

M a t e ř s k á š k o l a, P r a h a 4, B l a t e n s k á 2145

IČ: 64936350, zapsána dne 1. 1. 2005 do Rejstříku škol a školských zařízení

www.ms-blatenska.cz;

email: info@ms-blatenska.cz;

tel.:272 933 137; mobil: 724 251 550



ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: BL 300/2018

Vypracovala: Alena Pobudová, ředitelka školy

Nahrazuje směrnici ze dne: 1.9.2017

Pedagogická rada projednala dne: 30.8.2018

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1.9.2018

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1.9.2018

Obsah:

1	IDENTIFIKACE ŠKOLY	4
2	VYDÁNÍ A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU	4
2.1	Poučení o povinnosti dodržovat školní řád	4
3	OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU	5
3.1	Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla pro vzájemné vztahy dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.....	5
3.1.1	Práva dětí a jejich zákonných zástupců	5
3.1.2	Povinnosti zákonných zástupců dětí	6
3.1.3	Pravidla pro předávání dětí	7
3.1.4	Platby v mateřské škole	8
3.1.5	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a ukončení docházky dítěte do mateřské školy	9
3.1.6	Povinné předškolní vzdělávání	10
3.1.7	Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných.....	12
3.1.8	Pravidla pro vzájemné vztahy dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy	13
3.1.9	Pravidla pro informování zákonných zástupců o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.....	13
3.2	Provoz a vnitřní režim školy	13
3.2.1	Režim dne	14
3.2.2	Omlouvání nepřítomnosti dětí	16
3.2.3	Přerušování nebo omezení provozu školy	16
3.2.4	Pravidla pro školou pořádané akce	16
3.2.5	Stravování dětí v mateřské škole	16

3.3	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....	17
3.3.1	Bezpečnostní podmínky při činnostech konaných mimo školu.....	18
3.3.2	Školní úraz, onemocnění dítěte.....	18
3.3.3	Podmínky vnášení a nakládání s věcmi nesouvisejícími se vzděláváním dětí	19
3.3.4	Způsob zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	20
3.4	Podmínky zacházení s majetkem školy.....	20
4	Závěrečná ustanovení	20

1 IDENTIFIKACE ŠKOLY

MATEŘSKÁ ŠKOLA, PRAHA 4, BLATENSKÁ 2145

Adresa školy: Blatenská 2145, Praha 4, 14800

Adresa odloučeného pracoviště: Babákova 2149, Praha 4, 14800

(dále jen „mateřská škola“ či „MŠ“)

Mateřská škola hospodaří jako příspěvková organizace

Zřizovatel školy: Úřad městské části Praha 11

IČO školy: 64936350

E-mail: info@ms-blatenska.cz

Webové stránky: www.ms-blatenska.cz

Ředitelka školy: Alena Pobudová

2 VYDÁNÍ A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Ředitelka Mateřské školy, Praha 4, Blatenská 2145, příspěvková organizace, vydává na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy a který upravuje organizaci, provoz a řízení podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ, Praha 4, Blatenská 2145 a jejích detašovaných pracovištích.

2.1 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí prokazatelným způsobem. S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí. Tímto je pro účastníky vzdělávání školní řád závazným dokumentem. Po prokazatelném seznámení se školním řádem jsou všichni účastníci povinni jej dodržovat.

3 OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

3.1 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla pro vzájemné vztahy dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy

3.1.1 Práva dětí a jejich zákonných zástupců

- *Při vzdělávání má dítě všechna práva zaručená Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte*
- *Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu zaručujícím optimální rozvoj jeho schopností a celé jeho osobnosti*
- *Dítě má právo na ochranu zdraví během všech činností školy a na zajištění fyzicky i psychicky bezpečného prostředí po celou dobu pobytu v mateřské škole*
- *Dítě má právo zúčastnit se všech běžných aktivit mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav*
- *Dítě má právo na individuálně přizpůsobený adaptační program při nástupu do mateřské školy - nejvhodnější postup dohodnou zákonní zástupci s vedením školy*
- *Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte*
- *Zákonný zástupce má právo na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte*
- *Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dítěte*
- *Zákonný zástupce má právo projevit připomínky k provozu školy a jejím zaměstnancům*
- *Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy, na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jeho osobního nebo rodinného života*
- *Zákonný zástupce má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy*
- *Zákonný zástupce má právo na konzultaci s jednotlivými učitelkami či ředitelkou školy*
- *Dítě má právo kdykoli uspokojit své fyzické potřeby – napít se, určit velikost své porce jídla, dojit si na toaletu, odpočinout si během dne*
- *Dítě má právo zvolit si kamarády, partnery pro hru, vybrat si hru nebo činnost z možné nabídky podle svého přání*

