

Mateřská škola, Praha 10, Troilova 474/17, příspěvková organizace

Školní řád mateřské školy

Vydal : Mgr. Naděžda Hupcejová

Platnost od: 1. 9. 2013

Aktualizace: 1. 9. 2016
1. 9. 2017
25. 5. 2018
1. 9. 2020
1. 9. 2021
1. 9. 2022
1. 9. 2023

Č.j. 1/2013

Základní údaje:

Název školy: Mateřská škola, Praha 10, Troilova 474/17, příspěvková organizace
Ředitelka školy: Mgr. Naděžda Hupcejová
Sídlo: Troilova 474/17, 108 00 Praha 10
pracoviště Útulná 2099/6, 100 00 Praha 10
Telefon: Troilova 602 539 344
Útulná 724 585 436
E-mail: reditelka@mstroilova.cz, zastupkyne@msutulna.cz
Web: www.mstroilova.cz, www.msutulna.cz
IČO: 709 242 95
Datová schránka: 3adkxkh
Zřizovatel: Úřad Městské části Praha 10, Vinohradská 3218/169, 100 00 Praha 10

OBSAH:

1. Vydání a závaznost školního řádu
 - 1.1 Vydání školního řádu
 - 1.2 Závaznost školního řádu
2. Cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
3. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců
 - 3.1 Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
 - 3.2 Základní práva zákonných zástupců
 - 3.3 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.4 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
 - 3.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
 - 3.6 Vzdělávání dětí nadaných
4. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci školy
 - 4.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
 - 4.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
 - 4.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
 - 4.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
 - 4.5 Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
 - 4.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
 - 4.7 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
 - 4.8 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů ve škole
 - 4.9 Kroky školy v případě podezření na výskyt infekčního onemocnění
 - 4.10 Postup pro vyřizování stížností, podnětů a oznámení
5. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
 - 5.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - 5.2 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
 - 5.3 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte
6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
 - 6.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 - 6.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
7. Organizace školního stravování
 - 7.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
 - 7.2 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
 - 7.3 Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování
8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - 8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 8.2 Podávání léků

- 8.3 Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 8.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 9. Zacházení s majetkem mateřské školy
 - 9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
 - 9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
- 10. Povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání, distanční vzdělávání a jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
 - 10.1 Povinné předškolní vzdělávání
 - 10.2 Individuální vzdělávání
 - 10.3 Distanční vzdělávání
 - 10.4 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
- 11. Závěrečná ustanovení

1. Vydání a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává ředitelka mateřské školy tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Troilova.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání, jejich zákonné zástupce, případně osoby pověřené vyzvedáváním dítěte a zaměstnance školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ (na hlavní nástěnce) a na webu školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.

Děti jsou s vybranými částmi školního řádu seznamovány vhodnou formou v průběhu předškolní výchovy a vzdělávání.

2. Cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

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

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

Viz § 33 Školského zákona.

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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu, který je rozpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je

zveřejněn na přístupném místě ve škole (na hlavní nástěnce). Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Viz § 5 Školského zákona.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

3.1 Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 2. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností,
- d) zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- e) při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim,
- f) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Viz § 21 odst. 1 Školského zákona.

Povinnosti každého zapsaného dítěte:

- a) děti jsou povinny dodržovat pravidla, která si s pedagogy školy stanoví,
- b) děti jsou povinny zacházet šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími potřebami určenými pro vzdělání a nepoškozovat majetek školy,
- c) děti jsou povinny dodržovat pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny.

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

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

3.2 Základní práva zákonných zástupců

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

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí,
- c) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,

- d) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
 - e) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy,
 - f) na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.
- Viz § 21 odst. 2 Školského zákona.*

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v bodě 4. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci školy“ tohoto školního řádu.

3.3 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez řetízků, prstýnků a jiných ozdob, které by mohly ohrozit samotné dítě i jeho okolí,
- b) dbát na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávat své děti volně se pohybovat po budově nebo areálu školy bez dozoru,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- f) provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel,
- g) oznámit škole neprodleně infekční onemocnění dítěte,
- h) oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
Viz § 22 odst. 3 Školského zákona.
- e) přihlásit své dítě k předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku).

