

## Š K O L N Í Ř Á D M A T E Ř Š K É Š K O L Y

(k 27. 11. 2017)

### **I. Úvodní ustanovení**

1. Školní řád mateřské školy (dále MŠ) je součástí vnitřních předpisů příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská škola, Praha 6, náměstí Svobody 2.
2. Školní řád MŠ je zpracován v souladu:
  - a) se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
  - b) s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání ve znění platném od 1. 9. 2016.
3. Školní řád MŠ upravuje:
  - a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ, podrobnosti k výkonu práv a povinností pedagogických pracovníků, a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ,
  - b) provoz a vnitřní režim MŠ,
  - c) povinné předškolní vzdělávání,
  - d) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
  - e) podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí.

### **II. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ**

1. Děti mají právo:
  - a) na vzdělávání dle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále ŠVP PV) s důrazem na rozvoj jejich individuální osobnosti, respektování osobního tempa a poskytování prostoru ke sdílení, k volné hře a výběru z nabízených činností,
  - b) na citlivé vedení ke zdravému citovému, rozumovému a tělesnému rozvoji, k dodržování pravidel (společenských i pravidel třídního kolektivu),
  - c) na uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, hygieny, odpočinku, soukromí, pohybu), na diskrétní zacházení v případě obtíží,
  - d) na adaptační režim,
  - e) na speciálně pedagogickou péči (v případě potřeby),

- f) na využívání prostor a vybavení MŠ určených dětem,
- g) na poskytnutí ochrany a pomoci a na zajištění bezpečí.

2. Děti mají povinnost:

- a) chovat se podle pravidel, ke kterým jsou vedeny v rámci výchovné a vzdělávací činnosti v souladu se ŠVP PV,
- b) k dodržování pravidel jsou děti systematicky, avšak citlivě vedeny, při vedení je využívána trpělivá komunikace, názorný nácvik modelových situací, domluva a pozitivní motivace.

3. Rodiče/zákonní zástupci dětí mají právo:

- a) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich dítěte, osobního a rodinného života,
- b) na konzultaci s pedagogickými pracovníky školy (prospívání dítěte, výchovné či jiné problémy, apod.); konzultaci je potřeba dohodnout tak, aby nenarušovala povinnosti pedagogických pracovníků při přímé práci s dětmi,
- c) přispívat svými návrhy k rozvoji předškolního vzdělávání i k provozu MŠ,
- d) být informováni o činnosti MŠ, účastnit se třídních schůzek a aktivit pro děti a/nebo rodiče,
- e) v případě zájmu po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem v MŠ.

4. Rodiče/zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- a) vyplnit evidenční list, aktualizovat údaje na začátku školního roku a neprodleně hlásit veškeré změny v údajích,
- b) zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ,
- c) přivádět dítě do školky včas a vyzvedávat dítě ze školky včas (viz dále Provoz a vnitřní režim MŠ),
- d) předávat dítě osobně učitelce MŠ, osobně si jej vyzvedávat,
- e) pro případ potřeby předem písemně pověřit osobu, která může dítě vyzvedávat namísto rodiče/zákonného zástupce,
- f) omlouvat nepřítomnost dítěte osobně, telefonicky nebo pomocí SMS zprávy na týž den do 8.00, na dny následující kdykoli v průběhu dne; nahlásit, zda jde o nepřítomnost dítěte z důvodu nemoci, event. jaké,
- g) přivádět do MŠ pouze zdravé dítě,
- h) na telefonické vyzvání pedagogického pracovníka vyzvednout nebo zajistit vyzvednutí dítěte v případě zhoršení jeho zdravotního stavu (zvýšená teplota, zvracení, úraz apod.),
- i) na telefonické vyzvání pedagogického pracovníka neprodleně vyzvednout nebo zajistit vyzvednutí dítěte v případě jeho závažného zdravotního stavu (např. teplota nad 39° C, neustávající zvracení, apod.); v případě nevyzvednutí dítěte do 30 minut nebo neúspěšného kontaktování osob, které mají oprávnění dítě vyzvednout, zajistí pedagogický pracovník přivolání zdravotnické záchranné služby,
- j) v případě specifických zdravotních obtíží předat škole informaci, jak má MŠ postupovat v zájmu ochrany zdraví dítěte; v případě požadavku na podávání léku v MŠ podat žádost potvrzenou lékařem (formulář MŠ),

- k) neprodleně nahlásit do MŠ infekční onemocnění dítěte nebo jiného člena domácnosti, se kterým bylo dítě v kontaktu,
- l) informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte,
- m) ve stanoveném termínu platit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5. Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků 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) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva žáka,
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka 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) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Pravidla vzájemných vztahů:

- a) dodržovat základní společenská pravidla, pravidla slušnosti, tolerance a dobrých mravů,
- b) případné problémy řešit včasným informováním a konstruktivní komunikací,
- c) případné návrhy, připomínky či stížnosti předkládají rodiče/zákonní zástupci nejprve učitelce třídy, do které dítě dochází; v případě neřešení nebo nespokojenosti s řešením se rodiče/zákonní zástupci mohou obrátit na zástupkyni ředitelky pro předškolní vzdělávání (dále ZŘ MŠ), která zajistí řešení situace; ZŘ MŠ o situaci a jejím řešení informuje ředitelku školy,
- d) informace o event. problémech dětí řeší pracovníci MŠ s rodiči/zákonnými zástupci diskrétně a konstruktivně; v případě přetrvávání problému informují ZŘ MŠ, která zajistí řešení situace; ZŘ MŠ o situaci a jejím řešení informuje ředitelku školy.