- *Dítě má právo na pomoc dospělého, pokud ji potřebuje*
- *Dítě má právo na poskytnutí všech podpůrných opatření, která potřebuje. Je-li ve třídě vzděláváno individuálně integrované dítě, má právo na vytvoření podmínek, které odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a vedou k jeho všestrannému rozvoji*
- *Dítě má právo na respektující, vstřícný, spravedlivý a přátelský přístup dospělých*

3.1.2 Povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

- *Dítě má přiměřeně ke svému věku povinnost*
 - *dodržovat třídní pravidla*
 - *chovat se ohleduplně k ostatním dětem (neubližovat, respektovat i jejich potřeby....)*
 - *chovat se ohleduplně k dospělým (neničit svévolně výsledky jejich práce)*
 - *šetrně zacházet s hračkami a dalším vybavením škol*
- *Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a respektovat vnitřní předpisy školy. V případě, že zákonní zástupci mluví a rozumí pouze v cizím jazyce, jsou povinni zajistit si tlumočnicka na vlastní náklady*
- *Zákonný zástupce má povinnost přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání*
- *Zákonný zástupce má povinnost zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy, dítě přivádět zdravé, čisté a vhodně upravené a dodržovat čas určený školou k příchodu a odchodu dětí.*
- *Zákonný zástupce má povinnost dítě řádně a včas omluvit v případě jeho nepřítomnosti, včetně uvedení, případně doložení, důvodu nepřítomnosti. V případě infekčního či parazitického onemocnění dítěte školu neprodleně informovat a zajistit, aby se po prodělaném onemocnění dítě vrátilo do kolektivu ve stavu, kdy nehrozí přenos na ostatní účastníky vzdělávání*
- *Zákonný zástupce má povinnost bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání*
- *Zákonný zástupce má povinnost spolupracovat při řešení problémů dítěte v souvislosti se vzděláváním, osobně se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na výzvu ředitelky školy. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole.*

- *Zákonný zástupce má povinnost poskytnout škole údaje potřebné pro vedení školní matriky a neprodleně ohlásit všechny jejich případné změny (adresa, telefonní čísla, rozvod rodičů, svěření dítěte do péče..)*
- *Zákonný zástupce má povinnost hradit dle stanovených pravidel stravné a úplatu za předškolní vzdělávání dítěte*
- *Zákonný zástupce má povinnost vybavit dítě vhodným oblečením a obuví, které umožňuje bezpečný a volný pohyb při všech činnostech v mateřské škole*
- *Zákonný zástupce má povinnost respektovat provozní, prostorové, hygienické, materiální a další podmínky školy*
- *Zákonný zástupce má povinnost dodržovat při vzájemném kontaktu se zaměstnanci mateřské školy, jinými dětmi a jejich zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti*

