

# M a t e ř s k á š k o l a, Praha 4, Blatenská 2145

[www.ms-blatenska.cz](http://www.ms-blatenska.cz) , e-mail: info@ms-blatenska,

tel :272 933 137 , mobil: 724 251 550



## ŠKOLNÍ ŘÁD

|                                      |                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| Č.j.:                                | BL- 164/2013                              |
| Vypracoval:                          | Mgr. Jana Vaníčková , ředitel školy       |
| Schválil:                            | Mgr. Jana Vaníčková, ředitel školy        |
| Nahrazuje směrnice                   | 1.9.2011                                  |
| Pedagogická rada projednala dne      | 29.8.2013                                 |
| Školní řád nabývá platnosti ode dne: | 1.9.2013                                  |
| Závaznost:                           | Zaměstnanci, rodiče a děti mateřské školy |

## **O b s a h**

### **I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Základní práva a povinnosti zaměstnanců MŠ

### **II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
10. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
12. 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

### **III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

### **IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

### **V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
21. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

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

- 22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 23. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 24. Zásady ochrany zdraví
- 25. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## **VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- 26. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 27. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

## **VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 28. Účinnost a platnost školního řádu
- 29. Změny a dodatky školního řádu
- 30. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka Mateřské školy, Praha 4, Blatenská 2145, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, upravuje organizaci, provoz a řízení podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ: Blatenská 2145 a v detašovaných pracovištích Pošepného náměstí 2022, Babákova 2149.

## Čl. I

### PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- 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.

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

##### 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se 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“).

#### 2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

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

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

- ❖ Aby mu společností byla poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- ❖ Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- ❖ Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, ...).
- ❖ Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, ...).
- ❖ Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, ...).

Mezi další práva dětí patří:

- ❖ Kdykoli se napít.
- ❖ Jít kdykoli na toaletu.
- ❖ Jíst pouze tolik, kolik chtějí.
- ❖ Být vždy vyslechnuté.
- ❖ Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky podle svého přání.
- ❖ Aby jim dospělý pomohl, když potřebují.
- ❖ Kdykoliv si během dne odpočinout.
- ❖ Jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát.
- ❖ Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova nebo jak chtějí.

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

2.4 K základním povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku, a to:

- ❖ Hrát si tak a podle toho, jakou činnost si zvolí
- ❖ Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- ❖ Samostatně používat WC (starší děti).
- ❖ Být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníků).
- ❖ Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- ❖ Říci učitelce, když chtějí opustit třídu.
- ❖ Dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stoky, neházet s míči ve třídě...).
- ❖ Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- ❖ Neničit práci druhých ani majetek MŠ.
- ❖ Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit).
- ❖ Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).

### 3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- ❖ Být informováni o záměrech a koncepci MŠ.
- ❖ Vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem.
- ❖ Informovat se o chování, průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v MŠ
- ❖ Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- ❖ Zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a ŠVP.
- ❖ Respektovat názory rodiny ze strany MŠ.
- ❖ Degustovat školní jídlo a připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně.
- ❖ Účastnit se akcí pořádaných MŠ.
- ❖ Půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny.
- ❖ Promluvit s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku.
- ❖ Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

### 4. Povinnosti zákonných zástupců

#### 4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- 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,
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

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

4.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů

zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## 5. Základní práva a povinnosti zaměstnanců MŠ

Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

### 5.1 Práva všech pracovníků:

- 0,5h přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin.
- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci
- možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky MŠ

### 5.2 Povinnosti všech pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky MŠ a její zástupkyně a přímo nadřízených pracovníků
  - dodržovat pracovní kázeň
  - plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Knihy příchodů a odchodů, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce
  - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy.
  - ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
  - chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ.
  - telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům, pouze v naléhavém případě k soukromým účelům.
  - uchovávat služební tajemství
  - respektovat práva dětí i rodičů
  - dodržovat pravidla:
- ✓ Umět naslouchat.
  - ✓ Projevit a pojmenovat city.
  - ✓ Přistupovat ke každému dítěti jednotlivě.
  - ✓ Hodnotit činy nikoliv osobnost.
  - ✓ Povzbuzovat a motivovat.
  - ✓ Být důsledná.
  - ✓ Chovat se asertivně (zejména při řešení problémů)
  - ✓ Být pravdomluvná.
  - ✓ Mít smysl pro humor.
  - ✓ Vyzařovat přátelství a lásku
  - ✓ Být flexibilní

