



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ

ŠKOLA

STEHELČEVES, OKRES KLADNO

ŘÁNKOVA 87, 273 42 STEHELČEVES

ŠKOLNÍ ŘÁD mateřská škola

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) vydávám tento Školní řád základní a mateřské školy, jehož součástí jsou vnitřní řady školní družiny a školní jídelny. Školní řád je závazný pro pedagogy a zaměstnance školy, děti a žáky, jejich zákonné zástupce. Upravuje zejména práva a povinnosti dětí, žáků a jejich zákonných zástupců (§21-§23 školského zákona), podrobnosti o vzájemných vztazích ve škole, podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před negativními jevy (návykové látky, šikana apod.), pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a podmínky pro omlouvání dětí a žáků.

Mgr. Aneta Hartmanová, ředitelka školy

Stehelčeves, 30.6.2025

Schváleno Školskou radou dne : 25.8.2025

Platnost a účinnost od : 1.9.2025

Projednáno na pedagogické radě dne: 25.8.2025

Obsah

1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ MŠ.....	3
SPOLEČNÁ PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ.....	3
CHOVÁNÍ DĚTÍ VE ŠKOLCE.....	3
POHYB DĚTÍ V PROSTORÁCH ŠKOLY.....	3
2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A DĚTÍ MŠ.....	3
PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ.....	3
POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ.....	4
3. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGŮ A DALŠÍCH ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY.....	4
4. PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A DIGITÁLNÍCH TECHNOLOGIÍ.....	4
5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ VE ŠKOLE A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍCH.....	5
6. PRAVIDLA PRO OMLOUVÁNÍ DĚTÍ.....	7
OMLOUVÁNÍ DĚTÍ MŠ, KTERÉ NEMAJÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	7
OMLOUVÁNÍ DĚTÍ V POVINNÉM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ.....	7
7. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O PRŮBĚHU A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ.....	8
8. POSTUPY PŘI NEDODRŽOVÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU.....	8
9. DALŠÍ PROVOZNÍ PRAVIDLA.....	9
PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	9
ZÁPIS DO MŠ A KRITÉRIA PŘIJETÍ.....	9
POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	9
OZNÁMENÍ O UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	10
10. DALŠÍ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ.....	10
ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉ.....	10
VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK.....	10
DÍSTANČNÍ VÝUKA.....	11
11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	11

1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ MŠ

Jsme rádi, že jste se společně se svými rodiči rozhodli pro vzdělávání v naší škole. Předpokládáme, že se budete snažit maximálně využívat možnosti pro předškolní i základní vzdělávání, které Vám naše škola poskytuje, a že budete plnit povinnosti, které z docházky do naší školy vyplývají.

SPOLEČNÁ PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

1. Máte právo vědět vše o svém vzdělávání i o tom, co se děje ve škole.
2. Smíte být zvědaví, ptát se na vše, co Vás zajímá, a zapojit se do školních aktivit, které nabízíme.
3. Můžete nás požádat o pomoc i radu, pokud nevíte, kudy kam.
4. Smíte vyjadřovat vhodnou formou své názory a připomínky k veškerému dění ve škole.
5. Dodržujete všechny pokyny a pravidla, se kterými jste byli seznámeni, a kterým rozumíte vzhledem ke svému věku a svým schopnostem. Respektujete pokyny všech pedagogů, a v případě zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví respektujete také pokyny ostatních zaměstnanců školy.

CHOVÁNÍ DĚTÍ VE ŠKOLCE

1. Ve školce i při akcích konaných mimo školku se chováte tak, abyste svým jednáním nepoškozovali dobré jméno školy.
2. Dodržujete pravidla slušného chování ke všem osobám, které ve škole a na akcích potkáte.
3. Při setkání se zdravíte a chováte se k sobě zdvořile.
4. Společně se svými učiteli si můžete stanovit další pravidla (např. pravidla pro práci ve skupině, každodenní rituály a pravidla chování ve třídě). Tato pravidla jste povinni dodržovat.
5. Máte právo využívat prostory v areálu školy.
 - a. Řídíte se řády a pravidly k používání jednotlivých prostor.
 - b. Prostory, svoje pracovní místo i vybavení udržujete v čistotě a pořádku.
6. Zodpovídáte vzhledem ke svému věku za ztrátu, zničení nebo poškození půjčených pomůcek a vybavení. Zacházejte opatrně s vybavením i hračkami. Poškodíte-li svévolně majetek školy, dětí nebo žáků, učitelů či jiných osob, zajistíte společně s rodiči nápravu nebo uvedení do původního stavu.
7. Do školy nenosíte bezdůvodně peníze a cenné předměty (mobilní telefon, digitální technologie, drahé hračky, šperky). V případě potřeby si je můžete uložit v kanceláři ředitelky školy.
8. V šatně si ukládáte oblečení a obuv na určené místo.
 - a. V budově školy se přezouváte do vhodné obuvi.
 - b. Své věci si poznáte podle značky, kterou je máte označené. Lépe si tak poznáte, co je Vaše.
 - c. Nevyzvednuté věci, které v šatně zůstanou v době hlavních prázdnin (přerušení provozu MŠ), dáme do sběru nebo věnujeme na charitu z důvodu omezených možností skladování.

