|  |
| --- |
| **Základní škola a mateřská škola Staré Křečany,** **okres Děčín, příspěvková organizace**Staré Křečany 526, PSČ 407 61 |

Směrnice č./2017

**Školní řád**

|  |
| --- |
| Vypracoval : Petra JarschelováSchválil: Mgr. Miroslava Macková Pedagogická rada projednala dne: Směrnice nabývá platnost ode dne: vyvěšením Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1.9.2022Závaznost : Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Staré KřečanyInformace podána: Zákonným zástupcům dětí |
| Změny ve směrnici jsou prováděny číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

**O b s a h**

##### I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a

#####  vzdělávání

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

Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Základní povinnosti dítěte

Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Povinnosti zákonných zástupců

 **II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců**

 **při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla**

 **vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými**

 **pracovníky**

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání

Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu

Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

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

#####  III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

#####  DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOL

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Povinné předškolní vzdělávání

Ukončení předškolního vzdělávání

**IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

#####  V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního

stravování

Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávaní

Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich

 nepřítomnosti v mateřské škole

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

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

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

##### VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

##### VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#####

Účinnost a platnost školního řádu

Změny a dodatky školního řádu

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Staré Křečany Miroslava Macková v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) v platném zněnívydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Staré Křečany.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

**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. 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.
	1. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.
	2. 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 (dále jen „Vyhláška o MŠ“), ve znění vyhlášky č. 280/2016 Sb.
1. **Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání**
	1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
2. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
3. na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
4. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
5. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
6. právo užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství.
	1. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
	2. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
7. **Základní povinnosti dítěte**
	1. Každé dítě má povinnost
8. dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
9. dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy,
10. dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat…)
11. šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
12. vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
13. dodržovat osobní hygienu,
14. oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
15. oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
16. plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny.
17. **Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**
	1. Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo
	2. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
	3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
	4. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
	5. korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
	6. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
	7. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.
18. **Povinnosti zákonných zástupců**
	1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinní
19. zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení, zákaz nosit pantofle a „ kroksky“, nenosit drahé řetízky, prsteny a dlouhé náušnice, zbraně ani repliky zbraní,
20. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
21. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, oznámit ihned infekční onemocnění dítěte, zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, výskytů vší a červíků, rýma) Léky a léčebné prostředky (masti, kapky, prášky) ve škole dětem nepodáváme, jen když určí lékař.
22. bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
23. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
24. řídit se školním řádem a provozním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
25. provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel,
26. zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
27. oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky – změny jmen rodičů, čísla telefonů, změny bydliště, změna lékaře, zdravotní pojišťovny, změna zákonného zástupce, zaměstnání rodičů, pobírání nebo změny v pobírání sociálního příplatku.
	1. Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
	2. Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti 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 SE ZAMĚSTNANCI mateřské školy**

1. **Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**
	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.
	2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
2. **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
	1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy. 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.
	2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
	3. 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.
	4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, kterou zapíšou do evidenčního listu nebo vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
	5. Pokud si zákonný zástupce (pověřená osoba) nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka provede následující opatření:
* pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
* informuje telefonicky ředitelku školy,
* obrátí se na Policii ČR, popřípadě Městskou policii,
* ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
1. **Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**
	1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je k dispozici v každé třídě, téma týdne je vždy na nástěnce u jednotlivých tříd.
	2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
	3. Ředitelka mateřské školy nejméně 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.
	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.
	5. Ředitelka mateřské školy nebo učitelka 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.
	6. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
2. **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**
	1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šatny, nebo písemným dopisem předaným nebo zaslaným zákonným zástupcům dětí, popřípadě prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, prostřednictvím internetových stránek mateřské školy.
	2. V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 9.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.
3. **Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**
	1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte osobně nebo telefonicky pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.
	2. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole bude delší než jeden měsíc, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy. K projednání přinese zákonný zástupce písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
	3. 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 (nejpozději do tří dnů) a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení přebírajícímu pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.
	4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogickému pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
	5. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
4. **Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**
	1. **Úhrada úplaty za vzdělávání**

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí „Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v šatně MŠ.

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

1. úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,
2. ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
3. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
4. ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.
	1. **Úhrada úplaty za školní stravování**

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

1. úplata za kalendářní měsíc je splatná do posledního dne předcházejícího kalendářního měsíce,
2. ředitelka mateřské školy a vedoucí stravování může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
3. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
4. nebo v hotovosti v mateřské škole

Výše stravného je stanovena v Provozním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v šatně MŠ – stravování.