### 5.3 Ředitelka:

- řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ, odpovídá za pedagogické a hospodářské výsledky MŠ
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru
- určuje svoje zástupce, stanoví pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků MŠ
- stanovuje pracovní náplně a dobu
- usměrňuje koncepci výchovy a vzdělávání v MŠ
- odpovídá za vedení dokumentace v MŠ
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků MŠ
- zajišťuje opravy v MŠ (drobné ve spolupráci se školnicí, větší se zřizovatelem)

### 5.4 Zástupce ředitelky:

- je jmenována ředitelkou MŠ
- zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti.

### 5.5 Pedagogické pracovnice:

- jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce a dále ze ŠVP, ročního plánu, závěrů pedagogických porad
- dodržují školskou legislativu (Zákon č. 561/2004 Sb., Vyhlášku č. 14/2005 v pozdějším platném znění o předškolním vzdělávání).
- odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak MŠ jako celku.
- jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jiné pracovníci MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům.

### 5.6 Provozní pracovnice:

- jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní a provozního řádu MŠ.
- uklízečka je přímo podřízená školnici

### 5.7 Pracovníci školní kuchyně:

- podléhají vedoucí školní kuchyně, která je přímo podřízená ředitelce MŠ.
- pracují podle pracovních náplní
- řídí se Vyhláškou č. 48/1993 Sb. O školním stravování, v pozdějším platném znění.

## Čl. II

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

6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
  - 6.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
  - 6.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
  - 7.1 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, do které dítě dochází. 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 až do jeho příchodu do třídy.
  - 7.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
  - 7.3 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.
  - 7.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
  - 8.1 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 volně přístupný na nástěnce ve vestibulu mateřské školy.
  - 8.2 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.

8.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

8.4 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.

8.5 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.

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

9.1 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, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd nebo na webových stránkách mateřské školy.

9.2 V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 8.1 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.

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

10.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu písemnou formou mateřské škole a to buď předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.

10.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu delší než dva týdny, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy. K projednání přinese zákonný zástupce písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

10.3 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, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení přebírajícímu pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

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

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

## 11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

### 11.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Měsíční příspěvek MŠ se řídí §123 odst. 2 zákona č. 561/2004 školský zákon, § 6 Vyhlášky MŠMT č. 14/ 2005 Sb. O předškolním vzdělávání a Směrnicí MŠ o stanovení výše úplaty, která je pravidelně novelizovaná.

Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, kterým je od 1. 9. šest a více let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon §123 odst. 2).

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- d) Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.
- e) Úplata za předškolní vzdělávání se **nesnižuje** ani v případě, že dítě nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce, ani v případě, že docházka dítěte je omezena na dobu nejvýše pěti kalendářních dnů v měsíci.
- f) Může být placena i na delší období než 1 měsíc dopředu.

- g) Nezaplacení úhrady může být považováno za narušení provozu mateřské školy.
- h) Toto platí i pro děti nemocné a řádně omluvené z důvodu dovolené.
- i) **Osvobození od úplaty** lze na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doložené potvrzením místně příslušného odboru sociální a státní sociální podpory pro každé čtvrtletí kalendářního roku a to do 15 dne následujícího měsíce v důsledku zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

## 11.2 Úhrada úplaty za školní stravování

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. 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, nebo příkazem k inkasu
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.
- e) otázky týkající se stravování projedná rodič s vedoucí školní jídelny.
- f) pokladní hodiny pro platbu v hotovosti jsou druhé úterý v měsíci od 7.00 do 16.30. Z bezpečnostních důvodů je nutno platit pouze v tyto vyhrazené dny a to i v případě momentální nepřítomnosti dítěte v MŠ.
- g) rodič je povinen si včas zajistit termíny k úhradě a tyto bezpodmínečně dodržet.
- h) stravné za neodhlášené obědy bude započítáváno po celou dobu v plné výši. Stravování vždy zabezpečuje školní jídelna u příslušné mateřské školy.
- i) stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a výši finančních normativů na nákup potravin.
- j) týdenní jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny a kuchařka, je vyvěšen v šatně každé třídy a na webových stránkách mateřské školy
- k) rodiče se řídí zásadami školního stravování a omlouvání dětí, které jsou rovněž vyvěšeny na nástěnkách každé třídy.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### Čl. III

## UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### 15. 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.

#### 16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## Čl. IV

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### 17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

##### 17.1

Název: Mateřská škola, Praha 4, Blatenská 2145

1. Detašované pracoviště od 1. 9. 2009 : Pošepného nám 2022, Praha 4
2. Detašované pracoviště od 1. 1. 2010 : Babákova 2149, Praha 4

- Zřizovatel: Úřad městské části Praha 11
- MŠ hospodaří jako příspěvková organizace a je v ekonomicko- právní subjektivitě.
- Statutární zástupce školy: Mgr. Jana Vaníčková
- MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku, pracuje podle vlastního Školního vzdělávacího programu.
- MŠ doplňuje rodinnou výchovu dítěte předškolního věku.
- Součástí MŠ je školní kuchyně.
- Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce.
- **Posláním naší MŠ je:**
- rozvíjet samostatné a zdravé sebevědomí dětí cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotnímu vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů, potřeb a schopností.
- vést je ke zdravému způsobu života
- podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, na osvojování základních pravidel chování dítětem, podporovat získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte, vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- Napomáhat vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání, poskytovat speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných.
- MŠ pracuje podle školního vzdělávacího programu „Hrajeme si celý rok“ se zaměřením na učení přirozenou cestou vlastního poznání a prožitku s využitím tvořivých, pohybových, výtvarných a pracovních aktivit, s nabídkou logopedické péče a zájmových kroužků.
- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku. Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku. Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v

příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

- Každá třída má svůj denní organizační režim (program, uspořádání dne). Je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí – viz.bod 17
- Při vstupu dítěte do MŠ uplatňujeme individuálně přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou rodiče a ředitelkou a učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu.
- MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dítěte.
- S učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání jeho dítěte.

17.2 Každé dítě, které začíná navštěvovat MŠ by mělo:

- Samostatně chodit – nepoužívat kočárek
- Umět držet lžici a jíst samo
- Pít z hrníčku a sklenice
- Samostatně používat WC (nikoli nočník), nenosit plíny
- Umývat se
- Smrkat
- Nepoužívat dudlík
- Snažit se samo oblékat a obouvat

Rodiče v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.

17.3 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Výsledky vzdělávání – tzn. kompetence, které byly u dětí rozvinuty, jsou hodnoceny na základě ukazatelů dosaženého vzdělávání. Rozvoj kompetencí u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech.

17.4 Mateřská škola má 10 tříd se všeobecným zaměřením

- 4 třídy s kapacitou 112 míst v MŠ Blatenská
- 3 třídy s kapacitou 84 míst v MŠ Pošepného nám
- 3 třídy s kapacitou 84 míst v MŠ Babákova

17.5 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 17:30 hodin. Provozní doba je pondělí až pátek, kromě státem uznaných svátků.

17.6 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Informace jsou vždy zveřejněny na nástěnkách příslušných tříd a na webových stránkách mateřské školy.

Na základě písemné žádosti podané ředitelce školy nejpozději do 30 dnů před omezením provozu, přihlásí zákonný zástupce dítě na prázdninový provoz.

17.7 Postup při nevyzvednutí dítěte po 17,30 hod.

Učitelka telefonicky informuje zákonného zástupce, v případě nezastižení zákonného zástupce vyčká 1 hodinu v MŠ a poté informuje službu konající pracovníci orgánu sociálně právní ochrany dětí nebo přímo Policii ČR (JM II Hráského) nebo vedoucí OSVZ. Poté bude sepsán protokol o nevyzvednutí dítěte a bude rozhodnuto o umístění dítěte do.....(tato informace bude umístěna na vstupních dveřích do MŠ).

