

Mateřská škola „ Slunéčko“ Praha 5 – Košíře, Beníškové 988, příspěvková organizace	
Směrnice č. 6	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.:	ŘMŠ 81 -213 – 01/2018
Spisový znak	A1
Skartační znak	A10
Vypracoval:	V. Kudláčková
Schválila:	Učitelé na ped.radě dne 30.08.2018
Pedagogická rada projednala dne:	30.08.2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.09.2018

V případě potřeby budou změny ve směrnici prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které budou součástí tohoto předpisu.

Ředitelka Mateřské školy“ Slunéčko“ Praha 5 – Košíře, Beníškové 988 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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 s potřebou podpůrných opatření

- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. 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 zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění, rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj dítěte a jeho vzdělání,
- být chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo jiného smýšlení, náboženství),
- být vzděláváno s tělesným nebo duševním postižením a mít možnost nejvyššího možného rozvoje,
- nebýt jakýmkoliv způsobem vykořisťováno
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život

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

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

3. Povinnosti dětí

3.1. Při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání. Všechny své věci musí udržovat v pořádku uložené ve své šatní skřínce, přihrádce, která je označena značkou., boty srovnávat na místě tomu určeném.

3.2. Při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem. Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla.

4. Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- po dohodě s učitelem a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě mateřské školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, kdykoliv požádat o konzultaci učitele školy
- na konzultace s ředitelkou školy, a to kdykoliv po předchozí domluvě
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učiteli nebo ředitelce školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- účastnit se akcí MŠ k tomu určených
- stížnosti a výhrady v rámci MŠ řešit s ředitelkou školy

5. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku- dodržovat nařízení EU k ochraně osobních údajů .

Právo dětí a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí, kteří na samostatném dokumentu stvrdí svým podpisem tento souhlas.

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

6. Povinnosti zákonných zástupců

- zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni seznámit se se školním řádem MŠ a dodržovat jeho ustanovení
- uvádět veškeré informace o dítěti pravdivě, po celou dobu docházky dítěte do MŠ informace aktualizovat
- zabezpečit vhodné a bezpečné oblečení a obuv do MŠ i na pobyt venku
- ručit za obsah kapes a závěsných pytlů u dětí (děti nesmí do školy nosit nebezpečné hračky, žvýkačky, spreje, malé předměty aj. ...)
- informovat školu o zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, a upozorňovat učitelky na všechny změny
- upozornit učitele a vedoucí školní jídelny na jakékoliv zvláštnosti ve stravování dítěte
- u dětí zdravotně znevýhodněných neprodleně odevzdat veškeré lékařské zprávy, které informují o aktuálním stavu dítěte
- předem oznámit plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ
- omluvit každou nepřítomnost dítěte písemně, telefonicky nebo osobně
- zamezit šíření nákaz ve škole, posílat do školy děti pouze zdravé, oznámit výskyt infekčního onemocnění v blízkosti dítěte
- vyzvednout dítě v co nejkratší době po telefonickém upozornění na špatný zdravotní stav dítěte a v případě objevení pedikulózy, molusek aj.
- prokazatelně předávat děti učitelce/ učiteli
- **VŽDY předávat dítě do třídy a vyzvedávat dítě z MŠ s vědomím učitele**
- přivádět děti do MŠ včas (nejpozději v 8:15 do budovy MŠ) tak, aby nedocházelo k narušení vzdělávání dětí
- vyzvedávat děti včas (MŠ se v 17,00 uzavírá, provoz končí)
- v případě výjimečného pozdějšího ranního příchodu do MŠ oznámit tuto skutečnost s časovým předstihem paní učitelce
- zúčastnit se třídních schůzek a dodržovat usnesení přijatá na třídních schůzkách, jakákoliv rozhodnutí na těchto schůzkách jsou pro všechny zástupce závazná
- po vyzvání ředitelkou školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