1. **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

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se školním řádem mateřské školy,
3. 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.

**Čl. III**

**upřesnění podmínek pro PŘIJETÍ A ukončení vzdělávání DÍTĚTE V MATEŘSKÉ škole**

1. **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

**Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.**

**Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.**

* 1. Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání (od 2. května do 16. května) pro následující školní rok a informuje veřejnost prostřednictvím plakátů, na webových stránkách mateřské školy, na vývěsce města, ve Starokřečanských novinách.
	2. Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ rodiče obdrží zákonní zástupci dětí v den zápisu v mateřské škole nebo si jej mohou vytisknout z webových stránek školy, a vyplněný formulář odevzdají v den zápisu v mateřské škole. Při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání předloží zákonný zástupce svůj občanský průkaz a rodný list dítěte.
	3. O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
	4. Ředitelka může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
	5. Ředitelka školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.
	6. K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
	7. Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
	8. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné MŠ a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
	9. Evidence dítěte (školní matrika) – po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte. Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
1. **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory.

Pokud by nepostačovala opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

1. **Povinné předškolní vzdělávání**
	1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
	2. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v Základní škole a Mateřské škole Staré Křečany, příspěvková organizace, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
	3. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání v Základní škole a Mateřské škole Steré Křečany, příspěvková organizace je od 8 - 12 hodin
	4. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
	5. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

* 1. Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
	2. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
	3. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
	4. Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
1. telefonicky na pevnou linku
2. písemně učitelce ve třídě,
3. ústně učitelce ve třídě.
	1. Učitelky evidují docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy.
	2. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

* 1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
	2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
1. jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte,
2. uvedení období, ve kterém má být individuálně vzděláváno,
3. důvody pro individuální vzdělávání.
	1. Ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má

být dítě vzděláváno.

* 1. Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

a) způsob ověření,

b) termíny ověření, včetně náhradních termínů – v Základní škole a Mateřské

škole Staré Křečany, příspěvková organizace je termín ověření **třetí čtvrtek**

**v listopadu, náhradní termín druhý čtvrtek v prosinci.**

* 1. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
	2. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
	3. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte.
	4. Vzdělávání distančním způsobem - **pro děti v posledním roce předškolního vzdělávání je vzdělávání distančním způsobem povinné.**  Je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. Účast dětí škola posuzuje přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu týdne a to s ohledem na odlišné podmínky jednotlivých dětí.
	5. Omlouvání - Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.
	6. Povinnosti zákonných zástupců
* zajistit účast na distančním vyučování
* komunikace s pedagogy, vyhodnocování pokroků dítěte
* předávaní splněných úkolů, pořizování nových úkolů.

V případě neplnění těchto povinností se zákonný zástupce dopouští přestupku dle § 182 školského zákona.

* 1. Formy distančního vzdělávání
* na webových stránkách MŠ bude pravidelně 1 za 14 dní zveřejňován úkol k distanční výuce
* vytištěné pracovní listy a materiály bude možné vyzvednout osobně v MŠ
* možnost zasílání na e-mailovou adresou
* osobní nebo telefonická konzultace s rodiči.
	1. Vzdělávání dětí s SVP.

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 a školského poradenského zařízení, úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání, poskytování předškolního vzdělávání dle IVP, ve využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka.

* 1. Hodnocení výsledků vzdělávání
* zákonní zástupci dítěte s povinným předškolním vzděláváním jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, ve stanovených intervalech.
1. **Ukončení předškolního vzdělávání**
	1. 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 až 10.3 tohoto školního řádu.
	2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.
	3. 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.
	4. 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.

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

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1d).

**Čl. IV**

**Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

1. **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**
	1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin.
	2. 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.
	3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 17.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
	4. Mateřská škola Staré Křečany má 2 třídy.

Zapsané děti jsou rozděleny do dvou tříd – třída I. **Berušky**, třída II. **Sluníčka.**

Děti do tříd nejsou rozděleny úplně podle věku.