POHYB DĚTÍ V PROSTORÁCH ŠKOLY

1. Po škole a školní zahradě se pohybujete pouze s doprovodem učitelů nebo dospělých. Můžete však dostat úkol, a ten podle dalších pokynů učitele splnit (předat vzkaz, odnést něco okopírovat), abyste se učili/y samostatnosti.

2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A DĚTÍ MŠ

PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

1. Volit a být voleni do Školské rady.
2. Být členy rodičovských spolků, které spolupracují se školou.

3. Po dohodě s učiteli navštívit vzdělávání v MŠ.
4. Být seznámeni s obsahem a požadavky vzdělávání. Dozvědět se vše, co Vás zajímá o vzdělávání svých dětí a dění ve škole/školce. K tomu slouží např. rodičovské schůzky, konzultace nebo vypsané konzultační hodiny. Je možné si sjednat s učiteli osobní schůzku dle potřeby.
5. Požádat školu o radu a o pomoc v souvislosti se školním vzděláváním dítěte/žáka.

POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

1. Máte povinnost zajistit, aby děti
 - a. přicházeli do školky včas,
 - b. byli čistě oblečení, správně vybaveni,
 - c. nechodili do školky nevyspalí nebo nemocní.
2. Máte povinnost sledovat informace v systému Škola online, dále pak na nástěnkách ve společných prostorách mateřské školy a v šatně.
3. Na požádání učitele nebo ředitelky školy se dostavíte do školy k jednání o vzdělávání svého dítěte.
4. Účastníte se rodičovských schůzek a konzultací dle sjednaných termínů.
5. Informujete neprodleně pedagogy o změně osobních a kontaktních údajů, zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
6. Dokládáte důvody nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání v MŠ v souladu s dalšími podmínkami stanovenými tímto školním řádem.
7. Vedete děti ke správnému zacházení s vypůjčenými věcmi a majetkem.

3. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGŮ A DALŠÍCH ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

1. Dodržovat partnerský vztah k dětem i jejich rodičům. Respektovat Úmluvu o právech dítěte a školní vzdělávací programy.
2. Dodržovat pravidla a zásady bezpečnosti práce, požární a civilní ochrany. Pedagogové musí zajišťovat prokazatelně poučení dětí před konanými akcemi (odborné předměty a činnosti, akce mimo školu, prázdniny a dny volna).
3. Evidují Souhlasy se zpracováním osobních údajů.
4. Dodržovat pracovní povinnosti, pracovní řád a náplně práce.
5. Nejméně 2 dny před konáním akce informovat zákonné zástupce prostřednictvím systému Škola online a nástěnky.
3. Být informován o veškerém dění ve škole a mít možnost se tohoto dění účastnit a vyjádřit k němu svůj názor.

4. PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A DIGITÁLNÍCH TECHNOLOGIÍ

1. Pravidla pro používání digitálních technologií, (počítače, notebooky, tablety), které jsou součástí vybavení školy.
 - a. Děti mají právo možnost využívat digitální technologie, které jsou součástí vybavení školy. Chovají se k nim ohleduplně a šetrně jako k ostatnímu vybavení a majetku školy. Notebooky přenášejí zavřené. Notebooky a příslušenství ukládají na příslušné místo.
 - b. Při vzdělávání jsou digitální technologie používány v souladu s pokyny učitele. Děti nesmějí bez souhlasu nebo vědomí učitele měnit nastavení počítačů, stahovat software nebo zasahovat do hardware počítačů.
 - c. Závalu nebo netypické chování digitálních technologií hlásí hned učiteli nebo koordinátorovi ICT.

