

Školní řád

číslo směrnice: 2

Údaje o zařízení:

Název školy: Mateřská škola Volavkova, příspěvková organizace

Adresa: Volavkova 1877/7, 162 00 Praha 6

E-mail: ms.volavkova@seznam.cz

Telefon: 235359809

IČO: 70920761

Statutární zástupce: Mgr. Radka Smékalová, DiS., ředitelka MŠ

Zřizovatel: ÚMČ Praha 6

Typ zařízení: mateřská škola s celodenním provozem

Stanovená kapacita dětí: 90

Provozní doba: 7.00 – 17.00hod.

Ředitelka Mateřské školy Volavkova v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

OBSAH:

- I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ
- II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE
- III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY
- IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY
- V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
- VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY
- VII. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

1.3. 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 (43/2006).

2. Základní práva a povinnosti děti přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.4. Povinnosti dítěte:

Dodržovat společně stanovená pravidla v mateřské škole i mimo ni v rámci zachování maximální bezpečnosti pobytu dětí v mateřské škole. Chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje ani jiných osob, vyvarovat se násilí a agresivity.

Nepoužívat neslušné výrazy ve slovním projevu.

Dodržovat základní hygienické návyky dle individuálních schopností a možností dítěte.

Respektovat dospělé a ostatní vrstevníky.

Plnit pokyny všech zaměstnanců školy.

Chovat se ohleduplně k majetku uvnitř mateřské školy a školní zahrady i k věcem ostatních dětí (např. oblečení).

Nedopouštět se rasismu a projevu šikanování.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace 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.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy **zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění**
- b) na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte
- c) mateřská škola má za povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Proto při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (např. teplota, zvracení, bolesti břicha, objevení vyrážky, zánětu v oku, apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a následně urychleně povinni zajistit vyvednutí dítěte a jeho další zdravotní péči
- d) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Informovat školu, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně druhu postižení nebo zdravotně znevýhodněno
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- f) po vyvednutí dítěte bez zbytečného prodlévání opustit budovu školy nebo školní zahrady
- g) **nepouštět z důvodu bezpečnosti do budovy školy žádné cizí osoby!**

Při závažném a opakovaném porušování těchto povinností může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ustanovení § 35 odst.1 písm. b) školského zákona.

5. Povinné předškolní vzdělávání

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky POVINNÉ.

5.1 Práva a povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona (§ 182a).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu **pravidelné denní docházky v pracovních dnech**.

Aby dítě splnilo povinnost pravidelné předškolní docházky, musí být přítomno každý den v mateřské škole nepřetržitě alespoň 4 hodiny.

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8:30 hod.. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.

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. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

5.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním:

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte vždy hned první den nepřítomnosti, v případě absence delší než 3 dny je nutná následná písemná omluvenka.

Oznámení nepřítomnosti dítěte je možné provést:

- a) telefonicky do 8:30 hod. první den nepřítomnosti dítěte
- b) písemně do sešitu v přízemí
- c) osobně třídní učitelce

Třídní učitelka eviduje pravidelnou docházku dětí. Po návratu dítěte do mateřské školy je nutné předložit učitelce písemnou omluvenku s podpisem jednoho ze zákonných zástupců a uvedeným důvodem nepřítomnosti. Formuláře omluvenky jsou k dispozici na stolku v přízemí nebo u třídních učitelek. V případě neomluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

5.3 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 (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince, místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě rozvíjeno (§ 34b odst. 3).

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole),
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů

Termín ověření: stanoví ředitelka školy. Bude realizován vždy poslední týden v listopadu daného školního roku formou dopoledního pobytu dítěte v mateřské škole, kdy učitelka ověří pomocí rozhovoru, spontánních i řízených činností jeho znalosti a dovednosti. Náhradní termín bude stanoven na 1. týden v prosinci daného školního roku.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

5.4 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

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

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 (§ 34b odst. 7).

6. Systém o péči dětí s priznanými podpůrnými opatřeními

6.1 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 (§ 21 školského zákona).