3.1.3 Pravidla pro předávání dětí

- *Zákonní zástupci dětí předávají dítě v době určené pro příchod dětí po převlečení v šatně do péče učitelky ve dveřích příslušné třídy. Předání dítěte je třeba vždy stvrdit slovním nebo očním kontaktem zákonného zástupce a učitelky*
- *Zákonní zástupci za dítě zodpovídají až do okamžiku předání učitelce*
- *Zákonní zástupci v době určené pro příchod a odchod dětí využijí elektronického vrátného. Do budovy nepouští jiné osoby, každá příchozí osoba se ohlašuje samostatně*
- *Po skončení vzdělávání zákonní zástupci přebírají dítě od učitelky ve stejném prostoru, případně na zahradě mateřské školy, v době určené mateřskou školou k předávání dětí. Předání dítěte je třeba vždy potvrdit slovním nebo očním kontaktem zákonného zástupce a učitelky*
- *Mateřská škola je povinna spolupracovat v plném rozsahu s oběma rodiči dítěte, oba mají stejná práva a povinnosti, není-li právním aktem určeno jinak. Je-li vydáno pravomocné rozhodnutí soudu upravující styk rodičů s dítětem, musí mateřská škola jednat v souladu s ním.*
- *V žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy rodiče uvádí kontaktní osobu pro komunikaci se školou podle své dohody, v Evidenčním listě dítěte pak jména a kontaktní údaje osob oprávněných k vyzvednutí dítěte*
- *V případě, že se bude v mateřské škole hlásit zákonný zástupce, který dosud neprojevoval o dítě zájem, a o kterém nejsou v dokumentaci dítěte žádné nebo*

nedostatečné informace, je ředitelka oprávněna kontaktovat druhého z rodičů (zák. zástupců), vyzvednout ho o nastalé situaci a neposkytovat žádné informace o dítěti ihned, a to i pokud by se takový zákonný zástupce prokázal patřičným dokumentem (např. i rodný list dítěte). O události bude vyhotoven zápis.

- *Po vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem, z důvodu zajištění bezpečnosti jeho i ostatních dětí, již dítě nebude používat žádné vybavení a zařízení školy a zákonný zástupce s dítětem areál mateřské školy neprodleně opustí*
- *Zákonní zástupci mohou na vlastní zodpovědnost písemně zplnomocnit k předávání a přebírání dítěte jinou dospělou osobu (ve výjimečných případech mohou pověřit i osobu nezletilou) smyslově a rozumově dostatečně vyspělou*
- *Pokud si zákonný zástupce ani jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole, informuje telefonicky ředitelku školy a zároveň se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky. Nepodaří-li se zákonnému zástupce ani pověřené osoby kontaktovat, požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), případně se obrátí na Policii ČR. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v tomto mimořádném případě bude škola vyžadovat od zákonných zástupců dítěte*
- *Učitelka nesmí opustit s dítětem prostory školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky*

3.1.4 Platby v mateřské škole

- *Úplata za předškolní vzdělávání dětí*
 - *Úplata za předškolní vzdělávání je upravena vnitřní směrnicí školy.*
 - *Měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena ředitelkou školy v souladu s ustanovením vyhlášky č.14/2005 ve znění pozdějších předpisů, a to vždy s platností pro jeden školní rok. Zveřejněna je nejpozději dva měsíce před začátkem příslušného školního roku na nástěnkách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy*
 - *Dětem s povinným předškolním vzděláváním (tedy dětem po dovršení pátého roku věku před začátkem příslušného školního roku až do doby zahájení povinné školní docházky), poskytuje mateřská škola vzdělávání bezúplatně*

- *Úplata je splatná nejpozději do 15. dne daného měsíce bezhotovostním převodem na bankovní účet školy, pod přiděleným variabilním symbolem. Výjimečně lze po dohodě s ředitelkou školy zaplatit v hotovosti. Úhradu lze provést i na dobu delší než 1 měsíc*
- *Úplata za předškolní vzdělávání se nesnižuje ani v případě, že dítě nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného měsíce*
- *Ředitelka školy může snížit nebo prominout úhradu úplaty za předškolní vzdělávání po předložení potvrzení o pobírání dávek hmotné nouze či v jiných odůvodněných případech*
- *Stravné*
 - *Výše stravného je stanovena vedoucí školní jídelny dle platné vyhlášky a je zveřejněna na nástěnkách a webových stránkách školy*
 - *Nejpozději v den prvního nástupu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce přihlásí dítě ke stravování, vedoucí školní jídelny určí variabilní symbol pro identifikaci plateb*
 - *Splatnost stravného je stanovena do 10. dne příslušného kalendářního měsíce bezhotovostním převodem na účet školy, výjimečně v hotovosti do rukou vedoucí školní jídelny. Platby jsou zálohové, s pravidelným ročním vyúčtováním*
 - *Stravné za neomluvené dítě je započítáváno v plné výši*
- *Úplata za předškolní vzdělávání a stravné jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy*