* 1. Mateřská škola může organizovat 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.
1. **Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

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

**REŽIM DNE:**

**6.00 hodin** - **otevření MŠ – příchod dětí do 8.00 hodin**

* děti se scházejí v určené třídě – Sluníčka
* poté přecházejí do svých kmenových tříd v 7.00 hodin
* po celý den sebeobslužný pitný režim
* spontánní hry a činnosti dětí podle jejich volby a výběru
* rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou – individuální, skupinové, společné
* společné přivítání dne „v komunikačním kruhu „
* zhodnocení činností a výběr námětů pro další činnosti
* tělovýchovná chvilka, pohybová hra

**8.30 hodin - svačina**

* spontánní hravé a pohybové aktivity dětí dle jejich volby a výběru
* individuální rozvíjení dětí učitelkou v různých výchovných oblastech
* společné, skupinové či individualizované činnosti nabízené a řízené

učitelkou

* odchod na pobyt venku, pokud není vhodné počasí – pohybové aktivity v MŠ

**11.30 hodin- společný oběd**, hygiena, čištění zubů, převlékání do pyžam

* společný čas relaxace, klidu a odpočinku

**14.00 hodin - společná odpolední svačina**

* spontánní hravé a pohybové aktivity dětí
* soustředění dětí v určené třídě či na zahradě a postupné odcházení domů

**16.00 hodin -** **uzavření MŠ**

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

**Čl. V**

**organizace školního stravování**

1. **Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**
	1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
	2. Školní jídelna při základní škole připravuje oběd, který je dovážen do mateřské

školy, svačiny a nápoje se připravují v mateřské škole

* 1. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.
	2. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
1. **Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**
	1. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se dětí stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

8:30 - 9:00 hod. podávání dopolední přesnídávky

11:30 - 12:30 hod. oběd

14:00 - 14:30 hod. podávání odpolední svačiny

* 1. V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), 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.
	2. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:00 do 7:30 hodin. Nahlásit, jak dlouho bude dítě chybět. (Příklad – pokud dítě odhlásí rodič na dva dny, je nutné třetí den znovu dítě omluvit, pokud dál pokračuje v nepřítomnosti, jinak bude přihlášeno).
1. **Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**
	1. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
	2. 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 ředitelce školy. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy do 7.30 hodin.
	3. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11:30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze, pokud to umožňují hygienické normy.

**Čl. VI**

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

1. **Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**
	1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají zaměstnanci 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.
	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.
	3. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další zaměstnanec, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
	4. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
	5. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
	6. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání zraněného dítěte (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může zaměstnanec školy odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
	7. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
	8. Zaměstnanci nesmí dětem podávat v době pobytu MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

**23. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.**

* 1. Při vzdělávání dětí dodržují zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
	2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnanci následující zásady:
1. přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
	* děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
	* mají oblečené reflexní vesty
	* skupina je zpravidla doprovázena dvěma zaměstnanci, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
	* skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
	* vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
	* při přecházení vozovky používá v případě potřeby doprovod zastavovací terč
	* za snížené viditelnosti používá dozor předepsané „zviditelňující“ vesty
2. pobyt dětí v přírodě
	* využívají se pouze známá bezpečná místa
	* zaměstnanci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
	* při hrách a pohybových aktivitách zaměstnanci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
3. rozdělávání ohně
	* pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, 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 sílou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
	* po ukončení akce zaměstnanci zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
4. 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 zaměstnanci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
	* zaměstnanci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
5. 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 špičaté nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem zaměstnance školy.

Opatření při úrazu

Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při

jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytném

případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni

bezodkladně informovat ředitelku (vedoucí) školy a zákonného zástupce dítěte.

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

**24.1** 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

seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální

závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství),

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

pozitiva zdravého životního stylu.

* 1. 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 zařízeních.
	2. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

**Čl. VII**

**zacházení s majetkem mateřské školy**

1. **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 zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

**26.1** 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 stravovaní dítěte.

* 1. 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. Zabezpečení budovy mateřské školy**

**27.1** Zabezpečení budovy v MŠ Staré Křečany zajišťují zámky a centrální pult

ochrany.

**27.2** Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí,

nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob.

Každý pracovník školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit

důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po

budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu

i všech únikových východů.

**ČL. VIII**

**zÁvěrečná ustanovení**

**Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný

od 01. 09. 2022.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 30.08. 2022.

Školní řád platí do odvolání.

**Změny a dodatky školního řádu**

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

**Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to

nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich

nástupu do zaměstnání.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na

schůzce pro rodiče a vyvěšením jednoho výtisku na nástěnce v šatně a umístěním na

webových stránkách školy.

Ve Starých Křečanech dne 31. 08. 2022.

Petra Jarschelová

vedoucí učitelka MŠ Staré Křečany