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v bodě 4. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci školy“ tohoto školního řádu.

3.4 Ochrana osobností ve škole (učitel, dítě)

Pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů, která je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři ředitelky školy.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a §85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou) bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

3.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

3.5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

O poskytování podpůrných opatření prvního stupně rozhoduje ředitelka školy bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce, čímž není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

§ 21 Školského zákona

Pokud by podpůrná opatření prvního stupně nepostačovala, doporučí ředitelka školy využití pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

3.5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.

K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce dítěte, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně zahájí ředitelka školy bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

3.6 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří při realizaci školního vzdělávacího programu podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. Vzdělávání probíhá

takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj potenciálu každého dítěte, včetně různých druhů nadání, a aby se tato nadání mohla ve škole projevit, uplatnit a dále rozvíjet.

4. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci školy

4.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

Viz § 1 odst. 10 a § 4 odst. 1 Vyhlášky o MŠ.

4.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání

4.2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. Je potřeba navázat s pedagogem oční kontakt a přesvědčit se, že přítomný pedagog ví o přítomnosti dítěte. Při vyzvedávání je opět nutné navázat s učitelkou oční kontakt a dítě si osobně od pedagoga převzít, tato pravidla dodržujeme i na zahradě školy. Při nedodržení těchto pravidel by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.

4.2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Po převzetí dítěte, rodiče a děti pobývají v prostorách mateřské školy a školní zahrady pouze po dobu nezbytně nutnou k převlečení dětí a odchodu z mateřské školy.

4.2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

4.2.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Z tohoto důvodu vyplní rodiče Zmocnění vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou, ve které uvedou osobu, kterou pověřují vyzvedáváním svého dítěte z MŠ a to způsobem: jméno, příjmení, datum narození, adresa. Toto rozhodnutí stvrdí svým podpisem. Pokud bude daná osoba pedagogovi neznámá, může požádat o předložení dokladu totožnosti. Bez vyplnění dohody o vyzvedávání nelze dítě předat jiné osobě, než zákonnému zástupci.

Viz § 5 odst. 1 Vyhlášky o MŠ.

4.2.5 Postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy.

Pokud zákonný zástupce, či jím pověřená osoba, nevyzvednou dítě z mateřské školy v provozní době, kontaktuje pedagog nejdříve rodiče dítěte. V případě, že zákonný zástupce není dostupný, informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů. Pedagog je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění a případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích může škola vyžadovat od zákonných zástupců dítěte.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonného zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu §35 odst. 1 písmene b Školského zákona.

4.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích

4.3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na hlavní nástěnce mateřské školy, nebo na vyžádání u paní učitelky ve třídě.

Viz § 5 odst. 3 Školského zákona.

4.3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

4.3.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

4.3.4 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Viz § 22 odst.(3)písm. b)Školského zákona.

4.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4.4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, případně na hlavní nástěnce, na webu školy, nebo e-mailem zaslaným zákonným zástupcům dětí.

4.4.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.4.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

4.5 Konkrétní způsob omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu

4.5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu písemnou či ústní formou mateřské škole a to buď telefonicky, předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, písemně, nebo zasláním sms.
(Jedná se o krátkodobou nepřítomnost dítěte v mateřské škole z důvodu např. plánovaného vyšetření dítěte ve zdravotnickém zařízení, z rodinných důvodů apod..)

4.5.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, sms nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Dítě musí být omluveno nejpozději do 8 hod. daného dne.

4.5.3 Zákonní zástupci informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dětí, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech.

Viz § 22 odst. 3 písm. d) Školského zákona.

4.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

§ 35, ods. 1 d) zákona č. 561/2004 Sb. Školský zákon

Informace o platbách na daný školní rok jsou zveřejněny na webu školy, na hlavní nástěnce a rodiče je obdrží v písemné podobě na začátku školního roku.

4.6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, jejichž děti nejsou osvobozeny od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 5. 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.