3.1.5 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- *Dítě do mateřské školy přijímá ve správním řízení ředitelka školy na základě žádosti jeho zákonných zástupců, v souladu s příslušnými právními předpisy a podle předem zveřejněných kritérií. Zápis do mateřské školy se koná vždy v době od 2. – 16. května pro následující školní rok*
- *Ředitelka mateřské školy je oprávněna stanovit dítěti v odůvodněných případech maximálně tříměsíční zkušební dobu k ověření jeho emoční připravenosti a schopnosti přizpůsobit se podmínkám mateřské školy*

- Ředitelka mateřské školy je oprávněna upravit (zkrátit) dítěti v odůvodněných případech dobu denní docházky tak, aby respektovala jeho potřeby - adaptační období
- K ukončení docházky dítěte může dojít ve zkušební době na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení
- Docházku dítěte může kdykoli ukončit zákonný zástupce dítěte bez udání důvodu písemným oznámením do rukou ředitelky školy
- Docházku dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, ukončit nelze. Skončí až nástupem dítěte k povinné školní docházce.
- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců v případě, že
 - dítě se nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny bez řádné omluvy
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí povinné platby ve stanoveném termínu ani po upozornění a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
 - zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz školy
 - dítě svým opakovaným zvláště hrubým jednáním ohrožuje zdraví ostatních dětí a ani opakované jednání se zákonnými zástupci dítěte nevede ke zlepšení
- Ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

3.1.6 Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky. Týká se všech dětí se státním občanstvím ČR a EU, které na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Tato povinnost platí i pro děti se státní příslušností státu mimo EU oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně déle než 90 dnů a pro účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- Povinné předškolní vzdělávání je poskytováno bezúplatně.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v době od 8.00 – 12.00 hodin, kromě dnů prázdnin na základních školách, čímž není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

- *Zákonní zástupci mají povinnost řádně omlouvat nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti – e-mailem, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do mateřské školy pak dítě omluvit písemně v omluvném sešitu s uvedením důvodů absence. V odůvodněných případech je ředitelka školy oprávněna od zákonných zástupců vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte odpovídajícím způsobem, např. potvrzením lékaře či jiným úředním dokladem*
- *O uvolnění dítěte na maximálně 5 dní může zákonný zástupce písemně požádat třídní učitelku. Na dobu delší než jeden týden je uvolnění dítěte pouze v pravomoci ředitelky školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce*
- *V odůvodněných případech lze povinné předškolní vzdělávání realizovat i jinou zákonnou formou:*
 - *individuální vzdělávání dítěte bez pravidelné docházky do mateřské školy podle ust. § 34b*
 - *vzdělávání v přípravné třídě základní školy či ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle ust. § 47 a 48a*
 - *vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky dle ust. § 38a*
- *Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným zákonným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinné předškolní vzdělávání. Toto oznámení musí být písemné a musí obsahovat jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte; období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro tento způsob vzdělávání*
- *Zvolí-li zákonný zástupce dítěte formu individuálního vzdělávání dítěte, platí následující ustanovení:*
 - *ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat*
 - *ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech*
 - *ředitelka školy stanoví řádný termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut*

- *zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítě u ověření. Pokud tak neučiní, a to ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání ve správním řízení. Po ukončení individuálního vzdělávání z výše uvedeného důvodu nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ nemá odkladný účinek*
- *v průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce MŠ.*
- *výdaje individuálního vzdělávání hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato*

3.1.7 Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

V souladu s platnými předpisy patří do školního řádu informace o podmínkách vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, pro které je dosažení cílů předškolního vzdělávání z různých důvodů složitější. Domnívám se, že v tomto případě stačí ve školním řádu uvést pouze obecnější rámec možné podpory, protože přesné podmínky jsou vždy podrobně projednány se zákonnými zástupci dítěte, které tuto podporu potřebuje.