- uhradit úplatu za vzdělávání nejpozději do 12. dne v daném měsíci a uhradit stravné vždy k 12. dni daného měsíce na příslušné účty a vždy uvádět variabilní symboly.
- včas odhlásit dětem stravování, nejpozději však do 8:00 příslušného dne
- uhradit škody způsobené svým dítětem na majetku MŠ
- při jednání se zaměstnanci školy jednat dle pravidel slušného chování
- nevstupovat do třídy během stravování, a to z důvodů společenských a hygienických
- při vyzvedávání dětí ze školní zahrady používat pouze hlavní vchod MŠ
- neumožnit jiné osobě vstup do budov škol
- při příchodu do MŠ a odchodu z MŠ důkladně zavírat veškeré vchodové dveře do budov MŠ a zavírat vrátka (vrata)
- nedovolovat dětem samostatně otevírat vstupní branku, vrata do areálu MŠ
- nedovolovat dětem samostatně otevírat vrata na ŠZ (OP Naskové)
- po vyzvednutí dítěte opustit areál školy, v co nejkratším termínu
- učitel má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů

7. Práva a povinnosti učitelů

7.1. Učitel přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.

- a) rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy
- b) na zdvořilé zacházení ze strany zákonných zástupců dětí
- c) má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- d) má právo doporučit rodiči, aby si děti do MŠ nenosily hračky aj. osobní věci. V případě donesené věci musí o tom vědět odpovědný zástupce a učitel bude ZZ informován, že dítě přineslo daný konkrétní předmět. Učitel má právo rozhodnout, zda tuto věc v MŠ ten den ponechá.
- e) řešit výchovné a vzdělávací postupy se zákonnými zástupci
- f) je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- g) podílet se na tvorbě ŠVP PV a jeho realizaci prostřednictvím třídních vzdělávacích projektů a programů
- h) znát povinnou školní dokumentaci a vést ji v daném rozsahu
- i) v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., § 10 vypracovat v případě potřeby plán pedagogické podpory PLPP
- j) poskytovat zákonným zástupcům informace týkající se jejich dětí, vystupovat slušně a zdvořile
- k) vytvářet vzorce chování, které mohou děti napodobovat, a které vedou k příznivému klimatu ve třídě i pěkným vztahům s rodiči a spolupracovníky

- l) má povinnost zajistit oddělení dítěte , který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí , zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby , která má uzavřenou PS v MŠ a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům
- m) celoživotně se vzdělávat

8. Pravomoci ředitelky školy

- a) přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- b) ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
 - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
 - doporučit ukončení předškolního vzdělávání, když dítě nezvládne adaptační program
 - dítě nedodržuje hygienické návyky (pravidelné pomočování, nepoužívání toalety), tímto narušuje chod školy
- c) stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- d) prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby (doložení dokladu z úřadu práce o dávkách hmotné nouze, pěstoun – viz .úplata za předškolní vzdělávání
- e) omezit či přerušit provoz MŠ
- f) ukončit individuální vzdělávání dítěte

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

8.1. Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2.5. – 16.5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, místního tisku, webových stránek školy.

a) o zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.

b) podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- lékařské potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (v souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví) má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci - potvrzené pediatrem. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

V případě, že nebude v době zápisu doloženo řádné očkování, dítě nemůže být do MŠ přijato.

Potvrzení o očkování se netýká dětí, které k 31. 08. daného roku dosáhnou 5 let. ZZ předkládá jen vyjádření lékaře, že je dítě zdravé.

Při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání zákonný zástupce předloží:

- zplnomocnění k vyzvedávání dítěte

Zápis k předškolním vzdělávání dětí:

- a) Zákonní zástupci **předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost, vyjádření lékaře případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj.)** o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
- d) Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si ZZ stahují na stránkách ÚMČ a jsou předávány osobně ředitelce školy ve dnech tomu určených. Pokud ZZ nemá možnost elektronického přístupu, pomoc mu poskytne příslušný ÚMČ Praha 5 - pracovníci OŠK
- e) Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží zákonný zástupce v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole: prostřednictvím webových stránek školy a na okně ředitelství školy.
- g) O přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko- psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- h) Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let.
- ch) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy zkušební pobyt zpravidla v délce 3 měsíců.
 - l) Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.
 - i) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od nového měsíce.
 - j) Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita

školy.

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

9.2. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

9.3. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

10. Přednostní přijetí

10.1. Děti mají právo vzdělávat se **ve spádové mateřské škole**. **Rodiče mají právo vzdělávat své dítě i v MŠ nespádové**, pokud ta není naplněna. **Spádové obvody jsou stanoveny městskou částí** a jsou vyvěšeny na www.praha5.cz

10.2. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly k 31. 08. daného roku 5 let (§ 34 odst. 1) a pro děti, kterým byl povolen odklad školní docházky a trvalé bydliště mají ve spádovém obvodě.