4.6.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Rodiče jsou na zahajovací schůzce rodičů seznámeni podrobně se způsobem a podmínkami platby za stravu. V případě jakýchkoli nejasností mohou kontaktovat vedoucí školní jídelny osobně nebo telefonem na čísle 274 770 013. Omluvy dětí se přijímají výhradně v MŠ a to nejpozději do 8 hodin daného dne.

4.7 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy a ostatními vnitřními předpisy školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

4.8 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Ve vnitřních i vnějších prostorách školy a na školních akcích platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů.

4.9 Kroky školy v případě podezření na výskyt infekčního onemocnění

Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně COVID-19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že je povinna zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti kloubů a svalů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:

- Pokud jsou příznaky patrné již při příchodu dítěte do školy, není dítě vpuštěno do budovy školy.
- Pokud se příznaky vyskytnou anebo jsou patrné až v průběhu přítomnosti dítěte ve škole, dojde neprodleně k umístění dítěte do izolace a k informování zákonného zástupce. Ten je povinen bezodkladně své dítě ze školy vyzvednout a v co nejkratším možném čase opustit budovu školy.

Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

V případě nepřijetí dítěte nebo odeslání dítěte domů z důvodu podezření na jakoukoli infekční chorobu, bude škola při znovupřijetí tohoto dítěte požadovat potvrzení od lékaře, že je dítě zdravo a může do kolektivu.

4.10 Postup pro vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Podmínky postupu při vyřizování stížností, oznámení a podnětů upravuje vnitřní směrnice. Tato směrnice je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři ředitelky školy.

5. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku probíhá zpravidla v květnu daného školního roku. Informace k zápisu jsou včas zveřejněny na webových stránkách školy a ve vývěsce školy.

K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením školní docházky, které mají trvalý pobyt ve spádovém obvodu mateřské školy a pro které je předškolní vzdělávání povinné.

O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje na základě předem zveřejněných kritérií ředitelka školy, rodiče jsou informováni ve správním řízení.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

5.2 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci. Cizinci ze třetích států (nejsou občany ČR) mají přístup ke vzdělání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (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.

5.3 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte.

5.3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 4.5 tohoto školního řádu.

Viz § 35 odst. 1 písm. a) Školského zákona.

5.3.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodech 3. a 4. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Viz § 35 odst. 1 písm. b) Školského zákona.

5.3.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

Viz § 35 odst. 1 písm. c) Školského zákona.

5.3.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 4.6 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Viz § 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola, Praha 10, Troilova 474/17, příspěvková organizace poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Troilova 474/17, 108 00 Praha 10 a na adrese odloučeného pracoviště: Útulná 2099/6, 100 00 Praha 10.

6.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- a) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 17:00 hod. (Troilova) a od 7:00 do 17:30 hod. (Útulná).
Viz § 1 odst. (2) až (6) Vyhlášky o MŠ.
Děti obvykle přicházejí do 8.30 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby. Budova MŠ a vstupní brána se ráno po příchodu dětí uzamyká v 8.30 hod., a otevírá se v 12.15 hod. (odchod dětí po obědě).
- b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 6 a) tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
Viz § 3 Vyhlášky o MŠ.
- c) Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni rozhodne.
- d) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících dle věku dětí. O rozdělení dětí do tříd rozhoduje ředitelka školy.
Viz § 1 odst. (7) a (8) Vyhlášky o MŠ.
- e) Mateřská škola má 4 třídy s maximálně 28 dětmi.
- f) Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

6.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

T : 6:30 - 8:30	doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity, volné činnosti a aktivity řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost
Ú: 7:00 - 8:30	
8:30 – 9:15	komunitní kruh, ranní cvičení, hygiena, dopolední svačina
9:15 – 9:45	didakticky cílené vzdělávací činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný

rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd

9:45 -11:45	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, při kterém probíhají motivační činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního rámcového programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)
11:45 -12:15	oběd a osobní hygiena dětí
12:15 -12:30	odchod dětí přihlášených na dopolední docházku
12:30 -14:30	četba knih, poslech pohádky, odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby
T: 14:30 – 17:00 Ú: 14:30 – 17:30	hygiena, cvičení po odpočinku, odpolední činnosti, svačina a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

Časové údaje jsou orientační, režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit a potřebám dětí. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

7. Organizace školního stravování

7.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna Troilova 474/17, Praha 10, pracoviště Útulná 2099/6.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i nápoje, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného

režimu“.