- *Děti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou děti, které potřebují poskytnutí podpůrných opatření, aby mohly naplnit svá práva a své vzdělávací možnosti stejně jako ostatní děti*
- *Podpůrná opatření v mateřské škole spočívají např. v poradenské pomoci školy a školských poradenských zařízení, v úpravě obsahu, organizace, forem a metod předškolního vzdělávání, poskytnutí kompenzačních pomůcek, vzdělávání podle individuálního plánu, využití asistenta pedagoga, tlumočnicka do znakového jazyka, nezbytných úprav prostředí školy atp.*
- *Podpůrná opatření se dělí na pět stupňů, přičemž podpůrná opatření 1. stupně realizuje mateřská škola, podpůrná opatření 2. – 5. Stupně je možné realizovat pouze na doporučení školského poradenského zařízení a se souhlasem zákonného zástupce dítěte*
- *Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytnutí potřebných podpůrných opatření, a to bezplatně*
- *Mateřská škola při vzdělávání dětí nadaných postupuje dle individuálního doporučení školského poradenského zařízení*

3.1.8 Pravidla pro vzájemné vztahy dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy

- *Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou, ohleduplností a spravedlností, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace*
- *Všichni zaměstnanci a zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim*
- *Informace poskytnuté zákonnými zástupci pro vedení školní matriky a jiné důležité informace jsou důvěrné. Všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů*

3.1.9 Pravidla pro informování zákonných zástupců o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

- *Zákonní zástupci dětí jsou o průběhu a výsledcích vzdělávání informováni při řádných třídních schůzkách, konaných zpravidla 2x ročně, případně při mimořádných schůzkách, konaných v případě potřeby*
- *V době výkonu přímé vzdělávací práce s dětmi mohou učitelky poskytovat zákonným zástupcům pouze nezbytné organizační informace, případně informace o aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte...*
- *K problematice vzdělávání dítěte si zákonní zástupci dětí mohou kdykoli sjednat individuální konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy*
- *Mateřská škola není povinna poskytovat informace o vzdělávání dětí v jiném jazyce*

3.2 Provoz a vnitřní režim školy

- *Mateřská škola, Praha 4, Blatenská 2145, poskytuje předškolní vzdělávání na dvou adresách v celodenním provozu*
 - *Blatenská 2145 – čtyřtřídní hlavní budova*
 - *Babákova 2149 – trojtřídní odloučené pracoviště*
- *Konečné rozhodnutí o zařazení dítěte na pracoviště a do třídy je plně v kompetenci ředitelky školy*
- *Mateřská škola je v provozu ve všední dny v době od 6.30 – 17.30 hodin, přičemž*

provoz v době od 6.30 – 7.30 a od 16.00 – 17.30 probíhá pouze ve vybraných třídách. Učitelky z ostatních tříd si ráno děti postupně přebírají a odvádějí do svých tříd, odpoledne je postup opačný

- *K pobytu v mateřské škole dítě potřebuje oblečení, které mu umožní volný pohyb, hru, experimentování. Je nezbytné, aby mělo dítě jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Nezbytnou výbavu dítěte tvoří*
 - *bačkory s pevnou patou a světlou protiskluzovou podrážkou*
 - *vhodné oblečení do třídy – tričko, tepláky, legíny, sukni...*
 - *vhodné oblečení pro pobyt venku v závislosti na počasí*
 - *náhradní spodní prádlo, tričko a ponožky či punčocháče*
 - *pyžamo k odpolednímu odpočinku*
 - *zubní kartáček, kelímek a zubní pasta*
 - *kapesníky v dostatečném množství*
- *Zákonní zástupci přivádějí děti do mateřské školy do 8.00 hodin (po dohodě s učitelkou dle aktuální potřeby – lékař...). Všechny budovy se po osmé hodině uzamykají*
- *Pro vyzvedávání dětí po obědě je určena doba od 12.00 do 13.00 hodin a odpoledne v době od 15.00 hodin do ukončení provozu školy.*

3.2.1 Režim dne

Denní režim může být upraven pro každou třídu zvlášť podle programu a aktuálních potřeb dětí. Je volný; didakticky cílené individuální, skupinové, spontánní i řízené činnosti probíhají v průběhu celého dne a vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Je dbáno na soukromí dětí, pokud během dne projeví potřebu samostatné práce či relaxace, je jim to v rámci možností umožněno.

