



***Mateřská škola, Praha 10, Ve Stínu  
2103/10, příspěvková organizace,  
Praha 10, Ve Stínu 2103/10***

<b>Školní řád</b>
-------------------

**Vydal:** ředitelka mateřské školy Ve Stínu 2103/10, Praha 10, příspěvková organizace, na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

**Účinnost:** od 1. 9. 2023

**Č. j.:** ŠŘ1/2023

**Závaznost:** Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dítěte v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2001 Sb. (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005., o školním stravování a zákonem č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře.

## Obsah

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání .....	4
1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program .....	4
1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání a jejich povinnosti.....	4
1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí (§ 21 školského zákona).....	5
1.4 Povinnosti zákonných zástupců (§ 22 školského zákona).....	5
2 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .....	5
2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	5
2.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	6
2.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích .....	6
2.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	7
2.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu .....	7
2.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.....	7
2.6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání (dále jen „školné“) .....	7
2.6.2 Úhrada úplaty za školní stravování (dále jen „stravné“).....	8
2.7 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 .....	8
3 Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání .....	8
3.1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními .....	9
3.2. Vzdělávání dětí nadaných .....	10
4 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .....	10
4.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání .....	10
4.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....	10
4.3 Ukončení vzdělávání dítěte v době zkušebního pobytu .....	10
4.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování. ....	11
5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....	11
5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole .....	11
5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	12

6 Povinné předškolní vzdělávání.....	13
6.1 Plnění povinného předškolního vzdělávání.....	13
6.2 Individuální vzdělávání dítěte .....	14
6.2 Uvolňování a omlouvání dětí v povinném předškolním vzdělávání.....	14
7 Organizace školního stravování .....	15
7.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování .....	15
7.2 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání .....	15
7.3 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.....	16
8 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVMY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....	16
8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	16
8.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.....	17
8.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	18
9 Zacházení s majetkem mateřské školy .....	18
9.2 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	18
9.3 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....	18
9.4 Pravidla při používání úložiště dětských dopravních prostředků .....	19
10 Závěrečná ustanovení .....	19
10.1 Účinnost a platnost školního řádu.....	19
10.2 Změny a dodatky školního řádu .....	19
10.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.....	19
<b>Četla:</b> .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>

## 1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

### 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního 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,
- v případě potřeby, doporučení školského poradenského zařízení a možností školy poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami v úzké spolupráci se zákonnými zástupci dítěte,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program (dále též „ŠVP“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

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, ve znění pozdějších předpisů.

### 1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání a jejich povinnosti

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na činnost a služby poskytované školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

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

Dítě má povinnost:

- řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob,
  - nedopouštět se projevů rasismu a šikanování,
  - dodržovat pravidla kulturního a společenského chování adekvátně jeho věku,
  - nenosit do MŠ cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí.
- Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou věcí, které byly do školy bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány učitelkou.

### **1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí (§ 21 školského zákona)**

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

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v kapitole 2 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### **1. 4 Povinnosti zákonných zástupců (§ 22 školského zákona)**

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2 školského zákona,
- nezanedbávat povinné předškolní vzdělávání dítěte,
- zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona).
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- včas oznámit důvody nepřítomnosti dítěte,
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

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 kapitole 2 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

## **2 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

### **2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy písemně 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.

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

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy (nejpozději v 8:30 hod) předávají dítě po jeho převlečení v šatně učiteli mateřské školy, a to až přímo ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.

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

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

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření pro nezletilou osobu podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy nebo učitelce ve třídě. Odpovědnost za dítě při vyzvednutí nezletilou osobou (např. sourozenec) je zcela na zákonném zástupci (viz bod 1.4 tohoto řádu).

## **2.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

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

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

Ředitelka mateřské školy jednou za pololetí školního roku svolává setkání rodičů (i neformální), na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být zákonný zástupce o závažných otázkách informován prostřednictvím vývěsky nebo může být svolána mimořádná schůzka rodičů se zástupcem mateřské školy.

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

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.

## **2.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v předstihu zákonné zástupce dětí buď prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnkách, v nutných případech písemným dopisem předaným nebo zaslaným zákonným zástupcům dětí.

## **2.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

V případě krátkodobé nepřítomnosti, nemoci nebo úrazu dítěte, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte bez zbytečného odkladu mateřské škole včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, a to buď oznámením pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo zapsáním informace do sešitu v šatně, zasláním oznámení na korespondenční adresu MŠ, formou SMS na tel.: +420724586840 nebo elektronicky na email třídy. Tuto informaci je třeba škole předat nejpozději do 8:00 hodin z důvodu odhlášení stravy.

Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu infekční nemoci nebo po vážnějším úrazu znemožňujícím vzdělávání může škola v odůvodněných případech požádat zákonného zástupce (nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy) o písemné potvrzení ošetřujícího lékaře, že je dítě zdrávo a může do kolektivu dětí..

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání, ale neohroží zdraví ani bezpečnost jeho ani ostatních dětí při vzdělávání.

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

Plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ je zákonný zástupce povinen dítě prokazatelně omluvit ze vzdělávání, a to písemně (v sešitě u třídy, formou SMS, e-mailu nebo poštou) souvisí s bodem 4.1 tohoto školního řádu.

## **2.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

### **2.6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání (dále jen „školné“)**

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

- úplata za kalendářní měsíc je splatná po dohodě se zákonnými zástupci do posledního dne v měsíci, na měsíc následující (to znamená, že do 31.8. musí být uhrazeno školné na září atd.),
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu na bankovní účet školy nebo ve výjimečných případech v hotovosti v předem dohodnutém čase hospodářce školy.
- zákonný zástupce je povinen hradit úplatu za předškolní vzdělávání v dohodnutém termínu. Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a ve stanoveném termínu nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady, může ředitel školy, po předchozím upozornění



písemně oznámeném, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte (viz bod 4.4 tohoto školního řádu).

## 2.6.2 Úhrada úplaty za školní stravování (dále jen „stravné“)

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

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do posledního dne v měsíci na měsíc následující, (to znamená, že 31.8. musí být uhrazeno stravné na září atd.),
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu na bankovní účet školy nebo ve výjimečných případech v hotovosti v předem dohodnutém čase hospodárce školy,
- zákonný zástupce je povinen hradit úplatu za školní stravování v dohodnutém termínu. Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování a ve stanoveném termínu nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady, může ředitel školy, po předchozím upozornění písemně oznámeném, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte (viz bod 4.4 tohoto školního řádu).

## 2.7 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

- dodržují tento školní řád,
- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, který je součástí ŠVP PV
- 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,
- nenechají sourozence dětí volně se pohybovat v prostorách budovy nebo areálu školy.

## 3 Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (v době od 2. do 16. 5.). O termínech zápisu je veřejnost informována zpravidla prostřednictvím informačních letáků, nástěnky ve vestibulu školy, webových stránek školy a zřizovatele.
- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy, a to zpravidla do 30 dnů od přijetí žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, na základě předem zveřejněných kritérií jí stanovených.
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je předložení dokladu o absolvování řádného očkování dítěte (netýká se dětí, které budou přijímány k povinnému předškolnímu vzdělávání) v souladu s právními předpisy, nebo dokladu, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tento doklad (potvrzení) je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterého se prozatím netýká plnění povinného předškolního vzdělávání.
- Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost o přijetí, evidenční list, případně rozhodnutí ředitele základní školy o odkladu povinné školní docházky aj.) ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
- Náležitosti žádosti jsou: *jméno a příjmení žadatele (dítěte), jeho datum narození, místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (konkrétní mateřská škola).* Dále uvede zákonný zástupce: *jméno a příjmení*



*tohoto zástupce, místo trvalého pobytu tohoto zástupce, popřípadě jinou adresu pro doručování. Zastupuje-li dítě jiná osoba než jeho zákonný zástupce musí doložit své oprávnění dítě zastupovat.*

- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě zpravidla do 30 dnů, ve složitějších případech do 60 dnů. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – hlavní vchod ke kanceláři ředitelky MŠ a prostřednictvím webových stránek školy.
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami a jeho individuální integraci v běžné třídě rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření odborného lékaře, doporučení školského poradenského zařízení a na základě aktuálních podmínek a možností školy.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let na základě aktuálních podmínek a možností školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od následujícího měsíce. Jedná-li se o děti podle § 34 odst. 10 školského zákona, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

### **3.1 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními**

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

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

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy stanoví pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **3.2 Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## **4 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### **4.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo prokazatelně omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodu 2.5 tohoto školního řádu.

Toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **4.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.

Toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **4.3 Ukončení vzdělávání dítěte na základě doporučení lékaře nebo poradenského zařízení**

Pokud dítěti přijatému ke vzdělávání v mateřské škole lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

Toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

#### 4.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání 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 2.6.1 a 2.6.2 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout po předchozím písemném upozornění o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### 5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

#### 5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s možnou dobou pobytu dětí v rozmezí od 6:30 do 17:00 hodin.

Zákonní zástupci mohou po předchozí domluvě vyzvednout dítě po obědě v době od 12:30 do 13:00 hodin.