5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ VE ŠKOLE A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍCH

1. Ochrana zdraví dětí, žáků i dospělých

- a. Povinností všech osob, které se zdržují v prostorách školy, je chránit zdraví své i ostatních. Škola vytváří takové podmínky, které respektují fyziologické potřeby dětí, podporují jejich zdravý vývoj, předcházejí vzniku rizikového chování (sociálně patologických jevů). Tato problematika je blíže řešena v Minimálním preventivním programu školy.
- b. Zákonní zástupci (rodiče) dokládají zdravotní způsobilost dítěte v oprávněných případech (výuka plavání, škola v přírodě). Posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost vždy na 24 měsíců. Rodič předává škole kopii. Tiskopis musí obsahovat posuzované případy. Je vhodné použít platný tiskopis školy.
- c. Na základě zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., zákonní zástupci zajistí, aby děti přicházeli do školy zcela zdraví, bez projevů nemoci (průjem, zvracení, teplota, silná rýma a kašel) a bez jiných zdravotních problémů (paraziti, vši). Oznamují pedagogovi přenosné choroby a výskyt nakažlivých chorob v rodině nebo blízkém okolí dítěte.
- d. V případě zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagog odmítnout převzít dítě do mateřské školy. Pokud tuto skutečnost zjistí v průběhu pobytu dítěte ve škole, vyzve zákonné zástupce, aby si dítě vyzvedli, popřípadě zajistí první pomoc nebo lékařské ošetření, oddělí jej od ostatních a zajistí pro něj dohled zaměstnancem školy, pokud zákonné zástupce není možné kontaktovat.
- e. Děti i dospělí mají právo na ochranu před násilím tělesným i duševním. Nesmí být šikanováni, zesměšňováni či jinak ponižováni spolužáky či dospělými. Základem prevence šikanování a násilí je podpora pozitivních vzájemných vztahů. Projevy šikanování jsou přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti Školnímu řádu. Za projevy šikanování se považuje: verbální šikana (přímá a nepřímá); psychická šikana (součástí je i kyberšikana, pomocí ICT); fyzická šikana - přímá a nepřímá (patří sem i krádeže, schovávání a ničení majetku oběti); smíšená šikana; kombinace verbální a fyzické šikany (násilné a manipulativní příkazy apod.). Pedagog musí šikanování předcházet, jeho projevy neprodleně a citlivě řešit a každé jeho oběti poskytnout okamžitou pomoc.

2. Zakázané činnosti

- a. Do školy je zakázáno nosit a manipulovat s předměty, které mohou ohrozit zdraví vlastní i ostatních (nože, ostré předměty, kuličkové pistole, střelné zbraně, hořlavé látky, výbušniny, zápalky, zapalovače, ohňostroje apod.).
- b. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači, pokud to není součástí výuky. Dětem se zakazuje otevírání oken, vyklánění se z otevřených oken a sezení na okenních parapetech.
- c. Ve škole a při akcích pořádaných školou je přísně zakázáno vnášení, držení, předávání a zneužívání návykových látek.

3. Poučení a postupy při úrazu

- a. Učitelé jsou povinni pravidelně poučovat děti o bezpečnosti a ochraně zdraví přiměřeně jejich věku a vést záznamy o těchto poučení ve třídní knize. Obsah poučení je dán dalšími vnitřními pokyny školy. Děti jsou povinni se těmito zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, o kterých byli poučeni, řídit.
- b. V případě zranění či nevolnosti dítěte vyučující zajistí první pomoc nebo ošetření, informování rodičů a případné předání dítěte odpovědné osobě.
- c. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v prostorách školy nebo při akcích pořádaných mimo školu, hlásí děti ihned svému učiteli, ten následně vedoucí MŠ a ředitelce školy. Příslušný pedagog zapíše týž den tuto skutečnost do elektronické knihy

úrazů. Náležitosti zápisu jsou dány vnitřním pokynem. Třídní učitel sleduje absenci dítěte po úrazu, upozorní na jeho nepřítomnost z důvodu úrazu neodkladně ředitelce školy a zaznamená toto do knihy úrazů. Úrazy zaměstnanců školy se zapisují do samostatné knihy úrazů a hlásí se ředitelce školy.