Pobyt venku včetně přípravy trvá obvykle asi 2 hodiny, je přizpůsoben počasí. Pobyt venku je omezen při nepřízní počasí (silný vítr, déšť, náledí nebo teploty pod -10°C) či při nevyhovujícím stavu ovzduší. V teplých měsících se pobyt dětí venku naopak prodlužuje, aktivity se přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek do přírody. Vysoké letní teploty jsou důvodem pro setrvání v budově MŠ.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek, spánek. Všechny děti po obědě relaxují při poslechu pohádky, jsou respektovány jejich fyziologické potřeby, mohou jen odpočívat na lehátku, ke spánku nejsou nuceny.

Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání musí být schopné udržovat základní hygienu a zvládnout nároky vzdělávacího programu. Dětem v období adaptace je doporučován individuální režim s respektem k potřebám jednotlivých dětí. Jejich pobyt ve škole je postupně prodlužován na dobu do 10.00, resp. do 12.00 hodin, odpolední pobyt lze doporučit zpravidla po dvou až třech týdnech dopolední docházky, opět s postupným prodlužováním.

Rámcový časový režim je postaven na stabilním tříhodinovém rozpětí podávání jídel a může být upraven v případě pořádání výletů, exkurzí, kulturních a sportovních akcí....

Organizace dne - časové rozpětí je orientační a liší se podle věku dětí v jednotlivých třídách:

- | | |
|----------------------|--|
| <i>6.30 – 8.00</i> | <i>doba určená pro příchod dětí a jejich předání učitelkám k předškolnímu vzdělávání, v 8.00 hod – určený začátek povinného vzdělávání</i> |
| <i>6.30 – 8.20</i> | <i>spontánní hry dle volby a přání dětí, individuální i didakticky cílené činnosti, zaměřené především na hry a zájmové činnosti, ranní komunitní kruh, hygiena, svačina, cvičení, didakticky řízené činnosti, skupinová práce</i> |
| <i>8.20 – 11.30</i> | <i>ranní cvičení, hygiena, přesnídávka
řízené činnosti a aktivity zaměřené na citový, rozumový a tělesný rozvoj dětí, prováděné podle školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd
hygiena a příprava na pobyt dětí venku
pobyt venku, při kterém probíhají zejména spontánní hry a činnosti dětí, případně některé řízené činnosti s důrazem na pohyb, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a okolním světem. V případě nepříznivého počasí probíhají tyto aktivity ve třídách mateřské školy</i> |
| <i>11.30 – 13.00</i> | <i>oběd, hygiena včetně čištění zubů, doba pro odchod dětí po obědě, příprava na odpočinek</i> |
| <i>13.00 – 14.30</i> | <i>četba pohádek, poslech relaxační hudby, spánek a odpočinek dětí na lůžku respektující rozdílné potřeby dětí, úprava lůžkovin</i> |
| <i>14.30 – 17.30</i> | <i>relaxační pohybová chvilka, hygiena, svačina, odpolední zájmové činnosti, zaměřené především na hry a pohybové činnosti, individuální práce učitelky s dětmi (v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy), postupné předávání dětí zákonným zástupcům</i> |

3.2.2 Omlouvání nepřítomnosti dětí

- *Nepřítomnost dítěte je třeba bez zbytečného odkladu osobně, telefonicky nebo písemně omluvit s uvedením důvodu nepřítomnosti. Pro omluvu lze využít telefon do třídy, při delší nepřítomnosti i e-mailovou adresu školy.*
- *Je-li dítě omlučeno do 8.00 hodin, je mu automaticky odhlášeno stravné. V opačném případě cena stravného nemůže být odečtena*
- *Dítě může být na přání zákonných zástupců po dohodě s ředitelkou školy písemně předem omlučeno na libovolně dlouhou dobu, jeho nepřítomnost však nemá vliv na povinnost platby úplaty za předškolní vzdělávání*
- *Omlouvání a uvolňování dětí s povinným předškolním vzděláváním se řídí pravidly uvedenými v příslušné kapitole tohoto školního řádu*
- *V odůvodněných případech je ředitelka školy oprávněna od zákonných zástupců vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte odpovídajícím způsobem, např. potvrzením lékaře nejpozději do tří dnů ode dne výzvy*

