



**Mateřská škola Náš svět, Praha 10, příspěvková organizace**  
101 00 Praha 10, Magnitogorská 1430/14, IČO: 70 924 147  
[kontakt@msmagnitogorska.cz](mailto:kontakt@msmagnitogorska.cz); tel.: 603 173 398

## ŠKOLNÍ ŘÁD

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Č.j.: <b>ID/24/25/ORG/03</b><br>dříve č.j.45/20/21/MŠ/ID/07                                                                                                                                                                                                                                                                            | Účinnost od:<br>1. 9. 2023 |
| Změny:<br>aktualizace k 1. 9. 2023, 1. 9. 2024, 1. 9. 2025<br><b>od 1. 9. 2024 pod č.j. ID/24/25/ORG/03;</b><br>aktualizace k 1. 9. 2025                                                                                                                                                                                               |                            |
| Ředitelka školy: Mgr. Jitka Krupičková<br>Zástupkyně ředitelky školy: Bc. Zuzana Hlásecká, DiS.<br><br>Adresa školy: Magnitogorská 1430/14<br>Telefon: 603 173 398<br>e-mail: <a href="mailto:kontakt@msmagnitogorska.cz">kontakt@msmagnitogorska.cz</a><br>webové stránky: <a href="http://msmagnitogorska.cz">msmagnitogorska.cz</a> |                            |

|                                                                         |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| vydala                                                                  | ředitelka školy<br>Mgr. Jitka Krupičková |
| Projednáno na pedagogické radě dne 1. 9. 2023, 26. 8. 2024, 29. 8. 2025 |                                          |



## OBSAH

|                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>OBSAH</i> .....                                                                                                                                                                                                                  | 2  |
| <i>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</i> ..... | 4  |
| 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání .....                                                                                                                                             | 4  |
| 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                                                                                    | 5  |
| 3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                                                                               | 5  |
| 4. Práva zákonných zástupců .....                                                                                                                                                                                                   | 5  |
| 5. Povinnosti zákonných zástupců .....                                                                                                                                                                                              | 6  |
| 6. Povinnosti pedagogických pracovníků .....                                                                                                                                                                                        | 7  |
| 7. Práva pedagogických pracovníků .....                                                                                                                                                                                             | 8  |
| 8. Povinnosti ředitelky školy .....                                                                                                                                                                                                 | 8  |
| 9. Povinnosti všech zaměstnanců školy .....                                                                                                                                                                                         | 8  |
| 10. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                                                                                                  | 9  |
| 11. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                                                            | 10 |
| 12. Ukončení předškolního vzdělávání .....                                                                                                                                                                                          | 10 |
| 13. Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám .....                                                                                                                                                                          | 11 |
| 14. Docházka a způsob vzdělávání .....                                                                                                                                                                                              | 11 |
| 15. Distanční vzdělávání .....                                                                                                                                                                                                      | 12 |
| 16. Individuální vzdělávání dítěte .....                                                                                                                                                                                            | 13 |
| 17. Odklad povinné školní docházky .....                                                                                                                                                                                            | 14 |
| 18. Přebírání/předávání dětí .....                                                                                                                                                                                                  | 14 |
| <i>II Provoz a vnitřní režim školy</i> .....                                                                                                                                                                                        | 15 |
| 19. Provoz mateřské školy a organizace vzdělávání .....                                                                                                                                                                             | 15 |
| 20. Platby v MŠ .....                                                                                                                                                                                                               | 16 |
| <i>III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</i> .....                                                      | 18 |
| 21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....                                                                                                                                                                            | 18 |
| 22. Osobní předměty v MŠ .....                                                                                                                                                                                                      | 21 |
| <i>IV. Zacházení s majetkem školy</i> .....                                                                                                                                                                                         | 22 |