Vzdělávání je bezúplatné do doby, než dítě zahájí povinnou školní docházku.

10.3. Nárok na předškolní vzdělávání ve spádovém obvodě mají od 01. 09. 2017 děti čtyřleté.

11. Povinné předškolní vzdělávání

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- b) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole - Mateřská škola“ Slunéčko“ Praha 5 – Košíře, Beníškové 988, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- c) Zákonný zástupce je povinen zajistit **povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech**. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na **4 hodiny**

denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). **Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy od 8,15 hodin.** Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.

- d) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- e) **Zákonní zástupci mají povinnost zajistit**, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- f) **Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání** je považováno za přestupek (§ 182a školského zákona) se všemi jeho právními dopady (pokutou 5 000,00 Kč, ohlášení na ÚMČ Praha 5 - zřizovatel školy)
- g) **pokud je předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování**

11.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte - podmínky pro omlouvání a uvolňování dětí z povinného předškolního vzdělávání

Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání (§ 22 odst.2 písm. b), odst. 3 písm. d), § 50 odst. 1, § 67 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění).

Předem známá absence

Zákonný zástupce má právo požádat o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání z vážných zdravotních, rodinných nebo jiných důvodů. Vždy písemnou formou v případě předem známé absence dítěte. Uvolnění musí zákonný zástupce řádně zdůvodnit. **Nemůže-li se dítě zúčastnit předškolního vzdělávání z důvodů předem známých,** požádá zákonný zástupce dítěte o jeho uvolnění - **na 5 dní třídního učitele (osobně, tel. SMS).**

K uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání na více než 5 dnů požádá ZZ ředitelku školy písemně elektronicky prostřednictvím emailu na msbeniskove@centrum.cz nebo viz. dokument - ke stažení v sekci Dokumenty na www.skolkaslunecko.cz. Po písemném elektronickém souhlasu ředitele školy (v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele) může být dítě uvolněno z předškolního vzdělávání.

Nenadálá absence a dokládání důvodů nepřítomnosti pro děti s povinnou předškolní docházkou

Zákonný zástupce je do **3 kalendářních dnů po započetí nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání** **povinen oznámit důvody** nepřítomnosti dítěte (§ 50 odst. 1 a § 67 odst. 1 školského zákona) třídnímu učiteli

(osobně, tel, SMS). **Ihned po návratu do školy je zákonný zástupce povinen doložit důvody** nepřítomnosti dítěte písemně. Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte v mateřské škole je například lékařské potvrzení nebo vyjádření zákonných zástupců – písemná omluvenka se jménem dítěte, dobou nepřítomnosti a datem podepsaná zákonným zástupcem, která bude založena do spisu dítěte.

Neomluvená absence dětí je řešena s odborem sociálně-právní ochrany dětí zřizovatele školy

11.2. Individuální vzdělávání dítěte

- a) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, **je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).**
- b) Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
- c) **Oznámení** zákonného zástupce **o individuálním vzdělávání dítěte je písemné** a musí obsahovat (viz tiskopis)
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte (*§ 34b odst. 2*)
- d) Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (*§ 34b odst. 3*). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy „Cestujeme po Česku“.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a termín ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)

Ředitel MŠ počátkem listopadu stanoví jeden z termínů k ověřování očekávaných výstupů a písemně vyzve zákonného zástupce dítěte k dostavení se do MŠ k ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV v MŠ.

Termíny ověřování na ředitelství školy ul. Beníškové 988, ředitelna školy:

dne 28. listopadu 2018 nebo v náhradní termínu dne 5. prosince 2018 je zákonný zástupce povinen zajistit účast dítěte u ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV v MŠ. § 34b odst. 3. g) V případě potřeby rodič obdrží doporučení pro další postup při ind. vzdělávání.

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

12. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

12.1. Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: § 35 zákon 561/2004 Sb.,

- a) se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- c) ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady.

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte. Ukončení nelze u povinného předškolního vzdělávání.

ČI. III

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

13. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

13.1. 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.

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

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

14.1. Zákonní zástupci od 7,00 – 8,15 hodin **osobně předávají dítě** převlečené dítě učitelům **ve třídě MŠ.**

14.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která ukončuje provoz, popřípadě na zahradě mateřské školy.

14.3. 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.