17.8 Postup při přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí zápisem k 1. září příslušného školního roku.
- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.
- Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě stanovených kritérií, doporučených zřizovatelem a jsou předem zveřejněna na webových stránkách školy.
- O termínech zápisu dětí do MŠ je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, časopisu MČ Klíč, či na webových stránkách mateřské školy.
- Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, rozhodne ředitelka v rámci přijímacího řízení o zařazení dítěte do mateřské školy vydáním písemného dokumentu „Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ“.
- Při žádosti o přijetí dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním.
- Zařazení zdravotně znevýhodněného dítěte do třídy MŠ rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemné žádosti zástupce dítěte, vyjádření pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření a dětského lékaře.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

- Rozhodnout o přijetí do MŠ se zkušební dobou 3 měsíců, může ředitelka po dohodě s rodiči, není-li zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám MŠ.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- Informace o dětech 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.

#### 17.9 Pravidla docházky dítěte do MŠ

- Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte.
- Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně. Je-li absence dítěte omluvena v daný den do 8 hod., je zároveň odhlášena strava.
- V případě dlouhodobější nepřítomnosti informovat průběžně.
- Dlouhodobější nepřítomnost (14dnů a více) je nutné omluvit ředitelce školy písemně.
- *K zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není vhodné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené.*
- Pokud se v době přítomnosti dítěte v MŠ prokáže, že není v pořádku, bude rodič telefonicky vyrozuměn, aby své dítě vyzvedl a navštívil lékaře.

#### 17.10 Věci potřebné do MŠ

- Pohodlný oděv do třídy bez šlů, sponek apod. (tričko, tepláky, holčičky popř. sukýnku na gumu, zástěrku )- malujeme, cvičíme, zpíváme, hrajeme si na koberci, stolujeme, sami se svlékáme a oblékáme při použití toalety atd.
- Bačkory s pevnou patou (nevhodné jsou cvičky, pantofle)
- Náhradní oděv a obuv pro pobyt venku na sport, do pískoviště (takový, který si dítě může ušpinit, cítí se v něm dobře a nemusí si dělat starosti, nedávejte dětem do školky značkové drahé věci, vše podepište)
- Pyžamo
- Kartáček na zuby, zubní pastu (kelímky a ručníky jsou ve školce)
- Náhradní oděv do pytlíku v šatně (pro případ polítlí při stravování, kreslení, eventuálně pomočení)
- Všechny věci by měly být řádně označeny- podepsány (např. fixou na textil), předejdete tak jejich záměně či ztrátě!

#### 17.11 Potvrzení potřebná pro MŠ

přihláška ke stravování

předat tř. učitelkám tato telefonní čísla:

do zaměstnání - matka

otec

do bytu ( sousedi, prarodiče)

Plná moc (při vyzvedávání sourozencem nebo jinou osobou)

17.12 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 pedagogických pracovníků při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd či na webových stránkách mateřské školy.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola 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

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

## 18. Vnitřní denní časový rámec při vzdělávání dětí

18.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového 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, volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost                                                                                                                                                                     |
| 8:30 - 9:15  | ranní cvičení, hygiena, svačina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9:15 -10:00  | 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, osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku                                                                                                                                                                                                                               |
| 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<br>(v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy) |
| 12:00 -13:00 | oběd a osobní hygiena dětí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13:00 -14:30 | spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

14:30 -17:30 odpolední svačina, 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

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

## Čl. V

### ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

19.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v oddělené části mateřské školy. 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.

19.2 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.

19.3 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 tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

19.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

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

|               |                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:45 - 9:00   | podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu (dětí si berou přesnídávku individuálně podle vlastního pocitu hladu) |
| 11:30 – 12:15 | oběd                                                                                                                        |
| 14:30 – 14:45 | podávání odpolední svačiny                                                                                                  |

20.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), 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.

21. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

21.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 9.1 a 9.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

21.2 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 zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

21.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11:30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy.

## Čl. VI

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

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

22.1 DĚTI SE DO MŠ PŘIJÍMAJÍ v době od 6,30 do 8,00 hod a kdykoliv během dne, pokud je pozdní příchod předem nahlášený (dle potřeby rodiny).

22.2 MŠ se z bezpečnostních důvodů zavírá. Budova MŠ je zamykána od 9.00 do 12.15 hod. a od 12.30 hod. do 15.00 hod. V tomto časovém období se musí použít zvonek u dveří a vyčkat příchodu personálu. Prosím, zvoňte!

22.3 Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho rodiči!!! Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze toto zaznamenat do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou.