|                                                                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 23. Nakládání zaměstnanců s majetkem školy .....                                                                                               | 22        |
| 23. 2. Po dobu vzdělávání.....                                                                                                                 | 22        |
| 24. Základní pravidla zajištění bezpečnosti.....                                                                                               | 22        |
| 24. 1. Zákonní zástupci.....                                                                                                                   | 22        |
| 24. 2. V jinou než výše uvedenou dobu.....                                                                                                     | 22        |
| 24. 3. Zákonní zástupci.....                                                                                                                   | 22        |
| 24. 4. Zákonní zástupci pobývají v MŠ .....                                                                                                    | 22        |
| 24. 5. Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě.....                                                                                              | 23        |
| 25. Povinnosti zákonných zástupců a osob doprovázejících děti do/z mateřské školy .....                                                        | 23        |
| 25. 1. Po dobu pobytu v prostorách MŠ .....                                                                                                    | 23        |
| 25. 2. V případě, že zákonní zástupci zjistí poškození majetku .....                                                                           | 23        |
| 25. 3. Zákonní zástupci jsou .....                                                                                                             | 23        |
| 25. 4. V případě poškození majetku školy .....                                                                                                 | 23        |
| 25. 5. Zákonní zástupci odpovídají.....                                                                                                        | 23        |
| 25. 6. Samostatný pohyb dítěte.....                                                                                                            | 23        |
| 26. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....                                       | 23        |
| 26. 1. Děti jsou s problematikou sociálně patologických jevů, .....                                                                            | 23        |
| 26. 2. V rámci prevence.....                                                                                                                   | 23        |
| <i>V. Informace o průběhu vzdělávání dětí.....</i>                                                                                             | <i>24</i> |
| 29. Ředitelka školy.....                                                                                                                       | 24        |
| <i>VI. Závěrečná ustanovení.....</i>                                                                                                           | <i>24</i> |
| 30. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: ..... | 24        |



*Ředitelka mateřské školy Náš svět, Praha 10, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.*

## **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**

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

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

Cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školy upřesňuje školní vzdělávací program **MY – Naše Modrá planeta a náš svět**. Výchozí myšlenkou programu je motto: zažít radost, úspěch, ocenění. Jeho koncepce sleduje rozšíření příležitostí a možností pro uplatňování prožitkového a situačního učení a individualizaci pedagogických přístupů.

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**

### **2.1. Každé přijaté dítě má právo na:**

- a) kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a jeho osobnosti,
- b) zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- d) Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

**2.2. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně inkludované dítě,** vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte směřující k jeho všestrannému rozvoji.

**2.3. Povinné předškolního vzdělávání a odklad povinné školní docházky – bezúplatnost**  
Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Na takové dítě se vztahuje povinné předškolní vzdělávání. Úplata se rovněž nevztahuje na děti, které pokračují v docházce do MŠ na základě Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.

### **2.4. Další práva dětí při vzdělávání**

vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

*Děti jsou se svými povinnostmi a pravidly soužití obeznámeny jejich věku přiměřenou a srozumitelnou formou. Níže uvedená pravidla a povinnosti jsou dětem pedagogy průběžně připomínány a opakovány:*

- 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
- e) nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- f) 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 týkajících 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) **oznamovat škole** údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích – zejména:
- změnu bydliště*
  - změnu vztahů zákonných zástupců*
  - změnu kontaktních údajů (bydliště, telefonní spojení atp.)*
  - změnu zdravotní pojišťovny dítěte*
  - v případě zřízení osobní datové schránky sdělit škole její identifikátor*
- c) **oznamovat předem známou nepřítomnost** dítěte, omlouvat dítě neprodleně (telefonicky, osobně, případně jinými dohodnutými způsoby)
- d) dokládat **důvody nepřítomnosti** dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- e) nahlásit **příchod či odchod dítěte** z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- f) v řádném termínu uhradit **úplatu** za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování
- g) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- h) zákonní zástupci jsou zodpovědní za zdravotní stav svého dítěte a jsou povinni:
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na jeho vzdělávání,
  - zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...)
  - v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o zdravotních obtížích dítěte, neprodleně a **bez zbytečného odkladu dítě převzít**
- i) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo **vhodně a čistě upravené**;
- j) zákonní zástupci odpovídají **za vhodné vybavení - oblečení dítěte**, které mu umožňuje volný a bezpečný pohyb ve třídě, při pobytu venku a při plánovaných akcích (karneval, školní výlet, předplavecký výcvik...) dle doporučení školy
- k) zákonní zástupci odpovídají v šatně za **obsah prostor určených k užívání jeho dítětem** (police, botník, věšák)