14.4. **Zákonní zástupci (ZZ) dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu, která bude přebírat dítě z MŠ. Pověření je platné jeden školní rok.** Formulář k vyplnění je zákonným zástupcům (ZZ) předán na třídě, kam

jejich dítě dochází ihned po nástupu dítěte do MŠ. Vyplněné a podepsané toto **písemné pověření** předají učitelům na třídě.

Dojde-li během školního roku ke změně ve výčtu osob, které jsou uvedeny v tomto formuláři, je ZZ povinen tuto skutečnost osobně změnit ve formuláři na třídě dítěte. V případě, že ZZ má výjimečně zájem o vyzvednutí svého dítěte z MŠ jinou neuvedenou osobou, je ZZ povinen předat učiteli jednorázové potvrzení, ve kterém je uveden den a osobní údaje osoby, která dítě ten den z MŠ vyzvedne. **Vše je stvrzeno datem a podpisem ZZ.**

V případě vzniklé nenadálé situace, kdy se ZZ nemůže výjimečně dostavit do MŠ a o této skutečnosti předem nevěděl, je učitel o této skutečnosti informován rodičem telefonicky a po dohodě s učitelem **napiše SMS** své žádosti, kde uvede potřebné informace k osobě, která dítě z MŠ ten den výjimečně vyzvedne. V SMS budou uvedeny i identifikační údaje ZZ.

Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.

Rodiče musí neprodleně po převzetí dítěte opustit MŠ a ŠZ.

14.5. Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme nuceni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli.

14.6. O opakovaných odchodech dětí po skončení provozu školy jsou vedeny učitelem záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.

14.7. Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 17,00 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.

14.8. V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby školy a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:

Učitel/ka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na Městskou část Prahy 5, která je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinná zajistit dítěti neodkladnou péči – sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

14.9. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

15. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

15.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v přízemí ve vestibulech na obou pavilonech mateřské školy a na webových stránkách školy.

15.2. 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.

15.3. Ředitelka mateřské školy jedenkrát – dvakrát za školní rok 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.

15.4. Zákonní zástupci dítěte **si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor**, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte, nebo mohou využít individuálních schůzek učitelů s rodiči. Termíny schůzek jsou rodičům vždy včas oznámeny.

Individuální informace o dětech jsou podávány učiteli v době, **kdy je zajištěn dohled nad dětmi další učitelem**. Informace jsou považovány za důvěrné.

Ředitelka školy prostřednictvím učitelů deleguje pověření na odpovědného pracovníka, který může na nezbytně nutnou dobu převzít zodpovědnost za děti ve třídě, šatně i ŠZ (tento pracovník je v pracovně právním vztahu v MŠ).

15.5. Ředitelka mateřské školy nebo učitel 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.

15. 6. Mateřská škola nepřebírá žádnou zodpovědnost za osobní věci zákonných zástupců v areálu školy.

15.7. Mateřská škola nepřebírá odpovědnost na koloběžky, kola, která jsou před MŠ volně postavena nebo v „kolostavech“ neuzamčena.

15. 8. V budově školy není dovoleno postavovat koloběžky, kola.

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

16.1. 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 www.stránek školy na www.skolkaslunecko.cz (novinky a akce jednotlivých budov školy) a písemnou upoutávkou v šatnách nebo vestibulu budov školy.

16.2. **Odchází-li dítě po obědě domů a vrací se zpět do MŠ na placené aktivity, předá zákonný zástupce dítě lektorovi kroužku a po skončení kroužku si dítě přebírá zpět od lektora v čas tomu určený.**

Kroužky na naší škole probíhají od října do dubna. Ostatní aktivity pořádané školou jsou určeny pouze dětem v ten den přítomné a evidované v docházce. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné se může účastnit akcí školy po předešle domluvě s učitelem školy.

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

17.1. Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí **osobně učiteli přímo ve své třídě, nebo SMS na tel. jednotlivých budov:**

- **Beníškové 988/3** **tel. 257 215 756, 775 653 443**
- OP **Naskové 1214/5** **tel. 257 215 660, 608 045 607**
- OP **Nepomucká 1253/5** **tel. 777 754 459**

17.2. Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. V případě, že má dítě vši (zavšivení je považováno za infekční onemocnění „pediculosis“), má učitel právo odmítnout přijetí dítěte do kolektivu s ohledem na zdraví ostatních účastníků vzdělávání.

17.3. Dítě, které nepřijde a nebude omluveno do 8.00 se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu. Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (rekreace, nemoc aj) je třeba taktéž nahlásit do 8.00 hodin.

