

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

(k 24. 9. 2024)

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,
- c) vzdělávat se distančním způsobem, týká-li se jich povinné předškolní vzdělávání, a to v situaci, kdy je jim v případech krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole.

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, event. zajistit účast dítěte na vzdělávání distančním způsobem v případě krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, týká-li se jej povinné předškolní vzdělávání,
- 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, pomocí SMS nebo přes aplikaci Twigsee 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 dítěte

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 dispozici v MŠ nebo na webových stránkách),
- 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 dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve školce,
- 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 dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- 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 dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte 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 učitelku

MŠ pověřenou řízením organizační oblasti, která zajistí řešení situace; tato učitelka 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 učitelku MŠ pověřenou řízením organizační oblasti, která zajistí řešení situace; tato učitelka 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 do třídy 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 třetího 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 učitelky MŠ pověřené řízením organizační oblasti 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 učitelkou MŠ pověřenou řízením organizační oblasti 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 učitelkou MŠ pověřenou řízením organizační oblasti.

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 učitelky MŠ pověřené řízením pedagogické oblasti, 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. Přerušeni nebo omezení provozu:

- a) omezení nebo přerušeni 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 přerušeni provozu,
- b) informaci o přerušeni 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 přerušeni 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 přerušeni nebo omezení provozu oznámí ZŘ MŠ rodičům/zákonným zástupcům dětí neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni 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 zřizovatel školy a zveřejňuje ji ředitelka školy 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 učitelky MŠ pověřené řízením organizační oblasti),
- 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, není-li domluveno jinak,
- 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 zákona,
- 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) přes aplikaci Twigsee,
 - b) telefonicky nebo formou SMS,
 - c) osobně,
- 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 učitelce MŠ pověřené řízením pedagogické oblasti,
- 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 učitelce MŠ pověřené řízením pedagogické oblasti,
- 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) učitelka MŠ pověřená řízením pedagogické oblasti předá zákonnému zástupci dítěte písemný přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno,
- f) učitelka MŠ pověřená řízením pedagogické oblasti 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 směrnicí 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 24. 9. 2024 a ruší platnost školního řádu ze dne 1. 9. 2020.
2. Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou MŠ dne 18. 9. 2024 a dne 23. 9. 2024 projednán a 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 učitelky MŠ pověřené řízením organizační oblasti a na webových stránkách školy 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 24. 9. 2024

Renáta Vlasáková
učitelka MŠ pověřená řízením organizační oblasti

Mgr. Michaela Rybářová
ředitelka školy