4. Dozor nad dětmi

- a. Za bezpečnost dětí v době provozu školy zodpovídá pedagog nebo jiný zletilý poučený zaměstnanec školy vykonávající dozor (dohled). Dozor v MŠ a ŠD je vykonáván během celého provozu.
- b. Pedagogický pracovník, vykonávající dozor nad dětmi, může pověřit krátkodobým dozorem (dohledem) jiného "volného" zaměstnance školy z organizačních důvodů (potřeba odejít na WC, doprovod dítěte na WC atp.).
- c. Při zajištění dozoru na akcích mimo školu musí být dodrženo předání informací o akci zákonným zástupcům nejméně 2 dny před jejím konáním. Dozor je zajišťován na místě shromáždění 15 minut před určeným časem.

5. Při pobytu dětí mimo prostor nebo pozemek mateřské školy (vycházky, výlety) je stanoven tento počet dětí na jednoho učitele mateřské školy:

- a. 20 dětí z běžných tříd
- b. 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznaným podpůrným opatřením druhého až pátého stupně (pokud dítě má doprovod asistenta pedagoga, pak se toto dítě nazapočítává)
- c. výjimečně mohou tyto počty být zvýšeny (a. na 28, b. na 23), pokud je přítomný další pedagogický pracovník nebo jiná zletilá osoba, která je v pracovněprávním vztahu ke škole.

6. Vybavení k zajištění bezpečnosti

- a. Povinnosti zákonných zástupců spočívají ve vybavení dětí vhodným oděvem a obuví a v pravidelné kontrole tohoto vybavení a jeho stavu (čistota, poškození, opotřebení). V případě poškození, které snižuje bezpečnost, např. odtržení části obuvi, zajistí neprodleně do druhého dne náhradní vybavení.
- b. Na sport, cvičení a pohybové hry musí mít děti vhodnou obuv - sportovní obuv s pevnou patou (tenisky, cvičky), ve třídě na koberci cvičí bosy, bez ponožek.
- c. Děti i zaměstnanci se v budově přezouvají. Obuv na přezutí musí být pevná na noze a nepoškozená (odtržená podrážka, potřhané přezky), z hlediska prevence a uznání úrazů nejsou povolené pantofle a gumová obuv.

6. PRAVIDLA PRO OMLouvÁNÍ DĚTÍ

OMLOUVÁNÍ DĚTÍ MŠ, KTERÉ NEMAJÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- a. Neplánovanou nepřítomnost (nemoc) oznamují zákonní zástupci pedagogům MŠ nejpozději do 7:50 v daný den, zpravidla prostřednictvím SMS. Plánovanou nepřítomnost oznamují zákonní zástupci nejlépe alespoň jeden den předem.
- b. Na tzv. prázdninový provoz (např. omezený provoz MŠ v době hlavních prázdnin ZŠ, provoz na jiném pracovišti) naopak zákonní zástupci pedagogům MŠ nahlašují přítomnost svého dítěte.
- c. V případě dítěte MŠ, které nemá povinné předškolní vzdělávání, nemusí zákonní zástupci dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a omlouvat jej v systému Škola online.