17.4. **Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání** v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o **případných menších zdravotních obtížích dítěte neinfekčního charakteru**, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

17.5. Zákonní zástupci dítěte **informují 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.

17.6. Dojde-li během pobytu dítěte v MŠ ke zdravotním obtížím, je zákonný zástupce dítěte ihned informován o této skutečnosti. **Ten je povinen si neprodleně vyzvednout dítě v MŠ.** Do té doby je učitel povinen zajistit oddělení nemocného dítěte od ostatních dětí.

18. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

18.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

- Vzdělávání v mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy. Bezúplatnost vzdělávání platí i pro děti s odkladem školní docházky.**

- b) Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6. Její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
- c) Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve **Vnitřní směrnici o výši úplaty za předškolní vzdělávání na daný školní rok.**
- d) **Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání vždy do 12. dne každého měsíce.**

18.1.1.

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi⁵⁾,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči⁶⁾,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči⁶⁾ z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče⁷⁾, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb. 5)

§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb. 6)

§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů. 7)

Pobírání dávek musí rodič prokázat dokladem od ÚP. **O osvobození od úplaty rozhoduje** ředitelka mateřské školy.

18.2. Úhrada stravného

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a Provozním řádem školní jídelny.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené **Provozním řádem školní jídelny – úhradu za stravné je povinen zákonný zástupce dítěte uhradit vždy do 12. dne v měsíci.**

18.3. Číslo účtu pro platby

úplaty za předškolní vzdělávání a stravného: **KB 27 – 6622550207/0100.**

Po celou dobu docházky Vašeho dítěte do MŠ jsou platby rozlišeny **variabilními symboly**, které Vám byly přiděleny. Jmenuje-li se Vaše dítě jinak, uvádějte do poznámek plateb jméno svého dítěte.

18.4. Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v daném termínu do 12. daného měsíce je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy.

19. 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 MŠ, provozním řádem ŠZ ,
- 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. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

20. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

20.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou od 7,00 do 17,00 hod.

Děti se scházejí od 7.00 hod. – 8.00 hod. v jedné třídě. V 8,00 hodin odchází s učitelkou/ učitelem na svou třídu. (viz. denní režim).

Děti přicházejí do třídy mateřské školy nejpozději do 8.15 hod. Výjimečně, po dohodě s třídním učitelem lze dítě do MŠ přivést po 8,15 hodině.

Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (nemoc, dovolená aj) musí **být ohlášen do 8.00 hodin.**

Každá třída má svůj denní program, který je flexibilní tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí.

Odpoledne v 16,00 hod. končí provoz v jedné třídě (na Ben., OP Naskové). Do 17,00 jsou děti spojeny ve třídě, kterou máte uvedenou nad zvony na budově školy (Ben) nebo na dveřích (OP Naskové).

20.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 20.1. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

20.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 20.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu

zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

20.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách, kde je věkové složení dětí od 3 – 6,5 let. Na uvolněná místa jsou zápisem přijímány děti ve věku od 3 – 6 let (OŠD).

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

20.6. Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě. Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.

- V případě potřeby jsou děti ze tříd spojovány dle potřeb provozu školy (semináře, studium učitelů na vysokých školách, nemocnost učitelů) a z toho vyplývající pracovní doby učitelů, přičemž jsou respektovány hygienické, bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí. Při přechodu dětí do jiné budovy školy vychází ředitelka z možností zajištění provozu a chodu školy (provozní problémy – nemoc personálu aj, prázdniny ve školách,
- vzdělávání dětí v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do každé třídy mateřské školy jsou zařazeny děti různého věku(heterogenní třídy)

20.7. Provozní řád školy upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.

Na dveřích v šatnách dětí nebo na nástěnkách i na www.stránkách školy je zveřejněn denní režim při vzdělávání dětí.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

20.8. Z hygienických důvodů se děti do třídy a na pobyt venku musí převlékat.

Dítě do MŠ potřebuje:

- sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk
- bezpečné a zdravotně nezávadné přezůvky (dítě do MŠ nenosí pantofle , žabky, ani „krosky“)
- pyžamo nebo noční košili (děvčata)
- zástěrku x sukni x lehké hrací kalhoty
- náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení
- pláštěnku a holínky (deštníky na vycházku dítě nenosí – bezpečnostní důvody)

