

Mateřská škola Praha 10, Magnitogorská 14/1430



ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: D/02	Účinnost od: 1. září 2017
Změny: aktualizace k 31. 8. 2018	
Ředitelka školy: Bc. Jitka Krupičková Zástupkyně ředitelky školy: Zuzana Hlásecká, DiS. Adresa školy: Magnitogorská 14/1430 Telefon: 267 312 636 e-mail: kontakt@msmagnitogorska.cz webové stránky: msmagnitogorska.cz	

vydala	ředitelka školy Bc. Jitka Krupičková
účinnost od	1. září 2017



Obsah:

- I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení
 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání do MŠ Praha 10, Magnitogorská 14/1430
 3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání do MŠ Praha 10, Magnitogorská 14/1430
 4. Práva zákonných zástupců
 5. Povinnosti zákonných zástupců
 6. Povinnosti pedagogických pracovníků
 7. Práva pedagogických pracovníků
 8. Povinnosti ředitelky školy
 9. Povinnosti všech zaměstnanců školy
 10. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 11. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 12. Ukončení předškolního vzdělávání
 13. Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám
 14. Docházka a způsob vzdělávání
 15. Individuální vzdělávání dítěte
 16. Odklad povinné školní docházky
 17. Přebírání/předávání dětí
- II. Provoz a vnitřní režim školy
 18. Provoz mateřské školy a organizace vzdělávání
 19. Platby v MŠ
- III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 20. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 20. 10. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- IV Zacházení s majetkem mateřské školy
- V Informace o průběhu vzdělávání dětí
- VI Závěrečná ustanovení

Ředitelka mateřské školy Praha 10, Magnitogorská 14/1430 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

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání v součinnosti s rodinou

- 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 dětí;
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
- e) vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání dítěte;
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před jejich nástupem do základního vzdělávání
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2. Cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školy upřesňuje školní vzdělávací program **Aby nám spolu bylo na světě milo...** zaměřený na poznávání možností aktivního a smysluplného pojetí života, jeho rozmanitých forem a podob, podporování kreativity, komunikace, řeči a řečových schopností, pohybových dovedností, zdravého životního stylu.

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.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání do MŠ Praha 10, Magnitogorská 14/1430

2.1. Každé přijaté dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a 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 všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

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

3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání do MŠ Praha 10, Magnitogorská 14/1430

- a) dodržovat pravidla společného soužití ve třídě,
- b) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- d) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...) a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány, nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- e) dodržovat pravidla hygieny

4. Práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci dětí“) mají právo

- a) na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- b) k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,

- d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

5. Povinnosti zákonných zástupců

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- c) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky – změna telefonního čísla, pojišťovny, adresy, zmocnění k vyzvedávání dítěte...)
- d) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- e) oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známa, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- f) doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů od vyzvání ředitelkou školy
- g) nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- h) v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování
- ch) dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy)
- i) zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...)
- j) bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- k) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- l) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- m) zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) odpovídat za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době aktivit pořádaných MŠ mimo objekt školy
- b) poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte jeho zákonným zástupcům,
- c) poskytovat předem a s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ...),

- d) umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- f) sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům, pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech, včetně zápisu do třídní dokumentace.

7. Práva pedagogických pracovníků

- a) přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i svého
- b) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky
- c) pedagogové mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svoji práci.

8. Povinnosti ředitelky školy

- a) projednat stížnosti a připomínky předkládané zaměstnanci školy nebo zákonnými zástupci dětí
- b) projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k pedagogickým, organizačním a hygienickým podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušeni nebo omezení provozu apod., náplně práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ),
- c) po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejnit je způsobem v místě obvyklým,
- d) informovat zákonné zástupce dětí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

9. Povinnosti všech zaměstnanců školy

- a) pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny
- b) dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody, nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní a mimopracovní, při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce školy

- c) při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem, úraz ihned oznámit ředitelce školy, vždy provést záznam do knihy úrazů, ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo který se o něm dověděl první.

10. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
2. Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání dle kritérií, která ředitelka MŠ stanovila a způsobem v místě obvyklým předem zveřejnila. (webové stránky, vývěska MŠ)
3. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. (webové stránky, vývěska MŠ)
4. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
5. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte
6. **žádost zákonného zástupce** o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a **potvrzení ošetřujícího praktického lékaře** pro děti a dorost o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
7. Splnění povinnosti řádného očkování se nevztahuje na děti v režimu povinného předškolního vzdělávání (povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky).
8. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.
9. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
10. Mateřská škola si při zápisu vyžádá kontaktní údaje zákonných zástupců (oprávněných osob), které budou se školou komunikovat. V případě, že se bude ve škole hlásit zákonný zástupce, o kterém nemá škola žádné informace, je ředitelka oprávněna

kontaktovat druhého zákonného zástupce, vyrozumět ho o nastalé situaci, neposkytovat žádné informace ihned, a to i pokud se takový zákonný zástupce prokázal patřičným dokumentem (např. rodný list dítěte).

11. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Formulář žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání a další související dokumentaci lze v dostatečném časovém předstihu nalézt na msmagnitogorska.cz nebo vyzvednout přímo v MŠ u ředitelky nebo její zástupkyně. Rozhodnutí o přijetí dítěte je následně zveřejněno na webových stránkách školy a na vývěsce školy pod přiděleným registračním číslem dítěte. V měsíci červnu jsou rodiče přijatých dětí pozváni na schůzku s vedením MŠ, kde dostanou potřebné informace k provozu školy, mohou si domluvit průběh adaptace atd. Rozhodnutí o nepřijetí obdrží zákonný zástupce dítěte poštou do vlastních rukou.

12. Ukončení předškolního vzdělávání

12.1. Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání podobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady. To se nevztahuje na úhradu platby za vzdělávání či stravování dítěte, které je v režimu plnění povinného předškolního vzdělávání.

12.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

12.3. Ředitelka ukončí předškolní vzdělávání dítěte na základě vlastní písemné žádosti zákonných zástupců dítěte adresovanou ředitelce školy.

13. Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám

13. 1. 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.

13. 2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

13. 3. Zákonní zástupci akceptují tento školní řád a v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyku, jsou povinni zajistit si na své náklady tlumočnicka.

14. Docházka a způsob vzdělávání

- a) Provozní doba MŠ Praha 10, Magnitogorská 14/1430 je od pondělí do pátku vždy od 6:30 do 17:00 hod. Časový harmonogram činností je stanoven režimem dne.
- b) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

14. 3. Docházka a omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání:

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:15 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

14.4. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději do tří dnů jeho nepřítomnosti a to telefonicky, písemně do sešitu omluv v šatně třídy dítěte či sms zprávou na provozní mobil.

14.5. Způsob omlouvání dětí, které plní povinnou předškolní docházku:

Povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

Realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.

Začátek povinného předškolního vzdělávání je v **8:15 hod. a končí ve 12:15 hod.** Tímto není dotčeno právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu školy.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy – tedy jsou ve stejném termínu, jako mají ostatní školy v MČ Praha 10.

V případě plnění povinného předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen omluvit nepřítomnost dítěte do tří dnů.

Nepřítomnost dítěte v délce do 10 kalendářních dnů zákonný zástupce dítěte omlouvá v omluvném listě v kmenové třídě s odůvodněním nepřítomnosti. Nepřítomnost dítěte delší než 10 kalendářních dnů oznamuje zákonný zástupce ředitelce školy písemně s uvedením důvodu nepřítomnosti.

Po návratu dítěte do MŠ zákonný zástupce písemně v docházkovém listu uvede důvod absence dítěte. Docházkový list je uložen v kmenové třídě dítěte.

14.5. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

15. Individuální vzdělávání dítěte

15. 1. Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání, bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

15. 2. 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.

15. 3. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

15. 4. Oznámení o individuálním vzdělávání musí být písemné, formulář je na webových stránkách nebo k dispozici v kanceláři ředitelky školy.

15. 5. Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.

15. 6. Ředitelka školy stanoví v období listopad-prosinec termín pro ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů u dítěte v jednotlivých vzdělávacích oblastech.

15. 7. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání. Takové rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

15. 8. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte, kromě kompenzačních pomůcek, hradí zákonný zástupce dítěte.

15. 9. Způsob ověření dosažení očekávaných výstupů se uskutečňuje formou metodického pozorování při připravených činnostech a aktivitách a formou rozhovoru s dítětem. Výsledky ověření jsou zaznamenány v protokolu, jehož součástí je i portfolio dítěte.

15. 10. Ověřování probíhá v prostorách MŠ Praha 10, Magnitogorská 14/1430. Přítomna je ředitelka školy, učitelka a zákonný zástupce dítěte, který však do průběhu ověřování nezasahuje.