- l) **po předání dítěte zákonnému zástupci** či k tomu pověřené osobě odpovídá za dítě a majetek školy jeho zákonný zástupce, a to i v případě účasti dítěte a jeho zákonných zástupců (osob pověřených) na akci pořádané školou
- m) mateřská škola má oprávněný zájem **znát identifikaci zákonného zástupce** (včetně data narození) pro případ, že bude nutné vymáhat na rodiči dlužné částky.
- n) Dále jsou zákonní zástupci povinni:
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy)
  - řádně **dovírat vstupní dveře a do budovy nepouštět cizí osoby**, nedovolovat dětem, aby zadávaly bezpečnostní kód
  - **neukládat v prostorách školy dětské dopravní prostředky**, dětské autosedačky ani jiné předměty
  - respektovat **provozní dobu** školy
  - dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci **pravidla slušnosti** a vzájemné ohleduplnosti
  - zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

*Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu pedagogického pracovníka nebo provozního zaměstnance školy na intimních partiích dítěte pouze v případě, kdy je třeba pomoci dítěti s hygienou, poskytnout první pomoc či v dalších výjimečných případech.*

## **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 prospívání dítěte jeho zákonným zástupcům,
- c) poskytovat předem informace důležité pro zákonné zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, výjimečné akce apod...) prostřednictvím domluvených komunikačních cest,
- 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 a reagovat na projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání; tyto projevy okamžitě prošetřit; projednat a provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem; informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o přijatých opatřeních proti těmto projevům; pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto nežádoucích projevech, včetně zápisu do třídní dokumentace,
- g) ve smyslu evropského nařízení - GDPR - zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní a citlivé údaje dětí a zaměstnanců školy, informace o jejich zdravotním stavu, výstupech poradenské pomoci školského poradenského zařízení



a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel zaměstnanec školy do styku; shromažďovat pouze nezbytné osobní a ostatní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

## **7. Práva pedagogických pracovníků**

- a) přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i pracovníků školy
- b) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a informovat ředitelku školy
- c) pedagogové mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a respektování důstojnosti prostředí, ve kterém je uskutečňováno vzdělávání

## **8. Povinnosti ředitelky školy**

- a) projednat stížnosti a připomínky předkládané zaměstnanci školy nebo zákonnými zástupci dětí
- b) projednávat a schvalovat provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě, nastavení, omezení či organizační změny provozu ...)
- c) stanovovat náplň práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ,
- d) 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,
- e) informovat zákonné zástupce dětí o přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- f) další povinnosti ředitelky školy vyplývají z platné legislativy.

## **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,
- c) nevodit do areálu MŠ cizí osoby, při pobytu v prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce školy
- d) 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

### 10.1. 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 třetího 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.

### 10.2. Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání

dle kritérií, která ředitelka MŠ stanovila a způsobem v místě obvyklým předem zveřejnila. (webové stránky, vývěska MŠ)

1. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. (webové stránky, vývěska MŠ)
2. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.

### 10.3. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

předkládá zákonný zástupce dítěte:

- **Žádost zákonného zástupce** o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- **Evidenční list dítěte potvrzený ošetřujícím praktickým lékařem** pro děti a dorost podepsaný zákonným zástupcem dítěte
- **Potvrzení (očkovací průkaz)** 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
- **Rodný list** dítěte
- případně **Čestné prohlášení zákonných zástupců** o pravdivosti údajů v předložených dokumentech
- **doklad totožnosti** zákonného zástupce dítěte
- škola může požadovat doklad **o trvalém pobytu dítěte**

*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 dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky).*

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

### 10.4. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

### 10.5. 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).



#### 10.6. 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.

#### 10.7. Formulář žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání

a další související formuláře lze v dostatečném časovém předstihu nalézt na [www.msmagnitogorska.cz](http://www.msmagnitogorska.cz) nebo vyzvednout po předchozí dohodě přímo v MŠ.

### 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.

Rozhodnutí o přijetí dítěte je zveřejněno na webových stránkách školy a na vývěsce školy pod přiděleným registračním číslem dítěte. Na konci školního roku jsou rodiče přijatých dětí pozváni na informační schůzku, kde získají potřebné informace o provozu školy, adaptačním programu atd. Rozhodnutí o nepřijetí obdrží zákonný zástupce dítěte poštou do vlastních rukou, případně do osobní datové schránky.

### 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 po dobu 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.

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 adresované ředitelce školy.