Provoz mateřské školy může ředitelka podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušování provozu.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další celodenní akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a celodenních akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různého věku. Vzdělávání v mateřské škole Ve Stínu probíhá ve 4 třídách, o rozdělení dětí do tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy. *Viz § 1 odst. 7-8 vyhlášky o MŠ*

Mateřská škola má 4 třídy s max.25 ti dětmi, třídy jsou věkově smíšené.

- nejmladší věková skupina, 3-4leté děti: Třídní program je zaměřen zejména na adaptaci nově přichozích dětí do MŠ. Je připravován s ohledem na jejich věk, na seznamování s novým prostředím mateřské školy, školní zahradou, s novými kamarády, s učitelkami a ostatními zaměstnanci. Zaměřuje se také na samostatné zvládnutí osobní hygieny a sebeobsluhy při pobytu v mateřské škole. Poskytuje jim množství nových informací, zkušeností a dovedností, potřebných pro jejich orientaci v osobním životě a v životě ve společnosti. Jelikož jsou ve třídách zařazeny i děti, které již v dřívějších letech mateřskou školu navštěvovaly, budou moci poskytnout mladším kamarádům přirozený vzor chování a jednání v mateřské škole, a tím jim do jisté míry umožnit příjemný vstup do naší mateřské školy a lépe zvládnout adaptaci,
- prostřední věková skupina, 4-5 leté děti: Vzdělávání je zaměřeno na všeobecné poznávání pohádkového i skutečného světa kolem nás. Podle toho je také vytvářen třídní program, jež se zabývá získáváním nových zkušeností, dovedností a návyků a rozvíjením jazykových

schopností. Zvýšená pozornost je věnována pedagogické diagnostice dětí. Mezi nejvýznačnější aktivity patří rozvíjení samostatnosti dítěte, motoriky, grafomotoriky a řeči.

- nejstarší věková skupina, 5-6 leté děti a děti s OPŠD: Třídní program je vytvářen s ohledem na věk dětí, je zaměřen na přípravu a klidný přechod k základnímu vzdělávání. Práce s dětmi je promyšlená a využívá možnosti maximálně prohloubit jejich citové, sociální a samozřejmě i rozumové poznatky. Přípravují se na vstup do školy, děti s odkladem povinné školní docházky doplňují svůj potenciál v dílčích oblastech potřebných pro zdárné vzdělávání v základní škole (dle zprávy ze školského poradenského zařízení). Mezi hlavní aktivity patří rozvíjení samostatnosti dítěte, motoriky, grafomotoriky i řeči. Zvýšená pozornost je věnována pedagogické diagnostice a komunikaci s rodiči (nástup dětí do ZŠ, odklady povinné školní docházky...). Děti mají možnost při vzdělávání využívat ICT s výukovými programy a další moderní technologie (3D pera, programovatelné včelky aj.). Od 2.pololetí předškoláci po obědě nespí, pokud nechtějí, pouze odpočívají - poslouchají čtené nebo jinak reprodukované pohádky, věnují se klidovým činnostem, individuálním činnostem a relaxují.

V každé třídě může být zapsáno 24 dětí. Pokud zřizovatel mateřské školy a KHES povolí výjimku z nejvyššího počtu dětí, může jich být až 28, pokud toto zvýšení počtu není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví. Maximální povolená výjimka naší mateřské školy je 4x25 dětí.

## 5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

6:30 - 8:30	doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity
8:30	zahájení povinného předškolního vzdělávání
8:30 - 9:00	volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, individuální péče
9:00 - 9:15	řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity a cvičení, pohybové hry
9:15 - 10:00	svačina řízené 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
10:00 -12:00	pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené 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 a ovzduší pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)
12:00 - 12:30	oběd a osobní hygiena dětí
12:30	ukončení povinného předškolního vzdělávání
12:30 – 13:00	odcházení dětí po obědě domů
13:00 - 14:30	spánek a odpočinek dětí dětem s nižší potřebou spánku je nabízen jiný klidný program
14:30 -15:00	svačina
15:00 -17:00	volné činnosti 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, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

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.