16. Odklad povinné školní docházky

Základní škola na základě žádosti zákonných zástupců, předložení doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa podaných při zápisu k povinné školní docházce vystaví Rozhodnutí o odkladu školní docházky. Na základě tohoto Rozhodnutí požádá zákonný zástupce dítěte o prodloužení docházky dítěte do MŠ Praha 10, Magnitogorská 14/1430 písemnou formou. Spolu s Rozhodnutím o odkladu povinné školní docházky podá tuto žádost vedení školy, a to nejpozději do 2. května daného roku.

17. Přebírání/předávání dětí

17. 1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají osobně dítě učitelkám mateřské školy.

17. 2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou.

17. 3. Zákonní zástupci dítěte mohou zplnomocnit písemně jinou osobu pro přebírání dítěte. Formulář pro zplnomocnění pověřených osob je k dispozici na jednotlivých třídách. Bez řádně vyplněného a podepsaného formuláře nevydá učitelka dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte.

17.4. Opakované pozdní vyzvednutí dítěte z MŠ (3x) bez předchozího telefonického vysvětlení je důvodem pro vyřazení dítěte z docházky do MŠ. To se nevztahuje na případ, kdy je dítě v režimu povinné předškolní docházky.

17. 5. Postup při nevyzvednutí dítěte do 17.00 hod.



Učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte. V případě nezastižení zákonného zástupce dítěte vyčká učitelka 1 hodinu v MŠ. Poté kontaktuje městskou policii, která v součinnosti s oddělením sociálně právní ochrany dětí umístění dítěte do příslušného zařízení. Informace o umístění dítěte je vyvěšena na vchodových prosklených dveřích do vestibulu školy.

II Provoz a vnitřní režim školy

18. Provoz mateřské školy a organizace vzdělávání

18. 1. Jsme mateřskou školou s celodenním provozem. Provozní doba školy je od 6.30 – 17.00 hodin.

18. 2. Děti se scházejí od 6:30 do 8:15 hodin. Poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Prosíme, zvoňte a vyčkejte otevření. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést či vyzvednout dítě výjimečně v jinou dobu.

18. 3. Doba vyzvedávání dětí po obědě je od 12:15 do 12:45. Z důvodu zajištění klidu dětí na oběd se budova odemyká za tímto účelem ve 12.15 hodin.

18. 4. Odpolední vyzvedávání dětí je od 14:30 do 17:00 hodin. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

18. 5. Vstup cizím osobám, tj. osobám, které nejsou zaměstnancem školy, dítětem, zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou – je umožněn po sdělení důvodu návštěvy a v doprovodu zaměstnance školy.

18.6. Přerušování a omezení provozu školy

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Informaci o omezení nebo přerušování provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty.

Ze závažných důvodů zejména organizačních a technických a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy i v průběhu školního roku. Informaci o omezení nebo přerušování provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

18. 7. Za příznivého počasí pobývají děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem pro vynechání pobytu venku jsou nepříznivé rozptylové podmínky a nepříznivá povětrnostní situace.

18. 8. Pokud se děti rozcházejí odpoledne ze školní zahrady, zapisuje učitelka odchod dítěte do záznamového archu.

18. 9. O mimořádných akcích jsou rodiče informováni především prostřednictvím třídních nástěnek a webových stránek. Doporučujeme nástěnky pravidelně sledovat.

18. 10. Za zvukové a obrazové záznamy pořízené třetí osobou škola neodpovídá.

19. Platby v MŠ

19. 1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání

- a) řídí se zákonem č. 561/2004 Sb., (školský zákon, ve znění pozdějších předpisů) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., (o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů)
- b) úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy na období jednoho školního roku (1. 9. – 31. 8.) a je zveřejněna na centrální informativní nástěnce v mateřské škole vždy k 30. 6. příslušného kalendářního roku
- c) pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitelka mateřské školy, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu
- d) zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů stanovuje, že vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
- e) osvobozen od úplaty je:

- f) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- g) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- h) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, §164, odst. a).

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy

19.2. Úhrada úplaty za školní stravování

19. 2. 1.