12.4. Pokud zákonný zástupce dítěte po dovršení jeho věku šesti let neoznámí ředitelce školy, že byl dítěti odložen nástup k povinné školní docházce, a dítě bude pokračovat ve vzdělávání v MŠ Praha 10, Magnitogorská 1430/14, příspěvkové organizaci, předškolní vzdělávání takového dítěte je automaticky ukončeno k 31. 8. příslušného roku.



### 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

#### 14.1. Provozní doba MŠ

je od pondělí do pátku vždy od 6.30 do 17.00 hod. Časový harmonogram činností je stanoven režimem dne.

#### 14.2. Při přijetí dítěte do mateřské školy

ředitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny jeho docházky a délku pobytu. Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování. Změny jsou prováděny písemnou formou.

#### 14.3. Docházka a omlouvání dětí

##### 14.3.1. Docházka a omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání

Děti, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání se scházejí v čase 6.30 – 8.15 hod., příchod v jinou než obvyklou dobu je možný po předchozí dohodě s třídní učitelkou dítěte. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději první den jeho nepřítomnosti a to osobně, telefonicky či sms zprávou na mobilní číslo dané třídy.

##### 14.3.2. Docházka a omlouvání dětí, které plní povinné předškolní 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.

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

Povinné předškolní vzdělávání **začíná v 8.00 hod. a končí ve 12.00 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 (ZŠ) v MČ Praha 10. Zákonný



zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději první den jeho nepřítomnosti a to osobně, telefonicky či sms zprávou na mobilní číslo dané třídy. Po návratu dítěte do MŠ zákonný zástupce písemně v docházkovém listu uvede důvod absence dítěte. Docházkový list je uložen v kmenové třídě dítěte.

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.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

#### 14.4. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání jiným způsobem se rozumí

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- 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. Distanční vzdělávání

*Pokud jsou naplněny důvody uvedené v odst. 1 § 184a školského zákona, je mateřská škola povinna zajistit dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné vzdělávání distančním způsobem.*

**15.1. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit.**

**15.2. Škola musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem**

- v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné z celé mateřské školy/z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti (postačí naplnění jedné z těchto podmínek)
- z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

**15.3. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání**

distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

**15.4. Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje**

podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.



**15.5. Vzdělávací nabídka bude poskytována dle** aktuálního třídního vzdělávacího programu dané třídy s přihlédnutím k podmínkám distančního vzdělávání.

**15.6. Podklady pro distanční vzdělávání**  
zákonní zástupci dle konkrétní situace/dohody:

- obdrží prostřednictvím elektronické pošty
- obdrží prostřednictvím webových stránek školy
- mohou si po dohodě osobně vyzvednout v MŠ

**15.7. Komunikace školy a zákonných zástupců**  
bude v případě distanční formy vzdělávání probíhat prostřednictvím elektronické komunikace (třídní e-mailové adresy), telefonicky, lze rovněž využít formu on-line setkávání.

**15.8. Výstupy distančního vzdělávání**  
předávají zákonní zástupci dětí škole dle pravidel, která jsou stanovována na základě konkrétních, aktuálních situací a následně zákonným zástupcům sdělena (webové stránky, nástěnky).

**15.9. Neúčast dítěte na distančním vzdělávání**  
je zákonný zástupce povinen řádně omluvit na třídní e-mailovou adresu, sms zprávou na třídní mobilní telefon, písemně vhozením do poštovní schránky školy. Po znovuotevření školy zapíše zákonný zástupce omluvu do omluvného listu.

## **16. Individuální vzdělávání dítěte**

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

**16.2. 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.

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

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

**16.5. Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti,**  
ve kterých má být dítě vzděláváno.

**16.6. Ředitelka školy stanovila termíny**  
pro ověřování úrovně osvojení očekávaných výstupů u dítěte v jednotlivých vzdělávacích oblastech ve dnech 19. – 23. 11. Konkrétní data budou sjednána s rodiči dětí dle individuálních možností.



**16.7. 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.

**16.8. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte,**  
kromě kompenzačních pomůcek, hradí zákonný zástupce dítěte.

**16.9. 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.

**16.10. Ověřování probíhá v prostorách MŠ Praha 10, Magnitogorská 1430/14.**  
Přítomni jsou dva pedagogičtí pracovníci školy a zákonný zástupce dítěte, který však do průběhu ověřování nezasahuje.