OMLOUVÁNÍ DĚTÍ V POVINNÉM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ

1. Omlouvání není potřeba v době školních prázdnin v ZŠ.
2. Pro omlouvání dětí v povinném předškolním vzdělávání se používá systém www.skolaonline.cz. Přihlašovací údaje sdělí ředitelka nebo vedoucí učitelka MŠ na začátku období.
3. Omlouvání z důvodu nemoci nebo nečekané závažné rodinné události:
 - a. Nemůže-li se dítě ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů dostavit do školky, oznámí zákonní zástupci nepřítomnost běžnými komunikačními způsoby, zpravidla prostřednictvím SMS, třídnímu pedagogovi nejpozději do 7:50 daného dne.
4. Pozdní příchod se zaznamenává do absence dítěte, pokud přesáhne 10 minut. Tento pozdní příchod je potřeba omluvit celou vyučovací hodinu. Pozdní příchod do deseti minut je řešen poznámkou do třídní knihy.
5. Omlouvání z důvodu plánované akce
 - a. O uvolnění dítěte v případě plánované nepřítomnosti rozhoduje vedoucí učitel na základě žádosti zákonného zástupce. Žádost (omluvenka) musí být podána zákonným zástupcem nejpozději 2 dny předem prostřednictvím systému Škola online s popisem konkrétního důvodu.
 - b. Žádosti o uvolnění nemusí být vyhověno. Vedoucí učitel i ředitelka musí uvést důvody, pro které žádosti nevyhověli. V případě, že dítě přesto nebude docházet do školky, bude tato nepřítomnost považována jako neomluvená.
6. Důvody pro omlouvání a prevence záškoláctví
 - a. Zákonný zástupce dítěte je do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte. Postačí písemné vyjádření zákonných zástupců. Dokládání důvodů je realizováno prostřednictvím zápisu do systému Škola online (omluvenka).
 - b. Důvody omlouvání musí být konkrétní, např. nemoc, návštěva lékaře (poradny atp.), rodinná událost (svatba, pohřeb), rodinná rekreace, ozdravný pobyt, akce vyplývající ze zájmové činnosti (účast na závodech, vystoupení, soustředění), poznávací výlet. Jako důvod nelze uvádět neurčitá sdělení typu: rodinné / osobní důvody.
7. Kontroly nepřítomnosti a neomluvené hodiny
 - a. Kontrolu a evidenci nepřítomnosti dítěte provádí učitel MŠ průběžně a dále čtvrtletně k 15. 11., 31. 1., 15. 4. a 30. 6. Učitel MŠ je povinen včas informovat zákonného zástupce, pokud se absence jeho dítěte blíží k 25% a sdělit důsledky, které nastanou při překročení tohoto limitu.
 - b. Případy, které má vedoucí učitel povinnost projednat bezodkladně s ředitelkou školy (nebo ve výchovné komisi, popř. pedagogické radě):
 - i. absence vykazující známky záškoláctví: nákupní výlety, nepřítomnost celý den z důvodu zaspání, častá a opakovaná jednodenní nepřítomnost,

- ii. absence vyšší než 25%, bezo kladně při překročení.
- c. V případě nesplnění povinností zákonných zástupců uvedených v tomto oddílu bude nepřítomnost považována za neomluvenou. Konečné rozhodnutí o neuznání důvodů nepřítomnosti přísluší ředitelce školy.
- d. V případě neomluvených hodin, časté nepřítomnosti, při pozdních omluvách absencí nebo jiných citlivých záležitostech týkající se osobní svobody dítěte má škola oznamovací povinnost na Oddělení péče o dítě Magistrátu města Kladno.

7. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O PRŮBĚHU A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

1. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí a o dalším dění ve škole jsou dětem a jejich zákonným zástupcům poskytovány pedagogy nebo ředitelkou školy.
2. Formy poskytování informací:
 - a. ústní formou (osobní setkání, konzultace, rodičovské schůzky, jednání, telefonicky),
 - b. písemnou formou (prostřednictvím informačních letáčků, nástěnek, zpravodaje školy nebo informačních brožur školy),
 - c. elektronickou formou (školní systém Škola online, emaily, datovou schránkou, web školy).
3. Ochrana osobních údajů
 - a. Všechny informace o dětech nebo žácích jsou důvěrné a všichni pedagogové se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Takové informace nelze předávat nezabezpečenou elektronickou komunikací (email), běžným dopisem nebo telefonicky.
 - b. 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.
 - c. Právo dětí a zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy o ochraně osobních údajů.
 - d. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte, není-li dán jiný právní důvod zpracování těchto osobních údajů; bližší úpravu obsahuje směrnice ředitele školy o ochraně osobních údajů.
4. Termíny jednání rodičů s pedagogy lze dohodnout osobně, telefonicky nebo emailem, zpravidla v době před nebo po ukončení přímé práce u dětí.
5. Případné stížnosti a podněty vyřizuje ředitelka školy. Doporučuje se písemná forma.

8. POSTUPY PŘI NEDODRŽOVÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1. V případě dětí MŠ se používají výchovné postupy ve spolupráci se zákonnými zástupci.
2. V případě zákonných zástupců se postupuje podle platných právních norem (přestupky, porušování zákona, možnosti vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání dle §35 nebo žáka ŠD dle § 31 zákona 561/2004).
3. V případě zaměstnanců školy se postupuje podle pracovně právních norem (zákoník práce, pracovní řád) a dalších vnitřních směrnic.