- a) rodiče hradí pouze náklady za potraviny. Věcnou režii hradí zřizovatel mateřské školy, platy zaměstnanců kuchyně jsou čerpány ze státního rozpočtu
- b) výše nákladů na potraviny pro naši mateřskou školu je stanovena po rozboru hospodaření v předcházejícím školním roce
- c) aktuální výše úplaty za školní stravování je uvedena na centrální informativní nástěnce ve vestibulu školy, na webových stránkách školy, informace též poskytne hospodářka školy
- d) dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy. Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí ŠJ
- e) pokud má dítě lékařem předepsaný dietní režim, oznámí toto zák. zástupce ředitelce školy, která po sepsání „Dohody o individuálním stravování“ umožní náhradní formu stravování
- f) pravidla pro tvorbu jídelního lístku
 - řídí se platnými vyhláškami
 - podmínkou je měsíční plnění „spotřebního koše“. Spotřební koš je evidence jednotlivých složek stravy za účelem dodržení předepsaných výživových norem. Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy.

- g) přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 8:00 hod. toho dne, na který má být oběd odhlášen nebo přihlášen, a to telefonicky nebo sms zprávou, písemně do sešitu na třídě
- h) v případě, že z důvodu náhlé nemoci zákonný zástupce nepřítomné dítě do 8:00 hod. nestihne omluvit, strava je započtena a rodič má možnost pouze v tento den stravu dítěti vyzvednout v MŠ v době vydávání oběda do vlastní přinesené nádoby a po přečtené domluvě s hospodářkou školy

19. 2. 2. Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady platby,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy,
- e) neuhradí-li zákonný zástupce opakovaně úhradu za stravné ve stanoveném termínu, může ředitelka po předchozím písemném upozornění ukončit dítěti docházku do MŠ (§ 35 odst. d).

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

20. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

20. 1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

20. 2. Dítě nebude předáno rodiči nebo jiné oprávněné osobě, pokud bude existovat důvodná pochybnost o zajištění bezpečného dozoru nad dítětem po jeho převzetí.

20. 3. Rodič, který nemá dítě svěřeno do péče, ale který není nijak omezen ve své rodičovské zodpovědnosti, má právo udržovat pravidelné osobní kontakty se svým dítětem, pokud takové kontakty nejsou v rozporu se zájmem dítěte. Není-li styk rodiče s dítětem upraven rozhodnutím soudu, nemůže rodič, který nemá dítě v péči, uplatňovat své právo na osobní styk s dítětem jednostranně bez dohody s druhým rodičem, ale musí se na konkrétní podobě svých osobních kontaktů s dítětem dohodnout s rodičem, který má dítě v péči. Pokud se oba rodiče nedohodnou, může o úpravě styku rodiče s dítětem rozhodnout soud. Je žádoucí, aby rodič, který dítě v péči má, dostatečně výslovně a prokazatelně informoval školu o rozhodnutí soudu nebo o soudem schválené dohodě rodičů, na jejichž základě mu bylo dítě do péče svěřeno.

Současně s tím by měl tento rodič informovat školu o tom, jaká dohoda byla uzavřena ohledně styku dítěte s druhým rodičem, případně jaké bylo vydáno soudní rozhodnutí o úpravě styku druhého rodiče s dítětem.

20. 4. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

a) 15 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

20. 5. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

20. 6. V případě, že chování dítěte vyžaduje zvýšenou péči učitelky tak, že se nemůže v potřebném rozsahu věnovat ostatním dětem, má učitelka právo na akci (mimo objekt školy), dítě nevzít. Dítě by bylo umístěno do jiné třídy.

20. 7. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí s potřebou podpůrných opatření, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

20. 8. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

20. 9. Definování školního úrazu – školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí od vstupu dětí do prostoru školy až do odchodu z nich. Týká se také aktivit mimo budovu školy v rámci výchovně vzdělávacího procesu – vycházky, výlety, exkurze, zájezdy. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na stanovené shromaždiště mimo areál školy a zpět na cestě z takové akce konané mimo MŠ.

Stane-li se dítěti závažnější úraz během pobytu v MŠ, budou o něm zákonní zástupci neprodleně informováni. V případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte. Pokud se přihodí méně závažný úraz (odřenina, lehké krvácení z nosu...) a u dítěte se neprojeví závažné problémy, hlásí se tato skutečnost rodičům při běžném předávání dítěte.

Všechny úrazy, i zdánlivě méně významné, budou zapisovány do knihy úrazů dětí. Záznam o úrazu vyhotovuje škola v souladu s vyhláškou o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

20. 10. Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé.

V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.