## **17. 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 písemnou formou. Spolu s Rozhodnutím o odkladu povinné školní docházky podá tuto žádost vedení školy, a to nejpozději do 2. května daného roku.

## **18. Přebírání/předávání dětí**

### **18.1. Zákonní zástupci**

v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají děti učitelkám mateřské školy **osobně**.

### **18.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě**

po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou.

### **18.3. Zákonní zástupci dítěte mohou pro přebírání dítěte písemně zplnomocnit**

jinou osobu. Formulář pro zplnomocnění pověřených osob je k dispozici na jednotlivých třídách. Bez řádně vyplněného a podepsaného formuláře učitelka dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte **nevydává**.

### **18.4. 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.

### **18.5. Postup při nevyzvednutí dítěte do 17.00 hod.**

- 1 Učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte.
- 2 V případě nezastižení zákonného zástupce dítěte vyčká učitelka 1 hodinu v MŠ.
- 3 Poté kontaktuje městskou policii, která v součinnosti s oddělením sociálně právní ochrany dětí umístí dítě do příslušného zařízení.





- 4 Informace o umístění dítěte je vyvěšena na vchodových prosklených dveřích do vestibulu školy.

## **II Provoz a vnitřní režim školy**

### **19. Provoz mateřské školy a organizace vzdělávání**

#### **19.1. Jsme mateřskou školou s celodenním provozem.**

Provozní doba školy je 6.30 - 17.00 hodin.

#### **19.2. Děti se scházejí**

od 6.30 do 8.15 hodin. Poté se škola z bezpečnostních důvodů uzamyká.

Děti v povinném předškolním vzdělávání se scházejí do 8:00 hodin.

Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést či vyzvednout dítě výjimečně v jinou dobu.

#### **19.3. Doba vyzvedávání dětí**

po obědě je stanovena od 12.15 do 12.45 hodin. Z důvodu zajištění klidu dětí na oběd se budova odemyká za tímto účelem ve 12.15 hodin.

#### **19.4. Odpolední vyzvedávání dětí**

je stanoveno od 14.40 do 17.00 hodin. Mimo tuto dobu je budova uzamčena a zabezpečena.

#### **19.5. 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.

#### **19.6. Zákonní zástupci mohou využívat ke vstupu**

elektronický klíč. Pravidla pro jeho užívání stanovuje interní dokument školy a zákonní zástupci jsou s jeho zněním na začátku školního roku obeznámeni.

#### **19.7. 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. Informaci o omezení nebo přerušování provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

#### **19.8. Za příznivého počasí**

pobývají děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem pro vynechání pobytu venku jsou nepříznivé rozptýlové podmínky a nepříznivá povětrnostní situace.



19.9. Pokud se děti rozcházejí odpoledne ze školní zahrady, zapíše učitelka odchod dítěte do záznamového archu.

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

19.11. Za zvukové a obrazové záznamy pořízené třetí osobou škola neodpovídá.

## **20. Platby v MŠ**

### **20. 1. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání**

- a) se řídí 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) je stanovena vždy na období jednoho školního roku (1. 9. – 31. 8.) a je zveřejněna na centrální informativní nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy 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:
  - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
  - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
  - 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).*

**20. 1. 1. Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující pravidla:**

- 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

## **20. 2. Úhrada úplaty za školní stravování**

- 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 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 vedoucí školní jídelny

### ***20. 2. 1. Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími pravidly:***

- 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).

### ***20. 2. 2. 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 školní jídelny.

### ***20. 2. 3. Pokud má dítě lékařem předepsaný dietní režim,***

oznámí toto zák. zástupce ředitelce školy, která po sepsání „Dohody o individuálním stravování“ umožní náhradní formu stravování

### ***20. 2. 4. Pravidla pro tvorbu jídelního lístku***

- se řídí 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.*

### ***20. 2. 5. Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy***

je možno nejpozději do 7.45 hod. toho dne, na který má být oběd odhlášen nebo přihlášen, a to osobně, telefonicky nebo sms zprávou.

V případě, že z důvodu náhlé nemoci zákonný zástupce nepřítomné dítě do 7.45 hod. nestihne omluvit, strava je započtena a rodič má možnost - pouze v tento den a po předešlé domluvě s vedoucí školní jídelny - stravu dítěti vyzvednout v MŠ v době vydávání oběda do vlastní přinesené nádoby.



