činnost školského zařízení a bude použita na část úhrady nákladů Mateřské školy Kly. Základní výše úplaty za jedno dítě je stanovena každý rok zvlášť, zákonní zástupci budou o ceně školného informováni na webových stránkách MŠ. Plátce je povinen úplatu v plné výši zaplatit vždy do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.

Úplata je prováděna zpravidla bezhotovostně na běžný účet MŠ Kly ČSOB, č. **181863082/0300**. Při platbě je nutné do poznámky vždy uvádět jméno dítěte, nikoli zákonných zástupců.

#### **Bezúplatně se poskytuje:**

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

### **4.2 Úplata za stravování**

Úplata za stravování, včetně všech podrobností je plně v kompetenci jídelny ZŠ Kly ([www.zskly.cz](http://www.zskly.cz)). Platba za stravování probíhá od 15. dne v měsíci do konce měsíce na měsíc následující, na účet 2501160140/2010.

Pokyny k platbě budou předány zákonnému po přihlášení strávnicka. Strávnick má nárok na oběd jen pokud má zaplacené stravné.

## **5 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, pedagogů a zákonných zástupců ve škole**

### **5.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

Zákonní zástupci předávají osobně dítě učitelkám ve třídě MŠ. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě, popřípadě na školní zahradě.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro předávání dítěte pedagogickým pracovnícím a jeho přebíráním formou písemného pověření. Formulář k pověření je k dispozici u učitelky ve třídě a na webových stránkách školy.

**Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:**

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - (obrábí se na obecní 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.

Zákonní zástupci nebo pověřené osoby, pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a pro převzetí dítěte, po dobu jednání s učitelkami školy, při akcích, které jsou pořádány pro rodiče s dětmi. Po domluvě s ředitelkou školy se může zákonný zástupce účastnit vzdělávacího procesu jako pozorovatel.

### **Postup při řešení stížností zákonného zástupce**

Řešení stížností, které souvisí s výchovně vzdělávacím procesem v určité třídě mateřské školy je v kompetenci třídních učitelek. O projednávání stížnosti či připomínek zákonného zástupce dítěte učitelka informuje ředitelku školy.

Pokud není zákonný zástupce dítěte spokojen s řešením stížnosti či připomínky, může se kdykoliv ústně, písemně nebo telefonicky obrátit na ředitelku mateřské školy.

Ředitelka školy provede příslušné šetření a informuje zákonného zástupce dítěte.

Při řešení stížnosti zákonného zástupce při osobním jednání je proveden zápis z jednání, při

kterém jsou účastni zaměstnanci, kteří jsou přímo zainteresováni.

## **5.2 Práva zákonných zástupců a dětí**

**Zákonní zástupci a děti mají právo:**

- na vzdělávání a školské služby
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy

Dítě má právo, aby mu byla společností v MŠ poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)

- být respektováno jako jedinec ve společnosti
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem.

## **5.3 Povinnosti zákonných zástupců a dětí**

Zákonní zástupci (a děti) jsou povinni:

- Dodržovat školní řád a zásady bezpečného chování v prostorách MŠ.
- Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

- Řádně omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ, do 8:00 hodin v den nepřítomnosti dítěte. Omlouvat lze telefonicky, osobně nebo elektronicky. Pokud neomluvená nepřítomnost dítěte přesáhne jeden měsíc, může se stát tato skutečnost důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- V řádném termínu platit úplatu za vzdělávání a za stravování dítěte v MŠ. Pokud dluh přesáhne do dalšího měsíce bez řádného vysvětlení a dohody s ředitelkou školy, může být docházka dítěte do MŠ ukončena.

## **6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a záměrně nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Všichni návštěvníci, zákonní zástupce i děti, pohybující se v objektu mateřské školy, se chovají takovým způsobem, aby nedocházelo k ničení majetku školy.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2021.

**Školní řád nabývá platnosti 1. 9. 2021**

**Hana Svobodová, ředitelka školy**

**Aktualizace proběhla dne 8.11.2021**