3.2.3 Přerušeni nebo omezení provozu školy

- *Provoz mateřské školy je obvykle omezen či přerušen v měsíci červenci, srpnu a prosinci. Rozsah omezení či přerušeni stanoví ředitelka školy a po projednání se zřizovatelem zveřejní nejméně dva měsíce předem.*
- *Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.*

3.2.4 Pravidla pro školou pořádané akce

- *Mateřská škola informuje zákonné zástupce dětí o akcích a výletech, které pořádá, prostřednictvím nástěnek a webových stránek školy*
- *Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy. V případě nesouhlasu škola zajistí vzdělávání dítěte v jiné třídě mateřské školy*

3.2.5 Stravování dětí v mateřské škole

- *Při přípravě jídel se školní jídelna řídí příslušnými právními předpisy a platnými výživovými normami a zásadami správné výživy*

- *Dítě, přítomné v mateřské škole v době podávání jídla, se ve školní jídelně stravuje vždy – výjimkou je dohoda o dietním stravování, viz níže.*
- *Dítě má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinku*
- *Odpolední svačina je vydávána v době od 14.30 – 15.00 hodin. Dítě, které odchází po obědě domů, se může na svačinku v tomto čase vrátit nebo mu může být poskytnuta náhradní svačina v poledne při odchodu domů. Náhradní svačinou se rozumí porce ovoce či zeleniny nebo pečiva bez pomazánky.*
- *Školní jídelna zajišťuje pitný režim v průběhu celého dne, děti mají možnost napít se v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastních potřeb. Pitný režim je zajištěn i při pobytu na zahradě mateřské školy*
- *Dietní stravování – na základě lékařského potvrzení o nutnosti dietního stravování dítěte sepiše rodič s ředitelkou školy dohodu a může si donášet jídlo z domova v označeném boxu. Ten předá učitelce ve třídě a box bude uložen v lednici školní jídelny. V příslušném čase připravené jídlo paní kuchařka ohřeje a dítěti podá*

3.3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- *Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od chvíle, kdy je učitelka od zákonných zástupců převezme, dokud jim je opět nepředá, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné poučení*
- *Všechny vnitřní i venkovní prostory školy splňují bezpečnostní a hygienické normy*
- *Učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování při pobytu v budově i mimo ni, při všech činnostech, zacházení s hračkami, sportovním nářadím atd.*
- *V režimu dne je dbáno na střídání řízené a spontánní aktivity dětí, dostatek příležitostí k řízenému i spontánnímu pohybu*
- *V době výkonu přímé výchovně vzdělávací činnosti učitelky nesmí vykonávat jinou činnost a vzdalovat se z místa pobytu svěřených dětí. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, jsou povinny zajistit dozor nad dětmi jiným zaměstnancem školy*
- *Zvýšená pozornost je věnována činnostem pracovním (používání nůžek, kladívek...) a tělovýchovným, zejména při využívání nářadí a náčiní – probíhají výhradně pod přímým dohledem učitelek*

- Školní budovy jsou přístupné pouze v době stanovené pro příchod a odchod dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů a otevřeného ohně
- Zaměstnanci školy jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti, požární ochrany a poskytování první pomoci
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost a pořádek ve všech prostorách školy, nenechávají své děti volně pobíhat po schodech, lézt na zábradlí, do výšek, k oknům atd. dbají na používání omezovačů dveří u vstupních branek, nedovolují dětem používat elektronické vrátne

3.3.1 Bezpečnostní podmínky při činnostech konaných mimo školu

- Při pobytu mimo obvyklé místo vzdělávání, stanoví ředitelka počet učitelek tak, aby na jednu připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy nebo 12 dětí, jsou-li ve třídě zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2.-5. stupně nebo děti mladší tří let. Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, případně jiného zaměstnance školy
- Při cestách mimo areál školy jsou děti vždy předem poučeny o pravidlech bezpečnosti. Učitelky se řídí pravidly silničního provozu, využívají bezpečnostní vesty pro děti
- V případě akcí, které jsou lektorovány externími pracovníky (plavání...) jsou děti stále pod dohledem učitelek