## 6 Povinné předškolní vzdělávání

Pro děti, které do 31. srpna kalendářního roku dosáhnou věku pěti let, je od 1. září předškolní vzdělávání povinné. Tato povinnost se vztahuje:

- na státní občany České republiky (ČR), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů,
- a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů,
- na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- na děti s uděleným vízem strpění (LEX Ukrajina)

### 6.1 Plnění povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu *pravidelné denní docházky* v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně, začátek je stanoven od 8:30 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

Jiné možné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte v MŠ:

- *individuální vzdělávání dítěte* – oznámí zákonný zástupce písemně v době zápisu (formulář oznámení je k dispozici u ředitelky školy), nejpozději do konce května (pokud se bude individuálně vzdělávat po převážnou část, nebo celý školní rok), v případě, že zákonný zástupce bude chtít, aby se jeho dítě individuálně vzdělávalo od jiného data v průběhu školního roku, může toto oznámení učinit v průběhu školního roku; uskutečňuje se následně bez docházky dítěte do mateřské školy; informace poskytne ředitelka školy. Povinností zákonného zástupce je zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v mateřské škole (nejedná se o zkoušku), rodič pouze obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání. Dítě může být vzděláváno doma rodičem, jinou osobou, nebo může navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola.

## 6.2 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuální formou, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (viz bod 6 školního řádu).

Oznámení zákonného zástupce musí obsahovat:

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

Formulář oznámení je k dispozici v kanceláři ředitelky školy.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech = realizace připravených herních a vzdělávacích aktivit dítěte v mateřské škole, didaktických her, zpracování grafomotorického listu, příp. rozhovorem nad předloženým portfoliem (pokud ho dítě má, ale nemusí),
- termíny ověření, včetně náhradních termínů jsou stanoveny takto: poslední středu v měsíci listopadu od 10:00 hod., náhradní termín – druhou středu v prosinci od 10:00 hod.

Zákonný zástupce dítěte je povinen dle školského zákona zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka mateřské školy ukončí dle školského zákona individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. V tomto případě již není možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy.

## 6.2 Uvolňování a omlouvání dětí v povinném předškolním vzdělávání

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy takto:

A) nenadálá absence

- nepřítomné dítě omlouvá pouze jeho zákonný zástupce, který doloží důvod jeho nepřítomnosti,
- omluví dítě neprodleně telefonicky nebo SMS a následně tuto nepřítomnost doloží písemně (do 3 dnů od návratu do MŠ) nebo neprodleně využije elektronickou adresu jednotlivé třídy.

B) předem známá absence

- zákonný zástupce oznámí předem známou nepřítomnost dítěte, a to písemně nebo elektronicky na email třídy, minimálně den předem, a to s uvedením důvodu nepřítomnosti, jejího časového rozsahu a data návratu do MŠ



- zákonný zástupce oznámí den předem písemně, elektronicky na adresu třídy nebo formou SMS mimořádný pozdní příchod či odchod dítěte z mateřské školy v době mezi 8:30 a 13:00, kdy je vzdělávání pro dítě povinné, čímž povinnou dobu omluví.

Zákonný zástupce je dle školského zákona také povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne případné výzvy ze strany školy.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem, ke kterému je vyzván. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí a odboru školství obce s rozšířenou působností (zřizovatele).

## **7 Organizace školního stravování**

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

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v provozovně prostorově umístěné v oddělené části mateřské školy (hospodářský pavilon). Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky 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 jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“ (nápojové koutky jsou celodenně k dispozici).

Všechna jídla připravovaná školní jídelnou pro děti musí být konzumována v prostorách MŠ k tomu určených (vyhláška o školním stravování). Výjimkou jsou akce pořádané školou mimo objekt mateřské školy a odpolední svačiny odcházejících dětí, které musí odpovídat výše zmíněné vyhlášce.

Z bezpečnostních (alergeny) a hygienických důvodů se v MŠ nekonzumují jiné potraviny, než zajištěné školní jídelnou.

### **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 – 9:30	přesnídávka
12:00 – 12:30	oběd
14:30 – 15:00	odpolední svačina

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, vodu), 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 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 2.5 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 tuto skutečnost bez zbytečného odkladu (nejpozději do 8:00 hodin ráno). Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, SMS nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá (§ 4 odst. 9 vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů), mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní kuchyni od 11:30 do 11:40 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy. Druhý den již oběd školní jídelna vydat nemůže.