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

#### **21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

##### **21. 1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem**

od doby, kdy je učitelka převzme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

##### **21. 2. Dítě nebude předáno rodiči nebo jiné oprávněné osobě,**

pokud bude existovat důvodná pochybnost o zajištění bezpečného dozoru nad dítětem po jeho převzetí.

##### **21. 3. Rodič, který nemá dítě svěřeno do péče,**

ale který není nijak omezen ve své rodičovské zodpovědnosti a na svých rodičovských právech, 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 dítě v péči má. 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.

##### **21. 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 roky.

##### **21. 5. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech,**

například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

##### **21. 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.

##### **21. 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.



#### 21. 8. Všechny děti v mateřské škole

jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

#### 21. 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 dítětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na stanovené shromaždiště mimo areál školy a zpět na cestě z 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 informuje škola zákonného zástupce 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.

#### 21. 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.

##### 21. 10. 1. Zákonný zástupce má povinnost

sledovat zdraví dítěte a vyloučit ho ze vzdělávání v případě onemocnění.

##### 21. 10. 2. Dítě s jakoukoliv fixací

(sádra, ortéza atd.) nemůže po dobu potřeby fixace z bezpečnostních důvodů docházet do MŠ.

##### 21. 10. 3. Při závažném a opakovaném porušování těchto pravidel

*by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.*

#### 21. 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.

#### 21. 12. 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.

#### 21. 13. Vrací-li se dítě po nemoci,

může škola v odůvodněných případech požadovat 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 dítěte z důvodu rekreace, dovolené atp. není třeba prohlášení podepisovat.

#### 21. 14. Rodiče akceptují

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

#### 21. 15. Povinnosti školy – péče o zdraví a bezpečnost dětí

*Při zajišťování péče o zdraví a bezpečnost dětí se mateřská škola řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).*

##### 21. 15. 1. Z toho vyplývají povinnosti školy:

**a) zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech** (podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)).

**b) zajišťovat podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.**

*Na základě ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, (srov. jeho ust. § 7 odst. 1) má MŠ povinnost*

**c) zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.**

Na základě § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona je MŠ oprávněna „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může MŠ předškolní vzdělávání dítěte ukončit.

##### 21. 15. 2. Škola může přijmout pouze zcela zdravé dítě

Do školy může být zapsané dítě přijato pouze zcela zdravé - bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

###### a) Za akutní infekční onemocnění se považuje:

Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.

Bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.

Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.

Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.

Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt, běžnou stravu nepřijme.

Zánět spojivek.

Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

###### b) Za parazitární onemocnění se považuje:

Pedikulóza (veš dětská). Dítě může škola přijmout až tehdy, je-li zcela odvešivené, tedy bez živých vši a hnid.

Roup dětský.



Svrab.

### *21. 15. 3. Odeslání dítěte do domácího léčení*

Škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění. Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.

### *21. 15. 4. Povinnost ohlášení*

- a) Rodiče mají povinnost škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření.
- b) Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve škole vyskytuje konkrétní onemocnění.

### *21. 15. 5. Chronická onemocnění u dítěte*

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení.

Mezi další chronická onemocnění, která je nutno doložit lékařským potvrzením jsou: Epilepsie, Astma bronchiale.

### *21. 15. 6. Podávání léků a léčivých přípravků dětem ve škole*

Škola nemá povinnosti dětem podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který k tomu má oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci - v rámci první pomoci podat lék, je nutné školu písemně požádat a žádost doložit odpovídající zprávou od lékaře (viz. formulář Žádost o podávání léků). V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ (formulář Protokol o podávání léků) s pedagogy, kteří souhlasili, že lék v případě neodkladné situace dítěti podají. Škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu. Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

## **22. Osobní předměty v MŠ**

### *22. 1. Mateřská škola neodpovídá*

za cenné předměty a hračky, které děti do MŠ přinesou.

### *22. 2. Děti nemohou přinášet*

vlastní hračky, které mohou způsobit poranění;

žádné zbraně, jejich napodobeniny nebo hračky, které zbraně připomínají – pistole, pušky, meče apod.