3.3.2 Školní úraz, onemocnění dítěte

- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy. Doprovod dítěte k lékaři je zajišťován nejlépe po domluvě se zákonným zástupcem a to přímo jím, jím pověřenou osobou či učitelkou školy

- *O úrazu dítěte jsou zákonní zástupci dítěte informováni bezodkladně, informaci následně stvrzují svým podpisem na zápis o úrazu. Učitelka je zodpovědná i za informování ředitelky školy a pořízení zápisu do Knihy úrazů do 24 hodin po události*
- *Ředitelka školy zajistí vytvoření podmínek pro včasné poskytnutí první pomoci a ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. O uložení lékárníček jsou informováni všichni zaměstnanci školy*
- *Zaměstnanci školy nejsou oprávněni podávat dětem léky. Výjimečné případy jsou individuálně řešeny v součinnosti s ošetřujícím lékařem a ředitelkou školy, a to písemnou formou*
- *V rámci zamezení šíření infekčních a parazitárních onemocnění mají rodiče povinnost jejich výskyt škole oznámit a vyléčení dítěte doložit potvrzením od lékaře.*
- *Pokud dítě jeví známky akutního onemocnění, škola bezodkladně informuje zákonného zástupce, který si dítě bez odkladu vyzvedne. Do jeho příchodu zajistí dohled učitelka nebo jiný zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen*
- *V případě, že se dítě v době pobytu v mateřské škole znečistí (moč, stolice, zvracení...), jsou zaměstnankyně školy oprávněny je v nezbytné míře a s respektem k jeho pocitům omýt či osprchovat, včetně intimních oblastí. Znečištěné prádlo předají k vyčištění zákonnému zástupci při předávání dítěte*
- *Všechny děti jsou pojištěny pro případ úrazu v době pobytu v mateřské škole a při akcích školou organizovaných*

3.3.3 Podmínky vnášení a nakládání s věcmi nesouvisejícími se vzděláváním dětí

- *Není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující zdraví dětí. Zákonní zástupci nenechávají dětem na dosah (úložné prostory šaten, kapsy...) žádné léky, doplňky stravy ani bonbony. Dbáme na to, aby děti nenosily nebezpečné ozdoby, spony do vlasů, apod. Nedoporučujeme nosit žádné cennosti - škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu či poškození*
- *Autosedačky, deštníky, mobily, cennosti a další předměty je nutno v areálu školy zabezpečit tak, aby nedošlo k žádnému zranění či k poškození cizího majetku. Je zakázáno ponechávat tyto předměty volně v dětských šatnách. Veškerou odpovědnost nese vlastník předmětu*

- *Jízdní kola je nutno umístit do vyhrazeného stojanu a zajistit proti odcizení*

3.3.4 Způsob zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- *V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti přiměřenou formou seznamovány s nebezpečím alkoholismu, kouření, závislosti na počítačích, hrách či drogách, patologického hráčství a vandalismu, i s dopady zesměšňování a projevů nepřátelství a násilí*
- *Učitelky sledují a vyhodnocují vztahy dětí v třídních kolektivech s cílem řešit případné potíže již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení*
- *Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem; mezi dětmi a učitelkami; i mezi dětmi, všemi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí*

3.4 Podmínky zacházení s majetkem školy

- *Zákonní zástupci i učitelky vedou děti k šetrnému zacházení s majetkem školy*
- *Zákonní zástupci se zdržují v budově a areálu školy pouze po dobu nutnou k převlečení a předání či převzetí dítěte, chovají se tak, aby nepoškozovali majetek školy*
- *Případně zjištěnou závadu na majetku oznámí zákonní zástupci bez zbytečného odkladu zaměstnancům školy*
- *Zaměstnanci školy i zákonní zástupci dětí dbají na to, aby nedocházelo k poškozování majetku školy. Podmínky odpovědnosti za případně vzniklou škodu jsou řešeny aktuálními legislativními předpisy*

4 Závěrečná ustanovení

Tento školní řád je účinný od 1.9.2018, platí do odvolání.

V Praze dne: 20.8.2018

Alena Pobudová, ředitelka školy