

Číslo směrnice: 28
Číslo jednací: MŠ Nad Pal 169/2017–8
Počet stran: 20
Účinnost od 1. 9. 2023
Aktualizace k 26.2.2024

Školní řád mateřské školy

Ředitelka Mateřské školy, Praha 5 – Smíchov, Nad Palatou 613, příspěvková organizace, 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.

1 Obsah

Školní řád mateřské školy.....	1
1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	3
1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	3
1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	4
1.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí a dětí (§ 22 školského zákona).....	4
2 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	5
2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	5
2.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	5
2.3 Ukončení vzdělávání.....	6
2.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	6
2.5 Docházka a způsob vzdělávání	7
2.6 Individuální vzdělávání.....	7
2.7 Přebírání/ předávání dětí	8
2.8 Práva pedagogických pracovníků	8
2.9 Povinnosti pedagogických pracovníků	9

3	Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .	9
3.1	Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	9
3.2	Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	10
3.3	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	10
3.4	Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu	10
3.5	Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	11
3.6	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	11
4	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	12
4.1	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	12
4.2	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí a režim povinného vzdělávání	12
4.3	Doba určená pro přebírání dětí od zákonných zástupců	13
4.4	Délka pobytu dětí v MŠ	14
4.5	Způsob omlouvání dětí	14
4.6	Odhlašování a přihlašování obědů	15
4.7	Pobyt venku	15
4.8	Změna režimu	15
5	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	15
5.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	15
5.2	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	18
6	Zacházení s majetkem mateřské školy.....	17
6.1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	17
6.2	Zabezpečení budovy MŠ.....	18
6.3	Další bezpečnostní opatření	18
7	Distanční vzdělávání	18
7.1	Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách	18
8	Závěrečná ustanovení	19

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

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

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

1.1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.1.3 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.

1.2 Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.2.1 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 vzdělávání distančním způsobem dětí s povinném předškolním vzdělávání §184 a
- c) přizpůsobení podmínkám dítěte
- d) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- e) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

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

1. 2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

1.3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí.

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

1.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí a dětí (§ 22 školského zákona)

1.4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

1.4.2 Děti jsou povinné

- a) chovat se podle pokynů zaměstnanců mateřské školy tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy,
- b) svým jednáním a chováním, s ohledem na své rozumové chápání, neohrožovat ostatní děti v mateřské škole,
- c) zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči dětem a zaměstnancům školy se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem (§ 31 odst. 3 školského zákona) a bude řešeno ve spolupráci rodičů a školského poradenského zařízení, které navrhne opatření směřující k nápravě
- d) v případě odmítnutí spolupráce rodičů s mateřskou školou a školským poradenským zařízením, kontaktuje ředitelka OSPOD (orgán sociální pomoci a ochrany dětí) MČ Prahy 5

- e) používání a přechovávání mobilních telefonů, tabletů nebo jiného elektronického zařízení dětmi se v prostorách MŠ nedoporučuje. Škola nenese odpovědnost za poškození, ztrátu nebo krádež. Osobní elektroniku děti při vzdělávání nepotřebují
- f) Výjimkou je jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Taková situace je řešena individuálně s rodiči.
- g) V případě vyhlášení krizového opatření podle krizového zákona nebo z důvodu mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví vzdělávat se distančním způsobem

2 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

2.1.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. do 6. května.

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně druhého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. V případě vyššího počtu přihlášek, než je volný počet míst, má přednost dítě starší.

2.1.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – potvrzené pediatrem

Povinnost očkování se netýká dětí, které nastupují k povinnému předškolnímu vzdělávání.

2.1.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

2.1.4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

2.2.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

2.3 Ukončení vzdělávání

2.3.1 Ředitelka mateřské školy může dle § 35 odst. 1, písm. a) školského zákona 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 2.5.3 a 3.4.2 tohoto školního řádu.

2.3.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2.3.3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců § 35 odst. 1, písm. b) školského zákona

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 4.3.4 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy (pozdní příchody a odchody apod.)