20.9. Zákonní zástupci jsou povinni:

- převlékat děti v šatně
- označit věci dětí, podepsat je a dbát na čitelnost tohoto označení
- zajistit obuv s pevnou patou. (**zakázány jsou pantofle i „krosky“**)
- věci dětí a obuv srovnat s dětmi do značkou označených poliček a skříněk dětí.
- MŠ za cennosti např. náušnice, řetízky....) a donesené hračky neručí
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (obuv s pevnou patou)
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčcích v šatnách dětí a na jejich poličkách

Není povoleno nechávat v šatnách dětí jakékoli jiné tašky, batohy aj. věci. V případě potřeby je nutné vždy způsob a místo uložení (na přechodnou krátkou dobu) domluvit s učitelem na třídě.

21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

21.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním (orientačním) denním režimu. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben podle potřeb (divadelní představení, sportovní aktivity, celodenní vycházky do přírody aj)

<i>7,00 – 8.15</i>	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy</i>
<i>7,00 – 8,35</i>	<i>volně spontánní zájmové aktivity</i>
<i>8.35 – 9.05</i>	<i>Pohybové aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina</i>
<i>9.05 - 9.50</i>	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky: řízené aktivity – centra aktivit aktivity zaměřené především na hry a zájmovou činnost dítěte</i>
<i>9.50 -11. 50</i>	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
<i>11.50 -12.30</i>	<i>Osobní hygiena, oběd a osobní hygiena dětí</i>
<i>12.30 -14.30</i>	<i>Poslech pohádky, relaxační hudby, spánek a odpočinek všech dětí - respektujeme rozdílné potřeby dětí, 2 formy odpočinku: - pasivní (spánek) - aktivní – odpočinek všech dětí na molitanu do 13.30 hodin a následně klidové aktivity, hry a individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
<i>14.30 -15.00</i>	<i>Dopolední svačina, osobní hygiena</i>
<i>15.00 -16.55</i>	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě vhodného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>
<i>17.00</i>	<i>Provoz MŠ končí</i>

22. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

22.1. Děti se přijímají ve třídě v době **od 7,00 hod do 8.15 hodin**. Po té se MŠ a vstupy do objektů budov uzamykají.

Děti přichází do třídy nejpozději do 8.15 hod. Pozdějšími příchody je narušována společná činnost dětí a zabezpečení budovy. Po předchozí dohodě s rodiči **se lze výjimečně přijít do MŠ** s dítětem i v jiné době.

Učitelé přebírají odpovědnost za děti až po osobním převzetí dítěte od zákonného zástupce ve třídě. Teprve po osobním **předání dítěte** učiteli nebo po osobním **převzetí** dítěte od učitele může rodič opustit třídu nebo ŠZ.

Vyzvednutí dítěte starším sourozencem, prarodiči nebo cizí osobou, vždy rodiče projednají s učiteli na třídě nebo ředitelkou školy, která s nimi vyřídí potřebné písemné formality dle § 9, § 22 Občanského zákoníku. Bez písemného pověření (formulář na třídách) učitelé nevydají dítě nikomu jinému než rodiči.

22.2. **Předávání a vyzvedávání dětí:**

Rodiče jsou **povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učiteli a informovat jej o zdravotním stavu dítěte.** Rodič je povinen předávat dítě do MŠ zdravé.

Rodiče za děti zodpovídají až do doby, než osobně předají dítě učiteli na třídě. Z MŠ nelze dítě odvést, aniž by se dítě osobně s učitelem nerozloučilo!!!!

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 7.00 hod
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí až do třídy nebo na školní zahradu a **odchod dítěte oznámí třídnímu učiteli**
- d) **v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají vždy v prostorách šatny.** Po obědě je učitel vyzve k převzetí dítěte ze třídy.

22.3. **Vyzvedávání dětí z MŠ:**

- **po obědě: od 12,30 do 12,50 hodin**
- po odpoledním odpočinku: od 14,30 hodin nebo po předchozí domluvě s učitelem
- dle potřeb rodičů.

23. Délka pobytu dětí v MŠ

22.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Nejdéle však do konce provozní doby mateřské školy nebo

22.2. V případě přijetí na omezenou docházku podle doby sjednané s ředitelkou při přijetí dítěte.

24. Způsob omlouvání dětí

24.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ

- a) osobně ve třídě učiteli
- b) SMS nebo telefonicky na budovy školy, kam jejich dítě dochází – viz bod 16.1.