Jedná se nejen o obecná pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ale též o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Zákonný zástupce má povinnost sledovat zdraví dítěte a vyloučit ho ze vzdělávání v případě onemocnění. Dítě s jakoukoliv fixací (sádra, ortéza atd.) nemůže po dobu potřeby fixace z bezpečnostních důvodů docházet do MŠ. Při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

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

Podávání léků dětem při dlouhodobém onemocnění, které nevyžaduje vyloučení dítěte z docházky do kolektivu, je možné pouze na základě lékařského potvrzení a po sepsání „Dohody o podávání léku“, kterou si rodič vyžádá u ředitelky školy. V jiných případech není podání léku dítěti v mateřské škole možné.

Vrací-li se dítě po nemoci, s nímž rodiče navštíví lékaře, je účelné přinést potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte (...je zdravo a může do kolektivu...). Jinak rodič podepíše prohlášení, že dítě nejeví známky onemocnění nebo pedikulózy na formulář, který mu předá učitelka. Při nepřítomnosti z důvodu rekreace, dovolené atp. není třeba prohlášení podepisovat.

20. 12. Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu učitelky nebo provozního zaměstnance na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je třeba pomoci dítěti s hygienou, poskytnout první pomoc, či v dalších výjimečných případech.

20. 13. Mateřská škola neodpovídá za cenné předměty a hračky, které děti do MŠ přinesou. Děti nemohou přinášet vlastní hračky, které mohou způsobit poranění. Zákaz nošení nebezpečných předmětů, hořlavých a jinak nevhodných (špičatých, ostrých atd.) látek a předmětů.

20. 14. V celém areálu školy je zákaz kouření a používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

V celém areálu je zákaz vstupu se psy, zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů.

Dále viz směrnice k zajištění BOZD, která je umístěna v mateřské škole (u ředitelny), společně se školním vzdělávacím programem a dalšími vnitřními předpisy.

IV Zacházení s majetkem mateřské školy

20. 1. Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.

20. 2. Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

20. 3. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, s hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

20. 4. Zákonní zástupci (nebo jimi zmocněné osoby) mají přístup do budovy mateřské školy v době 6.30 – 8.15 pomocí elektrického vrátného. Stejně tak v době od 14.30 – 17.00.

Ve zbylém čase je MŠ uzamčena a vstup je možný pouze po zazvonění a odemčení pověřeným pracovníkem školy.

20. 5. Zákonní zástupci (nebo jimi zmocněné osoby) nesmí při příchodu ani při odchodu z budovy umožnit vstup jiným osobám. Při průchodu vstupními skleněnými dveřmi je nutné zkontrolovat, zda se dveře zcela dovřely. Dodržování těchto opatření je důležité pro zajištění bezpečnosti v celém objektu.

20. 6. Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po nezbytně nutnou dobu pro převlečení dítěte a předání pedagogické pracovníci, či převlečení a převzetí dítěte zpět z MŠ, po dobu jednání s pedagogickými pracovníci, při účasti na akcích pořádaných jednotlivými třídami.

20. 7. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nebyl narušován režim dne, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady. V případě, že zákonní zástupci zjistí poškození majetku, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Zákonní zástupci jsou po převzetí dítěte odpovědní za chování dětí, aby nedocházelo k svévolnému poškozování prostor a areálu MŠ a byla zajištěna bezpečnost dětí.

20. 8. Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě a na předzahrádce mateřské školy bez přítomnosti pedagogických pracovníků je zakázán.

20. 9. V případě poškození majetku školy svévolně nebo z nedbalosti (dětmi i doprovodem) bude tato okolnost projednána se zákonným zástupcem, který zajistí spoluúčast na odstranění vzniklé škody.

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

Děti jsou s problematikou sociálně patologických jevů, diskriminace, nepřátelství a násilí seznamovány formou přiměřenou jejich věku v rámci Školního vzdělávacího programu naší mateřské školy, a to průběžně po celou dobu docházky dětí do MŠ. Jedná se

především o nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, kriminality a jiných forem násilí.

V rámci prevence před projevy nežádoucího chování mezi dětmi provádí pedagogické pracovnice MŠ průběžné sledování vztahů v třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to v úzké spolupráci s rodiči, 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 pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

21. 1. Zákonní zástupci dítěte jsou informováni o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání prostřednictvím školního vzdělávacího programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy – na centrální informativní nástěnce.

21. 2. Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách a konzultačních hodinách.

21. 3. Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI Závěrečná ustanovení

22. 1. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na centrální informativní nástěnce ve vstupním vestibulu školy a na webových stránkách školy.

22. 2. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu ze dne 1.9.2016, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

22. 3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017

Praze dne 30. 8. 2017

Jitka Krupičková
ředitelka školy