22.4 Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně, na formuláři PLNÁ MOC. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.

22.5 Na začátku školního roku rodiče oznámí své telefonní číslo do zaměstnání nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu. Současně mají povinnost ihned hlásit změny o telefonních číslech!

22.6 Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas. Není možné předávat dítě jiné pracovníci MŠ, v případě pozdního příchodu.

22.7 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.

22.8 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, pokud to charakter pobytu dovoluje.

22.9 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

22.10 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.

22.11 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.

## 23. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

23.1 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.

23.2 Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout první pomoc při jakémkoli úraze a v případě potřeby zavolají lékařskou pomoc, zajistí převoz zraněného do zdrav. zařízení. Jsou též povinni bezodkladně informovat ředitelku. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ. Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména §422. Informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č. j. 11037/2007-22, 23 ze dne 22. 5. 2007) je v souladu se stanoviskem pojišťoven a zní: „kdo je povinen vykonávat dohled, zproští se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal“.

23.3 Každý úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. Při absenci dítěte v důsledku úrazu, na žádost rodičů nebo při možnosti trvalých následků se vyplní protokol o úraze.

23.4 Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ: odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.),

23.5 Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)

23.6 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
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty
- Před každou vycházkou i návštěvou některé kulturní akce nebo před výletem, jsou děti poučeny o bezpečnosti

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně

- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- při chůzi po schodech učitelka dbá, aby se děti nestrkaly a přidržovaly se zábradlí
- Při sportovních aktivitách dbá o bezpečnost dětí se zvýšenou pozorností, upozorňuje na nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc, nedovolí dětem bez dohledu zdolávat nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu
- Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku...), se kterými jsou seznamovány na začátku šk. roku a průběžně upozorňovány
- 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
- V případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná a účast na ní je dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, ti za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen. Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není v mateřské škole a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č.64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).

V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:

- Pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou rodiče seznámeni se zákazem použití herních prvků
- Pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců MŠ.
- Pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly. Všechny zúčastněné osoby jsou povinny pokyny respektovat

e) 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
- Učitelky nedovolují dětem nosit do MŠ nebezpečné hračky nebo předměty.
- Učitelka nesmí odejít od dětí, při závažných důvodech zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.

## 24. Zásady ochrany zdraví

- Do MŠ chodí děti pouze zdravé.
- Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi podávání léku.
- Podávání léků dítěti v mateřské škole na žádost rodičů nespadá do druhu práce učitele mateřské školy, tudíž tuto činnost učitelky vykonávat nesmějí.
- Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu! MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí z MŠ.
- Rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy. Rodiče dodají potvrzení od OHES, že toto dítě lze zařadit do kolektivu ostatních dětí. Po vyléčení infekčního onemocnění, přijímáme dítě zpět do MŠ s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení (v zájmu ostatních dětí).
- Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy - vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Při výskytu vši učitelé nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoli školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí děti do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
- Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení! V létě pak vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, ošetřit opalovacím krémem s ochranným faktorem.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku

pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), nevychází s dětmi ven.

- V celém objektu MŠ je zákaz kouření v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb. Po obědě si děti 2. a 3. věkové skupiny čistí zuby, proto musí mít svůj kartáček na zuby, který se po třech měsících používání mění.
- Každý pátek si rodiče odnáší na vyprání pyžamo i ostatní oblečení.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za tři týdny, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby i častěji.
- Každé dítě má svůj ručník i hřeben na místě s vlastní značkou.

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

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

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

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

## Čl. VII

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

26.2 Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat.

26.3 K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...)

26.4 V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.

26.5 V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

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

27.1 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, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

27.2 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.

## Čl. VIII

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## 28. Účinnost a platnost Školního řádu

28.1 Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy  
a je účinný od 1. 9. 2013.

28.2 Tento Školní řád nahrazuje ŠŘ z 1. 9.2011

## 29. 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 budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

30. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

30.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

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

30.3 Zejména rodiče a zaměstnanci MŠ by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.

30.4 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí vyvěšení na nástěнку v šatnách školy, na třídních schůzkách.

30.5 Nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9.2013

V Praze dne: 26. 8. 2013

-----  
Mgr. Jana Vaníčková  
ředitelka MŠ