

Mateřská škola Beroun, Tovární 44	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.: PD 97/ 2018	Skartační znak: A10
Vypracoval a schválil:	Hana Štětková
Pedagogická rada projednala dne:	29.8.2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2018
Ředitel školy: Adresa školy: Telefon: e-mail: webové stránky:	Hana Štětková Tovární 44, Beroun 311 622 872 mstovarni@mstovarni.cz www.mstovarni.cz
Změny jsou prováděny formou dodatků: Č.j. PD 128/2019 příloha č. 3 „Směrnice o platbách v mateřské škole“ Č.j. PD 123/2020 příloha č. 3 „Směrnice o platbách v mateřské škole“ Č.j. PD 130/2020 dodatek č.1 „Zajištění zdravého a bezpečného prostředí v mateřské škole“	

Přílohy:

1. Směrnice o adaptaci dítěte v mateřské škole
2. Směrnice - vnitřní režim ve třídách
3. Směrnice o platbách v mateřské škole
4. Směrnice o bezpečnosti dětí při pobytu v mateřské škole

Obsah školního řádu:

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program
3. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání
4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
5. Provoz a vnitřní režim školy
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Vydání a závaznost školního řádu školního řádu

- 1.1** Ředitelka Mateřské školy Beroun, Tovární 44, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.
- 1.2** Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2 .Cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vytvářet aktivity a činnosti prospěšné rozvoji dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

2.1 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.

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

3.Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

3.1 Práva dítěte

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

- Na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě zákonných zástupců s učitelkou či ředitelkou.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte:
- Poskytování ochrany společností -místo k životu, jídlo, oblečení, lékařská péče, ochrana před nebezpečnými situacemi a lidmi.
- Respektování rasy, jazyka, sociální skupiny, slušné zacházení.
- Právo na domov s rodiči, kteří mu neublíží, se zastáním, láskou, s vedením ze strany dospělých.
- Právo na zdravý duševní i tělesný vývoj, na soukromí, hrát si, rozhodovat se...
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků a příloh tohoto školního řádu.

3.2 Povinnosti dětí

- Řídit se pokyny učitelek, zaměstnanců a dalších oprávněných osob.
- Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Snažit se respektovat pravidla vzájemného soužití-vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Plnit pokyny zaměstnanců k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- Snažit se dodržovat pravidla kulturního chování a osobní hygienu.
- Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3.3 Práva zákonných zástupců

- Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) se mohou informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou, individuální pohovor či konzultaci, na kterém budou projednány informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci mají právo využít bezplatné služby psychologa na naší škole například po dohodě s třídní učitelkou.
- Zákonní zástupci dítěte mají právo na včasné informování o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu osobních údajů, informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života. (Učitelky se řídí zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.)
- Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- Řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Předat dítě osobně učitelce.
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, **pouze zdravé** (i bez hnid a vší).
- Informovat učitelku o výskytu infekčního onemocnění a dodržovat pokyny vedení mateřské školy.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

- Zajistit, aby při příchodu do mateřské školy bylo převlečeno v šatně, vhodně a čistě upraveno, aby mělo své věci označené a uložené ve své poličce, aby nemohlo dojít k záměně.
- Veškeré oblečení je nutné podepsat nebo označit monogramem. Za nepodepsané věci neručíme.
- Dodržovat časy přivádění a vyzvedávání, vyzvednout si své dítě v dostatečném předstihu, opustit nejpozději v 16.30 hod., kdy se budova zamyká.
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (potvrzením od lékaře, písemně při nepřítomnosti delší jednoho měsíce), telefonicky, SMS zprávou.
- Oznamovat další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,...),
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Při akcích pořádaných školou pro děti a jejich rodiče přebírají rodiče nad svými dětmi dohled a nesou plnou odpovědnost za jejich chování a případné následky.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování.
- Převzetím dítěte přebírají za něj plnou odpovědnost.
- 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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně učitelce.
- Nepouštět do školy osoby, které neznáte.

3.5 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

3.6 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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 (§ 21 školského zákona).

- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami .
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná .

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.

- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

4.Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, Musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů na základě vzájemné důvěry, spravedlnosti, dobrých mravů a ohleduplnosti.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Všichni šetrně nakládají se zařízením a majetkem školy.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola je právním subjektem. Zřizovatelem je Městský úřad v Berouně
t.č.: 311 622 872, m.č.: 606 205 406 - SMS pro odhlášení stravy

m.č. na třídách: Štěňata: 721 988 581
Sluníčka: 721 988 527
Kořata: 721 988 569
Medvědi: 607 823 828
Lentilky: 607 823 838

Je možné se spojit s učitelkou na třídě z důvodu omluvení dítěte. **Celý den SMS, Hovor v době od 12.30 do 12.45 hod. Dodržujte, prosím, tento čas!**