9. DALŠÍ PROVOZNÍ PRAVIDLA

PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Mateřská škola je v provozu denně v pracovní dny od 6:30 do 16:30 (celodenní provoz).
2. Ráno přicházejí děti nejpozději do 8:00.
3. Zákonní zástupci předávají dítě osobně pedagogovi MŠ. Doprovázet, předávat a vyzvedávat dítě může i jiná osoba, písemně pověřená zákonným zástupcem (pověřená osoba).
4. Odchod je možný v době od 12:00 do 12:30 hodin, dále od 14:30 (před svačinou) a od 15:00 do konce provozní doby.
5. V okamžiku předání dítěte pedagogem zákonnému zástupci nebo pověřené osobě přebírá tato osoba sama nad dítětem dozor v plném rozsahu.
6. Rodiče si vyzvedávají děti do 16:30. Pokud rodič tento termín mimořádně nestihne, neprodleně informuje pedagoga MŠ o důvodu zpoždění a čase a způsobu vyzvednutí dítěte. Povinností pedagoga je ohlásit toto vedení školy. Záznamy o porušování provozní doby se uvádějí v Přehledu docházky třídy.
7. Pokud si zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a ani telefonicky neoznámí zpoždění v této době, počká pedagog nejdéle jednu hodinu s dítětem v MŠ a informuje o této situaci vedoucí učitelku MŠ nebo ředitelku školy. Snaží se v této době kontaktovat zákonné zástupce dítěte. Pokud si ani do této prodloužené doby nikdo dítě nevyzvedne, kontaktuje pedagog, vedoucí učitelka nebo ředitelka školy odbor sociální péče MM Kladna (nepřetržitou službu). Dítě si pedagog nesmí vzít s sebou domů, postupuje podle pokynů odboru sociální péče. Pokud tento odbor nelze kontaktovat, kontaktuje Policii ČR a postupuje podle jejích pokynů.

ZÁPIS DO MŠ A KRITÉRIA PŘIJETÍ

1. Zápis do mateřské školy pro přijetí od září následujícího školního roku probíhá v květnu daného roku. Mimo tuto dobu je možné podat žádost o přijetí kdykoliv v průběhu školního roku u ředitelky školy. Žádosti bude vyhověno, pokud bude volná kapacita MŠ.
2. Do mateřské školy se přijímají děti ve věku tří až šesti let, které splňují podmínky zákona 250/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, § 50. Nejnižším věkem, kdy lze dítě při splnění dalších podmínek (zdravotní způsobilost, zvládnutí sebeobslužných činností či hygienické podmínky a vybavení) přijmout, jsou 2 roky.
3. Školským obvodem mateřské školy jsou obce Stehelčevy a Dřetovice. Umísťování dětí na jednotlivá pracoviště MŠ se dále řídí Dohodou mezi oběma obcemi.
4. Pokud počet žádostí o přijetí přesáhne možnosti kapacity mateřské školy, bude nejprve respektován trvalý pobyt (viz předchozí bod) a dále kritérium: věk dítěte - přednost mají starší děti před mladšími.
5. Případné zamítnuté žádosti mohou být vyřizovány průběžně, pokud se uvolní místo v průběhu daného školního roku.
6. Rodiče předkládají před vydáním rozhodnutí o přijetí potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti k docházce do MŠ a o pravidelném očkování (na platném tiskopisu školy). U dětí v povinném předškolním vzdělávání není podmínkou přijetí očkování dítěte.

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
2. Povinné předškolní vzdělávání probíhá v mateřské škole od 8:00 do 12:00.
3. Zákonný zástupce může dle zákona 561/2004 zvolit pro své dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, individuální vzdělávání. Pak postupuje podle §34b tohoto zákona.
4. Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV) je stanoven na **poslední týden v měsíci**

listopad. Náhradní termín je stanoven na **1 týden v měsíci prosinec.** Přesné datum bude dohodnuto písemně se zákonným zástupcem individuálně vzdělávaného dítěte.

5. Způsoby ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech RVP PV jsou stanoveny tyto:
 - zákonný zástupce dítěte předloží portfolio dítěte (může obsahovat výtvarné a grafické práce dítěte, fotografie či jiné materiály písemné povahy),
 - pedagogický pracovník mateřské školy provede ústní ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů (rozhovor s dítětem) v délce maximálně 30 minut.
6. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzdělávání, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pedagogický pracovník na základě výsledků ověření doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
7. Zákonný zástupce je povinen se se svým dítětem dostavit ve smluvený čas s třídní učitelkou MŠ na ověření očekávaných výstupů z předškolního vzdělávání v případě, že absence docházky překročí 25 procent.