Učitelka 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 ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dětí (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

6.2 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.

Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.), v naší mateřské škole je ustanoven koordinátor inkluze.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného

zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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 (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

7. 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.

Vzdělávání distančním způsobem

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného Rámcového vzdělávacího programu a Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem a způsobem se kterým budou rodiče předem seznámeni.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte při zápisu do MŠ:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) vyplněný evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- c) předloží rodný list dítěte, OP žadatele

9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce rozhodne ředitelka mateřské školy v souladu se stanovenými kritérii o přijetí a v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 541/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) o přijetí dítěte nebo nepřijetí dítěte

10. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

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 14.1 až 14.5 tohoto školního řádu.

11. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

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.

12. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

13. 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.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu)

Čl. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

14. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

14.1. 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.

14.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

15. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

15.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.

15.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

15.3. 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.

15.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce mateřské školy.

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

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

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, 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. Dobu, 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.

Vyzvednutí dítěte po provozní době, tj. po 17. hodině je učitelka povinna zaznamenat do sešitu pozdních příchodů spolu s podpisem vyzvedávajícího. Při opakovaném (3x ve školním roce) pozdním příchodu pro dítě po 17 hodině, bude tato skutečnost brána jako závažné narušení provozu mateřské školy podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), tzn. bude důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

16. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

16.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce školy.

16.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

16.3. 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.

16.4. Do mateřské školy dochází psycholožka z pedagogicko-psychologické poradny, která provádí metodické konzultace s učitelkami a ředitelkou. Před zápisem do ZŠ provádí ve škole v případě zájmu jednotlivých rodičů testy školní zralosti. Následně metodické konzultace pro učitelku odkladových dětí. Nabízí též odbornou poradenskou činnost a konzultace pro všechny rodiče.

16.5. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Dopoledne i odpoledne je ve třídě přítomna pouze jedna p. učitelka, která se nemůže věnovat rodičům, poskytovat rozhovory týkajícího se vzdělávání dítěte a zároveň dohlížet na ostatní děti.

17. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

17.1. 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 prostřednictvím písemného upozornění umístěného na nástěnkách školy a na webových stránkách školy.

18. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

18.1. Zákonný zástupce oznámí plánovanou nepřítomnost dítěte včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti v dostatečném předstihu, nejpozději první den nepřítomnosti do 8:30, telefonickou formou nebo písemně do sešitu v přízemí mateřské školy.

18.2. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

18.3. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

19. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

19.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Platba se hradí na účet školy s variabilním symbolem zároveň se stravným. Výši částky úplaty stanoví ředitelka vždy k 1. září daného školního roku. Úhradu neplatí děti předškolní a děti s odkladem školní docházky.

19.2. Úhrada stravného

Při nástupu do MŠ vyplní rodiče přihlášku ke školnímu stravování. Stravné se platí na účet školy s uvedeným variabilním symbolem předem do 10.dne placeného měsíce.

20. 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

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) 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. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

21. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

21.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7:00 do 17:00 hod.

21.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

21.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 21.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

21.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

21.5. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

22. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

22.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

Organizace dne: (orientační)

Scházení a rozcházení všech dětí:

7:00 - 7:30

scházení ve třídě označené u panelu se zvonky, hry dle volby dětí

7:30 – 8:00	rozcházení do jednotlivých tříd
7:30 - 8:45	ranní hry, didakticky cílené činnosti (záměrné na spontánní učení) ve skupinách i individuálně individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami
8:45 - 9:30	ranní cvičení, hygiena, svačina
9:30 - 10:00	aktivity řízené učitelkou
10:00 - 12:00	pobyt venku
12:00 - 14:30	oběd, hygiena, odpočinek, náhradní nespací aktivity individuální práce s dětmi
14:45 - 15:00	hygiena, svačina
15:00 - 17:00	odpolední zájmové činnosti dle volby dětí, zájmové kroužky, pokračování didakticky cílených činností, případně pobyt na školní zahradě od 16:30 jsou děti spojeni ve třídě označené u zvonků

Veškeré změny jsou vyvěšeny na orientační tabuli u hlavního vchodu.