25. Odhlašování a přihlašování obědů

25.1. Obědy je možné odhlásit nejpozději do **8.00 hod.** viz. 23.1. a), b). Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v dohodnutém čase před vydáváním obědů (**platí pouze v první den nepřítomnosti**). V případě neomluvené absence nebude poplatek za obědy zrušen.

26. Pobyt venku

26.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky - silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C nebo extrémně vysoké teploty v letních měsících.

27. Změna režimu

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

Čl. V

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

28. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

28.1. **Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem** od doby, kdy je učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

28.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

28.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

28.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 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 učitele, 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.

28.5. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

28.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel, 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.**

28. 8. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrníc k výletům a BOZ:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelé řídí pravidly silničního provozu. Děti používají bezpečnostní vesty.

- při pobytu dětí na vycházkách
- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- **učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor** a odstraní všechny viditelné nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) 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 učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

- učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,

c) pracovní a výtvarné činnosti, práce v CA Dílna, Pokusy, Domácnost

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele školy.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných mimo školu. Toto pojištění je sjednáno u Allianz a.s. pojišťovny. Odškodnění úrazu – vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů, úraz dítěte v MŠ se odškodňuje podle občanského zákoníku. Škola má uzavřenou pojistnou smlouvu na pojištění budova odpovědnosti za škodu s Generali pojišťovnou (tato pojištění jsou hrazena z NIV příspěvku MČ).

28.9. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

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

29.1. 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 seznamovány 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.

29.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé 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.

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

ČI. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

31.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen **po dobu nezbytně nutnou**:

- při převlékání dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání
- při **předání dítěte OSOBNĚ** učiteli mateřské školy
- po převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy
- po dobu jednání s učitelem školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

31.2. 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 učiteli školy.

32. Zabezpečení budovy MŠ

32.1. Školní budovy jsou volně přístupné zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Rodiče jsou povinni do videotelefonu představit sebe a dítě, které do MŠ přivádějí (které vyzvedávají).

Na OP Naskové jsou zákonní zástupci z důvodu bezpečnosti povinni vstupovat mezi 7.00 – 8.00 hod., 16.00 – 17.00 hodinou do budovy školy pouze z té strany, kde se zahajuje nebo ukončuje provoz na třídě. Tento vstup mají vždy označen.

„Rodiče, nedovolte, aby s Vámi do budovy současně vstupovali cizí osoby. Při odchodu ze školy nikoho nevpuštějte, hlavně cizí osoby. Kdo má právo vstoupit, musí sdělit důvod svého vstupu a vše výše

uvedené. Zavírejte za sebou vstupní dveře, při odchodu/ příchodu z budovy se přesvědčte, že jste je skutečně zavřeli. V době změn počasí se dveře nemusí samy dovírat. Prosím, kontrolujte!.

Předejte tyto informace všem osobám, které jste pověřili přiváděním/vyzvedáváním vašich dětí z mateřské školy. Jde především o bezpečnost vašich dětí.“

32.2. Harmonogram vstupů pro rodiče do areálu budov:

ráno: 7,00 - 8,15 v poledne: 12,15 – 12,50 hodin odpoledne: 14,30 – 16,55 hodin

Pokud zákonní zástupci přicházejí do budov školy z mimořádných důvodů v jiném čase, je třeba tel. kontaktovat personál školy: **MŠ Beníškové 257 215 756, 775 653 443, OP Nepomucká 777 754 459**

Vrata (branku) přijde otevřít zaměstnanec mateřské školy. Zaměstnanec Vás vpustí do budovy. Při odchodu za Vámi opět zamkne. **Může se stát, že při opožděném příchodu budete déle čekat na odemčení vrat, dveří do budov školy.** Ve třídách již probíhá výchovně vzdělávací činnost a učitelé a provozní zaměstnanci jsou pověřeni dalšími povinnostmi. **Vyčkejte. Až po chvíli zvonění opakujte.**

Budova Beníškové a OP Naskové je napojena na bezpečností pult Policie ČR. Budova OP Nepomucké na ostrahu Lubomír Hřivna Ing.

Zájemové kroužky se z tohoto důvodu se konají max. do 16.45 hodin.

Vstupní vrata na Beníškové (branka na OP Nepomucká) jsou uzamčená v době od 8,30 – 12,15, od 12,50 – 14,45 hodin.