OZNÁMENÍ O UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zákonní zástupci oznámí pedagogům MŠ neprodleně po vydání rozhodnutí o přijetí do základní školy termín nástupu do ZŠ nebo informaci o udělení odkladu povinné školní docházky.
2. Zákonný zástupce písemně oznámí ředitelce školy ukončení předškolního vzdělávání v MŠ bez dalšího odkladu. V oznámení musí uvést datum, ke kterému je předškolní vzdělávání ukončeno.

10. DALŠÍ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉ

1. Stravné

- a. Stravné se platí předem na následující měsíc hotově, bankovním převodem nebo inkasem. Bezhotovostní způsob platby (nebo inkaso) musí být předem oznámeny vedoucí školní jídelny.
- b. Výši zálohy na stravné vypočítá vedoucí ŠJ jako součet zůstatku (přeplatek, nedoplatek) a odhadu nákladů budoucího měsíce. Přeplatek se vrací pouze při ukončení stravování.
- c. Termín platby nebo provedení bankovní operace je do posledního dne předcházejícího měsíce.
- d. Nezaplacení stravného v uvedeném termínu je důvodem pro neposkytnutí jídla (žákovi ZŠ, zaměstnanci) nebo ukončení stravování ve školní jídelně. Zákonný zástupce strávnicka musí být o této skutečnosti informován prokazatelným způsobem (email).

2. Úplata za vzdělávání

1. Úplata za vzdělávání v mateřské škole a podmínky platby jsou stanoveny samostatným rozhodnutím zřizovatele školy nejpozději do 30. 6. předchozího školního roku.

VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK

- a. Pohledávkou se rozumí nezaplacené stravné za skutečně odebranou stravu, nezaplacená úplata za vzdělávání nebo jiná pohledávka: platba za objednanou nebo odebranou službu nebo zboží (mimoškolní akce, fotografie, atp.), nezaplacené v termínu.
- b. Pohledávka může vzhledem k pokračujícímu čerpání některých služeb narůstat, což může způsobit, že bude narůstat i částka, která bude upomínána. Při úplném zaplacení pohledávky se při vymáhání nových pohledávek postupuje opět od začátku, tj. zasláním 1. upomínky.
- c. V případě vymáhání pohledávky bude postupováno následovně:
 - i. 1. upomínka - 1. den po termínu splatnosti VŠJ¹² telefonicky upozorní dlužníka, zaznamenaná si datum telefonátu. Dlužníkovi bude poskytnuto 10 dní pro zaplacení.

- ii. 2. upomínka - 1. den po uplynutí termínů 1. upomínky bude zaslána upomínka písemně (na uvedenou emailovou nebo poštovní adresu). Opět bude poskytnuto 10 dní pro zaplacení.
 - iii. 3. upomínka - 1. den po uplynutí termínů 2. upomínky bude zaslána upomínka doporučeně. Dlužníkovi bude poskytnuto 10 dní pro zaplacení ode dne doručení upomínky.
 - iv. Dle charakteru pohledávky může být uvedeno upozornění, že bude rozhodováno o ukončení vzdělávání (MŠ, ŠD) nebo poskytování stravovacích služeb (ZŠ), případně o omezení poskytování jiných služeb (akce školy).
- d. Upomínky musí předcházet podání návrhu na žalobu u soudu nebo exekuci. Oprávněné náklady spojené s vymáháním pohledávek budou součástí návrhu.

DISTANČNÍ VÝUKA

V případě nouzového stavu či nařízené karantény je distanční výuka pro všechny děti předškolního věku v MŠ povinná.

- 1. Vzdělávacím prostředím pro online výuku je Google Učebna.
- 2. Hlavním komunikačním prostředím pro zasílání zpráv rodičům je Škola online.
- 3. Zákonný zástupce dítěte zajistí účast dítěte na videokonferenci a vypracovávání úkolů zadané vyučujícími.
- 4. Škola dle svých možností poskytne dětem IT techniku potřebnou pro online výuku.
- 5. Systém výuky se řídí platným vnitřním předpisem.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1. Tato aktualizace Školního řádu vstupuje v účinnost nejdříve dnem, kdy byl schválen Školskou radou a po projednání v pedagogické radě, nejpozději dnem 1.9.2025
- 2. Dnem účinnosti této novely Školního řádu se ruší platnost verze ze dne 1.9.2023
- 3. Dle potřeb mohou být vydávány aktualizace tohoto Školního řádu.

Mgr. Aneta Hartmanová
ředitelka školy