### **III. Provoz a vnitřní režim MŠ**

#### 1. Provozní doba, příchod dětí, vyzvedávání dětí:

- a) provoz MŠ je celodenní, od pondělí do pátku od 7.00 do 17.00,
- b) od 7.00 se děti postupně scházejí v jedné třídě (cedulka na schodišti) a zpravidla kolem 8.00 hodiny (dle počtu přichozících dětí) se rozdělují do svých tříd,
- c) příchod dětí je stanoven do 8.15, jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů (návštěva lékaře s dítětem apod.),
- d) odchod dětí po obědě je možný v době od 12.30 do 13.00,
- e) odchod odpoledne kdykoli mezi 15.00 až 17.00,
- f) v případě, že dítě není vyzvednuto do 17.00, kontaktuje pedagogický pracovník zákonné zástupce nebo jimi písemně pověřené osoby (i opakovaně); nepodaří-li se to do 17.30, pedagogický pracovník kontaktuje a informuje orgán sociálně-právní ochrany dítěte (dále OSPOD); po celou dobu vykonává v prostorách MŠ nad dítětem dohled a vytváří uklidňující, vstřícné a podporující prostředí; současně informuje o situaci ZŘ MŠ/ředitelku školy,
- g) v případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby bude vyvoláno jednání s rodiči/zákonnými zástupci, kde budou upozorněni na potřebu včasného vyzvedávání dítěte; nedojde-li k nápravě, je za účelem zajištění řádné péče o dítě kontaktován OSPOD, event. je po předchozím písemném upozornění rodiče/zákonného zástupce rozhodnuto o ukončení předškolního vzdělávání.

#### 2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:

- a) ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem (MČ Praha 6) místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok včetně kritérií pro přijímání dětí a zveřejní je obvyklým způsobem (prostřednictvím úřední desky, letáků, webových stránek apod.),
- b) k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, ve školském obvodu mateřské školy nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- c) dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku,
- d) při přijímání dětí je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem o řádném očkování dítěte (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů),
- e) o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy na základě doporučení ZŘ MŠ při dodržení stanovených kritérií,
- f) v odůvodněných případech může ředitelka školy stanovit zkušební pobyt pro nově přijímané děti v délce 3 měsíců,
- g) o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka po poradě se ZŘ MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího pediatra.

### 3. Evidence dětí:

- a) škola zpracovává osobní údaje dětí na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to za účelem vedení školní matriky; při jejich zpracování se řídí ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- b) informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- c) evidence dětí v MŠ je vedena na základě vyplněného evidenčního listu, nahlášených změn a aktualizací na začátku nového školního roku,
- d) evidenci vede hospodárka školy ve spolupráci se ZŘ MŠ.

### 4. Zařazování dětí do tříd MŠ:

- a) děti jsou do tříd MŠ zařazovány do počtu 25 dětí,
- b) do třídy převážně mladších dětí (Myšáci) jsou zařazovány děti v prvním a druhém ročníku předškolního vzdělávání, do třídy převážně starších dětí (Lišáci) jsou zařazovány děti ve druhém a třetím ročníku předškolního vzdělávání a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky; o postupu dítěte do třídy Lišáků rozhoduje ředitelka školy na návrh zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání, a to po posouzení věku, sociální vyzrálosti a dle doporučení učitelek třídy Myšáků.

### 5. Ukončení předškolního vzdělávání:

- a) předškolní vzdělávání je ukončeno přijetím dítěte k základnímu vzdělávání; rodiče/zákonní zástupci oznámí škole toto přijetí (např. předáním kopie rozhodnutí o přijetí k základnímu vzdělávání),
- b) předškolní vzdělávání může ukončit ředitelka školy mimořádně také v případech uvedených v § 35 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

### 6. Vnitřní režim:

- a) vnitřní režim MŠ je stanoven v provozním řádu MŠ a v provozním řádu školní jídelny MŠ,
- b) event. změny v režimu MŠ jsou rodičům/zákonným zástupcům oznamovány předem na nástěnkách v MŠ a na webových stránkách MŠ.