## **8 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé mateřské 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.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho učitele připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje a pokud ředitelka určí 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.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let, výjimečně pak nejvýše 23 dětí. 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.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel mateřské školy, 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 předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Učitelka není oprávněna podávat dítěti léky v případě akutních respiračních onemocnění, jako jsou kapky na kašel, do očí, nosu apod.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti zajistit i lékařské ošetření. Zákonní zástupci dítěte jsou bezodkladně informováni. Školní úraz je ten, který se stal při vzdělávání dítěte a činnostech, souvisejících se vzděláváním i při akcích mimo budovu školky. Školní úraz není ten, který se stal dítěti v doprovodu zákonných zástupců při cestě do areálu MŠ a zpět.

Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřeného větrání, dodržování pitného režimu, přizpůsobení pobytu dětí venku vzhledem ke klimatickým podmínkám. Používají čističky vzduchu.

Pokud udělí zákonný zástupce souhlas s vyzvednutím dítěte jinou osobou – lektorem kroužku – je si vědom toho, že za dítě od vyzvednutí ze třídy odpovídá právě lektor, a to až do doby opětovného předání pedagogickému pracovníkovi. V případě úrazu nebo nemoci dítěte kontaktuje neprodleně zákonné zástupce nebo lékařskou pomoc právě lektor kroužku.

Při hygienických činnostech a při případném ošetřování dětí pečuje o děti a dopomáhá jim v rozvoji sebeobsluhy zaměstnanec školy. Případný systém a možnosti péče o dítě dohodne zákonný zástupce s ředitelkou školy.

## 8.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

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.

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 nejlépe ve dvojstupech,
  - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je zpravidla 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 pobytu mimo území MŠ jsou zpravidla používány „zviditelňující“ vesty minimálně pro první a poslední dvojici dětí,
- b) pobyt dětí v přírodě
  - využívají se pouze známá bezpečná místa,
  - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky, které vidí (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
  - 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,

kteřé by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
- na sportovní činnosti a pohybové aktivity musí mít děti vhodné oblečení a odpovídající obutí,

#### d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy, není-li tato činnost náplní vzdělávání,

#### e) aktivity dětí mladších 3 let mimo areál školy

- pokud jsou ve třídě přítomné děti mladší 3 let, připadá na jednu učitelku 12 dětí. Výjimečně to může být 23 dětí, pokud určila ředitelka školy dalšího zaměstnance školy jako osobu k zajištění bezpečnosti.

## 8.3 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 apod.) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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.

## 9 Zacházení s majetkem mateřské školy

### 9.2 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

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

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, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte nebo s ředitelkou školy.

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

## **9.4 Pravidla při používání úložiště dětských dopravních prostředků**

Škola neodpovídá za předměty vnesené či odložené na pozemku školy nebo v budově, které nesouvisí se vzděláváním.

Dítě přijíždějící do MŠ na kole, koloběžce nebo odstrkovadle, v zimních měsících saně nebo boby, „lopata“ (dále „dětské dopravní prostředky“) před vstupem na pozemek školy – před brankou, sesedne z dětského dopravního prostředku a rodič – dospělá osoba odnese dopravní prostředek ke stojanu a zabezpečí (uzamkne) jej proti odcizení.

Veškerou manipulaci s dětskými dopravními prostředky na pozemku školy provádí z bezpečnostních důvodů výhradně rodič – dospělá osoba (vnášení, ukládání, uzamykání, odemykání, odnášení aj.)

Děti nemají přístup ke stojanu (vlevo od hlavního vchodu).

Rodiče – dospělé osoby jsou povinni dětské dopravní prostředky nechávat uzamčené ve stojanu na zahradě MŠ a nesmí je vnášet do budovy, uskladňovat je v šatnách a na chodbách.

Stojan pro dětské dopravní prostředky neslouží pro ukládání dopravních prostředků zákonných zástupců dětí.

Stojan je určen výhradně na dětské dopravní prostředky dětí přítomných na vzdělávání v Mateřské škole, Praha 10, Ve Stínu 2103/10.

Dětské dopravní prostředky a zamykací mechanismy mohou být na stojanu pouze v provozní době školy (od 6: 30 do 17:00 hodin).

V areálu školy není dovoleno jezdit na „soukromých“ kolech, koloběžkách, odstrkovadlech, bobech nebo saních.

Při opakovaném porušování tohoto bodu školního řádu bude úložiště dětských dopravních prostředků jako nadstandardní nabídka školy zrušeno.

## **10 Závěrečná ustanovení**

### **10.1 Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2023.

### **10.2 Změny a dodatky školního řádu**

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 zákonní zástupci dětí o nich budou informováni.

### **10.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto školního řádu.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí. Zveřejněn je na nástěnce u každé třídy.

V Praze 10      dne 30.8.2023.

.....  
ředitelka školy