### 22. 3. V areálu MŠ platí

- zákaz přinášení jakýchkoli zbraní, jejich napodobenin a hračkových imitací
- zákaz nošení nebezpečných předmětů, pyrotechniky, paralyzérů, obranných sprejů apod.
- hořlavých a jinak nevhodných (špičatých, ostrých atd.) látek a předmětů.
- zákaz kouření a používání elektronických cigaret,
- požívání alkoholu a jiných návykových látek.
- zákaz vstupu se psy,
- používání nepovolených elektrických spotřebičů.

***Porušení tohoto ustanovení se považuje za závažné porušení školního řádu.***

V areálu MŠ – v budově i na zahradě platí **zákaz odkládání dětských dopravních prostředků**, dětských autosedaček a jiných předmětů.

Dále viz směrnice k zajištění BOZD, která je umístěna ve vestibulu školy (u hlavních nástěnek).

## IV. Zacházení s majetkem školy

### 23. Nakládání zaměstnanců s majetkem školy

#### 23. 1. Každý pracovník mateřské školy

- je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
- je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem,
- třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

#### 23. 2. 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.

### 24. Základní pravidla zajištění bezpečnosti

#### 24. 1. Zákonní zástupci

(nebo jimi zmocněné osoby) mají umožněn přístup do budovy mateřské školy v době stanovené pro scházení a rozcházení dětí.

#### 24. 2. V jinou než výše uvedenou dobu

je MŠ uzamčena a volný vstup do budovy není možný. Po zazvonění je nutné ohlásit se jménem a účelem návštěvy a vyčkat příchodu pracovníka školy.

#### 24. 3. 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.

#### 24. 4. Zákonní zástupci pobývají v MŠ

jen po dobu nezbytně nutnou dobu potřebnou pro převlečení dítěte a jeho předání pedagogickému pracovníkovi / vyzvednutí a převlečení dítěte zpět z MŠ. Výjimkou jsou účast





na školou pořádaných akcích pro rodiče či předem domluvená konzultace s pedagogickými pracovníky.

#### **24. 5. Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě**

a na předzahrádce mateřské školy bez přítomnosti pedagogických pracovníků je zakázán.

### **25. Povinnosti zákonných zástupců a osob doprovázejících děti do/z mateřské školy**

#### **25. 1. Po dobu pobytu v prostorách MŠ**

jsou zákonní zástupci či jiný doprovod dětí povinni chovat se tak, aby nebyl narušován režim dne a nedocházelo k poškozování majetku školy či jejích prostor včetně školní zahrady.

#### **25. 2. V případě, že zákonní zástupci zjistí poškození majetku**

či objektu školy, nahlásí tuto skutečnost neprodleně jejímu pracovníkovi.

#### **25. 3. Zákonní zástupci jsou**

před/po převzetí dítěte odpovědní za jeho chování a mají povinnost zabránit jeho případnému svévolnému poškozování prostor a vybavení školy.

#### **25. 4. 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.

#### **25. 5. Zákonní zástupci odpovídají**

za zajištění bezpečnosti dítěte před/po jeho předáním/vyzvednutí.

#### **25. 6. Samostatný pohyb dítěte**

v prostorách budovy i zahrady školy je zakázán.

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

#### **26. 1. 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. Jedná se především o oblasti týkající se prevence drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, kriminality a jiných forem násilí.

#### **26. 2. 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**

### **27. Zákonní zástupci dítěte**

jsou informováni o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání prostřednictvím školního vzdělávacího programu, který je zveřejněn spolu s dalšími dokumenty ve vestibulu školy.

### **28. Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace**

o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (zejména lze využít individuální konzultaci s pedagogickými pracovníky, třídních schůzek, konzultačních hodin).

### **29. Ředitelka školy**

*může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.*

## **VI. Závěrečná ustanovení**

### **30. Závěrečná ustanovení**

Mateřská škola při své činnosti postupuje také v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni chránit osobní a citlivé údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců, zachovávat mlčenlivost a nakládat s osobními údaji výhradně v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem

- a) vyvěšením na centrální informativní nástěnce ve vstupním vestibulu školy
- b) na webových stránkách školy.

### **31. Zrušuje se**

předchozí znění tohoto školního řádu ze dne 1. 9. 2022, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

### **32. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.**

V Praze dne 28. 8. 2023

Mgr. Jitka Krupičková  
ředitelka školy

***Pro školní rok 2025/2026 zůstává tento řád v platnosti.***