2.3.4 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době § 35 odst. 1, písm. c) školského zákona

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 na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

2.3.5 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného § 35 odst. 1, písm. d) školského zákona

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

2.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

2.4.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území

České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

2.5 Docházka a způsob vzdělávání

2.5.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

2.5.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně od 8:30 do 12:30 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

2.5.3 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

2.6 Individuální vzdělávání

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

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

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

Ředitelka školy stanovuje termíny ověření vždy na druhé úterý v měsíci listopadu v 10 hodin, náhradní termín čtvrtou středou v měsíci listopadu v 13. hodin.

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

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

2.7 Přebírání/ předávání dětí

2.7.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.

2.7.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

2.7.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit 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. Formulář lze vyzvednout u učitelek ve třídě.

2.7.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů, kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR.

2.7.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Po vyzvednutí dítěte je nutné neprodleně opustit prostory MŠ i zahradu.

2.8 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo (§22 a Z 561 školský zákon v platném znění)

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) volit a být voleni do školské rady,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

2.9 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

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

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

3.1.1 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.

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

3.2 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

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

3.2.2 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.

3.2.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát 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.

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

3.2.5 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.

3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

3.3.1 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 upozornění umístěném na nástěnkách v šatně a vestibulu školy, v aplikaci Digiškolka a u akcí pro více tříd současně také na webových stránkách školy - www.msnadpalatou.cz.

3.4 Způsob informování zdravotním stavu dětí

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

3.4.3 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.

Je možné využít také telefonní čísla:

257 216 865 - MŠ Nad Palatou

257 215 858 - MŠ Pod Lipkami

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

3.5.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ (do 15. dne v měsíci)

Číslo účtu pro platby úplaty za předškolní vzdělávání: 27-6622660297/0100 Komerční banka

3.5.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného – Provozním řádu školní jídelny. (do 5. dne v měsíci)

Číslo účtu pro platby stravného:

pro MŠ Nad Palatou: 27-6622700287/0100 Komerční banka

pro MŠ Pod Lipkami: 115/774290267/0100 Komerční banka

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,

řídí se školním řádem mateřské školy,

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

4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

4.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 17,00 hod. (V budově Pod Lipkami je provoz od 7,00 do 17,00 hodin.)

4.1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz mateřské školy 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.

4.1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v červenci a srpnu ze závažných důvodů. 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.

4.1.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících. Děti jsou zařazovány do tříd dle data narození, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

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

4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí a režim povinného vzdělávání

4.2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním (orientačním) denním režimu.

6.30 – 8.30	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,
8.30 – 9.00	Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina
9.00 - 9.45	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity

9.45 -11.45	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11.45 -12.30	Oběd a osobní hygiena dětí
12.30 -14.00 Mladší děti do 14.30	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14.00 -14.30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14.30 -17.00	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno od 8:30 do 12:30 hod.

Povinné vzdělávání se nevztahuje na dny školních prázdnin

4.3 Doba určená pro přebírání dětí od zákonných zástupců

4.3.1 Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.30 hod., Pod Lipkami od 7.00 do 8.30 hod. Poté se MŠ až do 14 hod. z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze výjimečně dostavit s dítětem i v jiné době.

Děti přichází nejpozději do 8.30 hod do třídy. Pozdějšími příchody je narušována společná činnost dětí a zabezpečení budovy. V případě pozdějšího příchodu rodič zazvoní na zvonek třídy dítěte u vchodu do budovy a vyčká příchodu učitelky.

Všechny děti, které do MŠ přicházejí přibližně do 7.30 hod, se scházejí ve II. třídě, na pracovišti Pod Lipkami v I. třídě. Poté děti přecházejí se svou učitelkou do svých oddělení.

4.3.2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Z bezpečnostních důvodů je omezeno nošení kostýmů na vyhrazené dny (např. karneval).

Obuv na přezutí nesmí mít podrážku, která poškozují podlahové krytiny – barví, s hroty apod. a má pevnou patu. Zakázány jsou pantofle.

4.3.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod.

Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí nebo osoby písemně pověřené zákonným zástupcem dítěte.

Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu a odchod dítěte oznámí učitelce.

V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.

Do šaten rodiče nevstupují ve znečištěné obuvi.

V zájmu ochrany 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. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění může pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte požádat o písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

4.3.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče nebo pověřené osoby mezi 12.30 a 13.00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 17.00 hod. Od 16.00 hod. se děti z provozních důvodů rozcházejí z I. třídy.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě po obědě, zapíší tuto skutečnost ráno do sešitu omluv v šatně.