33. Další bezpečnostní opatření

33.1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena, **zákaz vstupu psů do areálu zahrady a školy.**

33.2. Herní prvky na zahradě mateřské školy **není dovoleno používat** bez dozoru učitele. Prostory ŠZ nelze využívat v době, kdy učitelé nejsou s dětmi na ŠZ.

Čl. VII

SPOLUPRÁCE MATEŘSKÉ ŠKOLY S RODINOU

34. Rada rodičů

Na budově Beníškové 988 je registrován Spolek rodičů a přátel školy při Mateřské škole Slunéčko, Beníškové 988.

Na těchto budovách na zahajovací schůzce rodiče schválí finanční příspěvek do fondu rodičů na daný školní rok a ten je pro rodiče závazný. Informace o přehledu hospodaření je vyvěšen na nástěnce.

Rodiče spolupracují s MŠ a dle svých možností se podílejí na veškerém dění v mateřské škole.

Rodiče jsou povinni navštívit s dítětem odborné vyšetření na návrh ředitelky školy.

Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení na rodiče, změnu adresy, změnu zdravotního stavu dítěte aj. učitelkám na třídě.

Rodiče mají právo se kdykoli informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky po předchozí domluvě. Veškeré informace jsou předávány na třídních schůzkách a individuálních pohovorech – jsou důvěrné.

Pokud dítě bude navštěvovat mateřskou školu po dovršení 6 let, musí zákonný zástupce předložit ředitelce školy potvrzení o odkladu školní docházky.

Informace o akcích, které probíhají na škole, jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách a webu MŠ. Každá třída má svůj flexibilní denní program tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí.

Veškeré náměty pro další zvelebování prostředí mateřské školy jsou vítány.

35. Kroužky na škole

Mateřská škola zajišťuje na přání rodičů kroužky na škole, které se konají mimo pravidelnou provozní dobu MŠ od října do dubna daného školního roku tak, aby nenarušovaly provoz na jednotlivých budovách školy.

Na škole ji zajišťuje školské zařízení Kroužky a soukromá osoba Alena Adámková.

Čl. VIII

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a je dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků je výsledkem evaluační

činnosti pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po celou dobu jeho docházky do mateřské školy.

Čl. IX

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

36. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu (pedagogická rada a provozní porada).

Ředitelka školy seznámí se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do mateřské školy. Zákonní zástupci seznámení stvrzují svým podpisem vždy. Jsou povinni se jím řídit. Při pozdějším nástupu dítěte do MŠ je zákonný zástupce seznámit se se ŠŘ ihned. Jeden výtisk Školního řádu je celoročně vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí. V elektronické podobě je vložen na www.skolkaslunecko.cz v sekci dokumenty.

Učitelé zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi Školního řádu, forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí.

37. Propagace mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte souhlasí s fotografováním v rámci činností a akcí mateřské školy a s jeho použitím při reprezentaci a propagaci mateřské školy (v tisku, na webových stránkách MŠ). Fotografie vložené na www.skolkaslunecko.cz stránky školy jsou přístupné pouze pod heslem, které obdrží rodiče na začátku školní docházky dítěte do MŠ. Mateřská škola aktivně pořizuje fotografie, které slouží pouze pro vnitřní potřebu školy a vždy dodržuje nařízení EU – GDPR.

Čl. X

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

38. Konzultační hodiny a kontakty personál školy:

S ředitelkou školy, kdykoli po předchozí domluvě

Věra Kudláčková: 257 215 756, 775 653 449, msbeniskove@centrum.cz,
reditelka@skolkaslunecko.cz

Vedoucí školní jídelny:

Andrea Forgáčsová

tel. 257 215 660

hospodarka@skolkaslunecko.cz

Konzultace s učiteli

dětí

po domluvě denně - před začátkem služby u dětí, po ukončení přímé práce u

Beníškové:

257 215 756, 775 653 443

OP Naskové:

Tel. 257 215 660, **608 045 607**

OP Nepomucká 1253/5

tel. 777 754 459

Všechny budovy a úseky školy řídí ředitelka školy. Zastupuje jí pověřená zástupkyně. Za provoz školní jídelny odpovídá pověřená vedoucí školní jídelny.

39. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena

Denisa Štenglová Bc.

40. **Zrušuje** se předchozí znění této směrnice ze dne 27. 08. 2017

V Praze dne 28. 08. 2018

Věra Kudláčková, ředitelka školy