Viz § 4 odst. (1) až (3) Vyhlášky o školním stravování.

Zvláštnosti ve stravování řešíme individuálně.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole, než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

Viz § 4 odst. (1) Vyhlášky o MŠ.

7.2 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

9:00 - 9:15 dopolední přesnídávka

11:45 - 12:15 oběd

14:30 - 15:00 odpolední svačina

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (vodu, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, mléčné nápoje), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

7.3 Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 4.5.1 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu v MŠ. Omluvy nelze provádět ve školní jídelně, ale pouze v mateřské škole!

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

8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

Viz § 5 odst. (1) Vyhlášky o MŠ.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd.

Viz § 5 odst. (2) a (3) Vyhlášky o MŠ.

Při vycházkách mimo areál MŠ připadá z nařízení ředitelky školy 10 dětí na jednu dospělou osobu, při plaveckém výcviku je to 8 dětí na jednu dospělou osobu.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí, navíc dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Viz § 5 odst. (4) Vyhlášky o MŠ.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí, může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění můžeme zákonného zástupce dítěte požádat o písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

8.2 Podávání léků

Podávání léků dětem v MŠ je zcela mimořádná záležitost. Léky jsou podávány v MŠ jen na základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců, a to jen v případě, že by se jejich nepodáním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

8.3 Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

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

8.3.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
 - při jakémkoliv opuštění budovy používá pedagogický dozor pro děti předepsané „zviditelňující“ vesty

b) pobyt dětí v přírodě

- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.), ručí za bezpečnost místa a herních prvků, na kterých umožní dětem pobyt
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.

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.

Téma prevence sociálně patologických jevů je rozpracováno ve Školním vzdělávacím programu.

9. Zacházení s majetkem mateřské školy

9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

9.2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte. Pokud se rodič z nějakého důvodu chce zúčastnit výchovně vzdělávací činnosti v MŠ, může tak učinit pouze po domluvě s pedagogickou pracovnící školy.

9.2.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

10. Povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání, distanční vzdělávání a jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

10.1 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně (8.30 – 12.30). Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně, telefonicky nebo osobně s uvedením důvodu absence.

Jiným způsobem plnění povinností 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 jiným způsobem, 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.

10.2 Individuální vzdělávání

10.2.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnosti individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

10.2.2 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

10.2.3 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

10.2.4 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

10.3 Distanční vzdělávání

Škola je povinna ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a ty jsou povinny se tímto způsobem vzdělávat.

Distanční výuka je založena především na komunikaci učitele a rodičů a probíhá off-line formou, kdy jsou rodičům prostřednictvím e-mailu zasílány materiály pro činnosti s dětmi. V případě, že rodiče dítěte nemají odpovídající technické vybavení, je s nimi dohodnuta forma předání materiálů v papírové podobě.

Těžiště vzdělávání distančním způsobem spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby apod.

10.4 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Jazyková podpora pro děti – cizince a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí probíhá v rámci vzdělávacích a běžných činností v průběhu dne ve všech třídách, v kterých se tyto děti vzdělávají, přirozeně kontaktem těchto dětí s ostatními dětmi a pedagogy. V případě, že se povinného předškolního vzdělávání budou účastnit nejméně 4 děti cizinci, bude vytvořena skupina pro jazykovou přípravu na podporu a zajištění plynulého přechodu těchto dětí do základního vzdělávání, a to v rozsahu 1 hodiny týdně, v souladu s Opatřením ministra školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se od 1. 9. 2021 mění Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.

11. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2013.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

V Praze dne 1. 9. 2023



Mr. Naděžda Hupejová
ředitelka školy