4.4 Délka pobytu dětí v MŠ

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

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

Povinné vzdělávání se nevztahuje na dny školních prázdnin.

4.5 Způsob omlouvání dětí

4.5.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ

- v aplikaci Digiškolka
- písemně do sešitu omluv v šatně
- osobně ve třídě učitelce
- telefonicky na číslech: budova Nad Palatou 257 216 865
budova Pod Lipkami 257 215 858

Děti v režimu povinného předškolního vzdělávání je nutné omluvit ze vzdělávání písemně v aplikaci Digiškolka nebo zapsat do sešitu omluv v šatně dětí spolu s důvodem nepřítomnosti, nejpozději po návratu do MŠ.

4.6 Odhlašování a přihlašování obědů

4.6.1 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit do 8.00 hod. v aplikaci Digiškola, případně na výše uvedených tel. číslech.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách před vydáváním obědů v 11:30 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti). V případě neomluvené absence nebude poplatek za obědy zrušen.

4.7 Pobyt venku

4.7.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ nebo extrémně vysoké teploty v letních měsících.

4.8 Změna režimu

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

5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

5.1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

5.1.3 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.

5.1.4 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 pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

5.1.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.1.6 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.

5.1.7 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.

5.1.8 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

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

5.1.9 Pobyt dětí v přírodě

využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny viditelné nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

5.1.10 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 načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

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

5.1.11 Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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 pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

5.1.12 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 zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

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

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

6 Zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

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

6.1.3 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 dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

6.1.4 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.

6.2 Zabezpečení budovy MŠ

6.2.1 Školní budovy jsou zabezpečeny elektronickým systémem. Vstup je umožněn za pomoci vstupní identifikační karta nebo čipu (IDK). Režim přidělování IDK se řídí Vnitřním pokynem k vydávání a používání identifikační karty.

Jednu IDK (Nad Palatou) nebo čip (Pod Lipkami) dostanou rodiče při přijetí dítěte zapůjčenou zdarma. Při ukončení vzdělávání ji vrací zpět do MŠ. Další si mohou zakoupit v případě potřeby. Vstup za pomoci IDK je možný pouze v době stanovené pro příchod a odchod dětí.

V jinou dobu je budova elektronicky uzamčena. 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 tlačítkem otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

6.3 Další bezpečnostní opatření

6.3.1 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 školy.

6.3.2 Herní prvky na zahradě mateřské školy není dovoleno používat bez dozoru pedagogického pracovníka.

7 Distanční vzdělávání

7.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách

(1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy ve škole

nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

(2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

(3) Děti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, dohodne s rodiči možnost přístupu dítěte k on-line vzdělávání prostřednictvím např. chatu v Teams.

(4) Pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí ve škole z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, může ministerstvo určit opatření obecné povahy:

a) odlišné termíny nebo lhůty od termínů nebo lhůt stanovených tímto zákonem nebo prováděcími právními předpisy, anebo stanovené na jejich základě, pokud jejich naplnění není možné nebo by způsobilo nezanedbatelné obtíže,

b) odlišný způsob nebo podmínky přijímání ke vzdělávání nebo ukončování vzdělávání, pokud by postup podle tohoto zákona nebyl možný nebo by způsobil nezanedbatelné obtíže;

opatření obecné povahy musí být vydáno v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v krizovém zákoně.

(5) Opatření obecné povahy se vydává bez řízení o návrhu opatření obecné povahy. Opatření obecné povahy ministerstvo oznámí vyvěšením na své úřední desce a zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup na dobu nejméně 15 dnů. Opatření obecné povahy nabývá účinnosti dnem vyvěšení a na úřední desce nebo pozdějším dnem, který je v něm uveden. Pokud se změnilý důvody pro vydání opatření obecné povahy, ministerstvo jej bezodkladně

8 Závěrečná ustanovení

Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. MŠ Nad Pal 168/2012 – 8 ze dne 27. 8. 2012

V Praze, dne 29. 8. 2017 (Aktualizace k 1. 9. 2023 a k 26.2. 2024)

Bc. Pavla Vocelková, ředitelka školy

Mateřská škola
Praha 5 - Smíchov, Nad Palatou 613
tel.: 257 216 865, IČO: 70107793
① 