22.2. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají, v době od 7:00 hod do 8:30 hod. Pozdní příchody po půl deváté narušují režim ve třídě. Po předchozí dohodě rodičů a učitelky se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

23. Přivádění a převlékání dětí:

23.1. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně, nejlépe podepíší. Děti si své oblečení často nepoznají. Do třídy doporučujeme pohodlné oblečení. Nutno dát dětem náhradní spodní prádlo, ponožky, tepláky, legíny a tričko. Na odpolední odpočinek pyžamo, na přezutí bačkory nebo sandály, **ne pantofle ani tzv. crocsy. Důležité – přezutí musí mít světlou podrážku!!!**

23.2. Nedávejte do mateřské školy dětem soukromé hračky, cenné věci.

24. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce. Za děti zodpovídají až do předání.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 7:00 hod.
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené (na základě vyplněného zmocnění)
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- do budovy mateřské školy je zakázáno vstupovat v obuvi bez návleků

25. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30 a 13:00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 hod a 17:00 hod.

Mateřská škola i zahrada školy se zavírá v 17:00 hod. Při vyzvedávání dětí doporučujeme rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté činnosti, k úklidu hraček a převléknutí v šatně, tak, aby se mohla budova v uvedeném čase 17:00 hod. **uzamknout.** V případě, že si zákonní zástupci potřebují vyzvednout dítě mimo uvedenou dobu oznámí tuto skutečnost předem učitelce.

26. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů a dětí s výjimkou dětí s povinným předškolním vzděláváním (viz bod 5.1).

27. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte: písemně do sešitu v přízemí, osobně u třídní učitelky, prostřednictvím služby WhatsApp nebo telefonicky na čísle školy 235359809.

28. Ohlašování stravy:

Obědy a svačiny je možné odhlásit nejpozději do 8:30 v den nepřítomnosti dítěte. Neodhlášený oběd si **nemohou** rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách.

29. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku co nejvíce času dopoledne (10:00 - 11:45) i odpoledne (15:15 - 17:00).

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: déšť, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C.

30. Stanovený základní denní režim

Není pro učitelku závazný, může být pozměněn podle aktuální denní situace, v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Čl. V

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

31. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

31.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

31.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 21 dětí.

31.3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického nebo pracovníka, který je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

31.4. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

31.5. Do mateřské školy patří **pouze dítě zcela zdravé. Učitelky nepřijmou v zájmu zachování zdraví ostatních dětí do mateřské školy děti se silným nachlazením, kašlem, či jinými infekčními onemocněními – např. zánět spojivek, s výskytem vší nebo hnid (i údajně mrtvých). Žádné léky ani kapky se ve škole nesmí podávat.** Rodiče jsou povinni nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Onemocní-li dítě během dne v MŠ jsou rodiče okamžitě telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

32. Bezpečnost dětí

32.1. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména
 - kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
- b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- c) 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 pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- d) pracovní a výtvarné činnosti
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

32.2. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

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

33.1. 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 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.

33.2. 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 zařízení.

33.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

34. 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 zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

35.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole nebo na zahradě školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte od pedagogického zaměstnance. Zároveň, s výjimkou adaptace dítěte, se nezdržují zbytečně ve třídě, děti předávají a přebírají u dveří do třídy.

35.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, vést k tomu i své děti a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

35.3 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

36. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí, dětských dopravních prostředků, apod. na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VII
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 37. Kontrolu provádění ustanovení Školního řádu zajišťuje ředitelka školy.
- 38. Ruší se předchozí znění Školního řádu ze dne 1. 9. 2021.
- 37. Školní řád nabývá účinnosti dne: 1. září 2023

Seznámení s tímto Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí. Je umístěn na volně přístupném místě na nástěnce v přízemí školy.

V Praze dne 1. 9. 2023

Mgr. Radka Smékalová, DiS.
ředitelka školy