e-mail: mstovarni@mstovarni.cz - pro komunikaci s vedením školy,

e-mail: stravne@mstovarni.cz - pro odhlášení stravy

e-mail: slunicka@mstovarni.cz - pro komunikaci s třídní učitelkou

e-mail: medvedi@mstovarni.cz

e-mail: kotata@mstovarni.cz

e-mail: stenata@mstovarni.cz

e-mail: lentilky@mstovarni.cz

webové stránky školy: www.mstovarni.cz

5.1 Provoz školy

- Budova se odemká od 6.30 hod., uzamyká se v 8.30 hod.
- Odemká se pro vyzvedávání po obědě od 12.15 a opět zamyká ve 12.30 hod.
- Odpoledne se odemká ve 14.30 hod. (**děti svačí ve 14.30h.**) a provoz končí v 16.30 hod. V době uzamčení školy nebude možný vstup do školy prostřednictvím otisku prstu. Je nutné zazvonit na učitelku, počkat pře kamerou videotelefonu (pokud učitelka neuvidí obličej, pak neotevře) a po zabzučení vstoupit.
- Děti se přijímají v době od 6.30 hod zpravidla do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči, ve výjimečných případech, se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- Děti s povinnou předškolní docházkou mají stanoven **začátek vzdělávání na 8.00 hod.** Vzdělávání probíhá v rozsahu minimálně 4 hodin. **Konec vzdělávání je ve 12.00 hod.**
- Škola poskytuje dětem celodenní péči, je otevřena po celý rok. Její provoz může být omezen nebo přerušen v době hlavních prázdnin v měsíci červenci a srpnu na dobu šesti týdnů. Ředitelka oznámí přerušení provozu školy v jarních měsících zároveň s možností náhradního umístění v jiné mateřské škole, kam je možné se přihlásit. Přihlášky vyřizuje vedoucí stravování školy.
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Taktéž může být přerušen provoz o vánočních prázdninách, v případě nízké docházky. Informace rodičům bude včas zajištěna.
- Informace o připravovaných akcích školy jsou s předstihem oznamovány na centrální nástěnce a na webu školy. Upozornění bývají i na dveřích tříd.

- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích dá zákonný zástupce písemně. Poplatek na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

5.2 Režim ve třídách

Je upraven v příloze č. 2 školního řádu

- Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.)
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

5.3 Organizace stravování

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny v příloze č. 3 školního řádu
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Je-li dítě v době oběda ve škole, pak se stravuje vždy. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 6.30 hodin.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte samostatně v programu „Stravne.cz“. Ti kteří nepoužívají internet odhlásí SMS zprávou (pouze SMS!) na m.č. 606 205 406. **Neodhlášené obědy propadají.**
- Podávání svačin: v 09,00 hod a v 14:30 hod.
- Podávání obědů: 11.15, 11.30, 12.30 hod.
- Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, děti 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití, děti mladší 3 let s dopomocí.

5.4 Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě.
- Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu .
- *Kritéria musí obsahovat:*
- *Nárok čtyřletých a tříletých dětí na předškolní vzdělávání.*
- *Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy.*
- Přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, 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.
- 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.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. **K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře**
- Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.
- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a přihlášku ke stravování.
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány jen pro vnitřní potřebu školy, pro oprávněné orgány státní samosprávy a pro uplatnění zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

5.5 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci nebo pokud má Policii ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajících rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajících rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

5.6 Adaptační doba docházky dítěte do mateřské školy probíhá po dohodě se zákonným zástupcem, zpravidla jeden až dva měsíce.

Podrobná pravidla, která jsou dobré dodržet při zvykání nového dítěte na pobyt v mateřské škole jsou stanovena v příloze č.2 ke školnímu řádu.

5.7 Ukončení docházky dítěte do MŠ

- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).

5.8 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, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- 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 stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod.
- 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 .
- 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 182a školského zákona.

Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci v Mateřské škole Beroun, Tovární 44. Čas bude včas uveden na úřední desce a na webových stránkách školy.
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomného dítěte 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:
 - telefonicky do školy (nepřítomné dítě bude zapsáno na příslušný seznam),
 - písemně třídnímu učiteli,
 - 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. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

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 vzděláváním dítěte musí obsahovat
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- *Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů .
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření .
- Způsob ověření je ústní pohovor.
- Ředitel mateřské školy stanovuje termín ověření na první týden v prosinci. Konkrétní den bude včas uveřejněn na nástěnce a webu školy.
- Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání .

- **Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).**

6. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Jsou upraveny v příloze č. 4 školního řádu

6.1 Upřesnění podmínek pro přebírání a předávání dětí

- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu k jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce mateřské školy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka
 - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy,
 - řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí 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.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

6.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

- Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, který dítě vyzvedne. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy.

6.3 Prostředí školy

Budova mateřské školy je zajištěna

- Hlavní vstup do budovy je stále zamčen. Zákonní zástupci mají umožněn vstup otiskem prstu. Od 6.30 do 8.30, dále od 12.15 do 12.30, od 14.30 do 16.30. V ostatním čase je nutné zazvonit, vyčkat otevření před kamerou elektrickým vrátným, aby učitelka viděla kdo do školy vstupuje.

- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- Při odchodu jsou dveře zamčené. Uvolní se tlačítkem na zdi vlevo vedle dveří. To je zajištění proti útěku dětí.
- Hlavní vchod do školy je vrátky ze severu. Zamyká se v 8.30 a otvírá se v 11.30 hod. Tento je v zimních měsících vždy ošetřen proti uklouznutí. Vjezd vraty je určen pro zásobování mateřské školy a dodávkovou službu. Vchod tudy je na vlastní nebezpečí z důvodu provozu aut a v zimě námrazy na dvoře.
- Kouřit je zakázáno v celém areálu školy.
- Do areálu školy je vstup psům zakázán.

7. Podmínky zajištění ochrany před patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 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, **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 provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
- Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Všichni zaměstnanci školy ohlašují řediteli školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

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

9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 29.8.2018.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
- **S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.**
- Školní řád nabývá účinnosti od 1.9.2018
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace.
- Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelky školy.

Ředitelka Hana Štětková