### 7. Přerušování nebo omezení provozu:

- a) omezení nebo přerušování provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, zároveň projedná možnosti a podmínky předškolního vzdělávání v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušování provozu,

- b) informaci o přerušení nebo omezení provozu oznámí ředitelka školy rodičům/zákonným zástupcům dětí dva měsíce předem pomocí vývěsky na hlavní nástěnce a na webových stránkách školy,
- c) provoz MŠ může být přerušen nebo omezen ze závažných důvodů i v jiném období než je uvedeno výše (organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání),
- d) informaci o mimořádném přerušení nebo omezení provozu oznámí ZŘ MŠ rodičům/zákonným zástupcům dětí neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu ředitelka školy rozhodne; a to oznámením na úřední desce a e-mailem rodičům.

#### 8. Úplata za předškolní vzdělávání:

- a) výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitelka školy v souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání a zveřejňuje ji na nástěnce školy,
- b) o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání může rodič/zákonný zástupce požádat ředitelku školy za předpokladu splnění podmínek stanovených vyhláškou o předškolním vzdělávání (k dispozici u ZŘ MŠ),
- c) úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce.

### **IV. Povinné předškolní vzdělávání**

1. S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky povinné.

#### 2. Povinnosti zákonných zástupců:

- a) zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte; pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona,
- b) zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky do mateřské školy v pracovních dnech,
- c) rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka školy na 8.15 hodin; toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy,
- d) zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy; zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákon,
- e) omlouvání nepřítomnosti dítěte:
  - i. nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte,
  - ii. třídní učitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte,
  - iii. zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy,
  - iv. oznámení nepřítomnosti je možné provést:
    - a) telefonicky nebo formou SMS,
    - b) osobně třídnímu učiteli,

- v. první den po návratu dítěte do mateřské školy omluví zákonný zástupce nepřítomnost svého dítěte písemně v omluvném listu s podpisem jednoho ze zákonných zástupců.

### 3. Postup školy při evidenci přítomnosti dětí v předškolním vzdělávání:

- a) třídní učitelka eviduje školní docházku dětí své třídy;
- b) v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka zástupkyni ředitelky školy pro předškolní vzdělávání, která poskytnuté informace vyhodnocuje,
- c) neomluvenou absenci nebo zvýšenou omluvenou absenci dítěte řeší zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem,
- d) při pokračující absenci připraví zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte pro orgán sociálně-právní ochrany dětí a předá jej ředitelce školy.

### 4. Individuální vzdělávání dítěte:

- a) zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost zástupkyni ředitelky školy pro předškolní vzdělávání,
- b) má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámení o této skutečnosti je zákonný zástupce dítěte povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte,
- c) v průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o této skutečnosti doručeno zástupkyni ředitelky školy pro předškolní vzdělávání,
- d) oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - i. jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - ii. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - iii. důvody pro individuální vzdělávání dítěte,
- e) zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání předá zákonnému zástupci dítěte písemný přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno,
- f) zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - i. způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech,
  - ii. termín ověření (v 1. týdnu prosince příslušného školního roku) a náhradní termín ověření (v 2. týdnu prosince příslušného školního roku),
- g) zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření,
- h) ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu,
- i) výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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

1. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí se řídí vnitřními předpisy školy, a to směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a první pomoci a provozním řádem MŠ.
2. Zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí se řídí preventivním programem školy, výchovné aktivity jsou součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

**VI. Podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí**

1. V době pobytu v MŠ jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy tak, aby nedocházelo k ohrožení bezpečnosti, ublížení na zdraví nebo znehodnocení majetku školy.
2. V případě poškození majetku školy dítětem bude záležitost projednána s rodiči/zákonnými zástupci a dohodnut postup náhrady školy.

**VII. Platnost školního řádu a způsoby jeho zveřejnění**

1. Školní řád je platný od 10. 10. 2017 a ruší platnost školního řádu ze dne 3. 10. 2016.
2. Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou MŠ dne 27. 9. 2017 a projednán a dne 9. 10. 2017 schválen školskou radou při ZŠ a MŠ, Praha 6, náměstí Svobody 2.
3. Se školním řádem budou zákonní zástupci seznámeni na třídních schůzkách, dále pak při každé změně.
4. Školní řád je veřejně k dispozici na veřejně přístupném místě školy, u ředitelky školy, u zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání a na webových stránkách školy [www.zs-ns2.cz](http://www.zs-ns2.cz).
5. Školní řád je závazný pro děti MŠ (v míře odpovídající jejich věku), zákonné zástupce, zaměstnance a návštěvníky ZŠ a MŠ, Praha 6, náměstí Svobody 2.
6. V případě potřeby bude školní řád doplněn nebo upraven a po projednání v pedagogické radě a po schválení školskou radou bude vydán nový.

V Praze dne 27. listopadu 2017

Renáta Vlasáková  
zástupkyně ředitelky školy  
pro předškolní vzdělávání

Mgr. Michaela Rybářová  
ředitelka školy