



**MATEŘSKÁ ŠKOLA A ZÁKLADNÍ ŠKOLA,
PRAHA 9, BÁRTLOVA 83**



tel. 281 920 835, 731 582 581, fax: 281 863 822, ID z55j6ue, e-mail: zvs.bartlova@zris.mepnet.cz

Školní a provozní řád mateřské školy

MŠ Litvínovská 300, Praha 9

(odloučené pracoviště Mateřské školy a Základní školy, Praha 9, Bártlova 83)

Název školy:	Mateřská škola a Základní škola, Bártlova 83, Praha 9
Odloučené pracoviště:	MŠ - Praha 9, Litvínovská 300
Telefon:	286 887 601,
Mobil:	739 651 980
e-mail:	sps.litvinovska@telecom.cz
internetové stránky:	www.skolabartlova.cz
Právní forma:	Příspěvková organizace
Zřizovatel:	Hlavní město Praha
Typ MŠ:	Zařízení s celodenním provozem
Provozní doba:	6,30 – 17,00 hodin
Školní řád projednala pedagogická rada	28. 8. 2017
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2017

Obsah

A.	Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	3
1	Základní cíle předškolního vzdělávání	3
2	Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
3	Základní práva a povinnosti zákonných zástupců	4
4	Spolupráce se zákonnými zástupci	5
5	Společné aktivity	6
6	Spolupráce s PPP a SPC	6
7	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	6
B.	Provoz a vnitřní režim školy	6
8	Provozní řád školy	7
9	Denní program	7
10	Provozní řád školní jídelny	7
11	Docházka dítěte do mateřské školy	8
12	Podmínky docházky při plnění povinného předškolního vzdělávání:	9
13	Vzdělávání dvouletých dětí	9
14	Zápis do mateřské školy	10
15	Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	10
16	Nástup do mateřské školy	10
17	Ukončení docházky do mateřské školy	10
C.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	11
D.	Podmínky zacházení s majetkem školy	13
	Příloha 1	15
	Stravování	15
	Příloha 2	16
	Úplata za předškolní vzdělávání	16

Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

1 Základní cíle předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání dle § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Naše hrátky se zvířátky“, který je průběžně aktualizován, a je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Práva a povinnosti dítěte a jejich zákonných zástupců se řídí zákonem č. 561/2004Sb., „školský zákon“ v platném znění, Úmluvou o právech dítěte a Listinou lidských práv a svobod.
- Každé přijaté dítě má právo:
 - o na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - o na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - o na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- Dítě má povinnost respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v mateřské škole (dále MŠ), potřebný řád, řídit se pokyny zaměstnanců MŠ,

dodržovat pravidla bezpečnosti a slušného chování dle svých schopností, neničit hračky.

- Děti se učí chovat se k ostatním dětem ohleduplně, neubližovat, nebýt agresivní, nešikanovat, nediskriminovat.
- Děti zdraví všechny dospělé osoby v budově MŠ, respektují pokyny zaměstnanců školy.

3 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dítěte 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.
- Dále mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života. Zákonní zástupci mají rovněž právo být neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonný zástupce má možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů a přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního programu.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce je škole povinen poskytnout informace do školní matriky v souladu se školským zákonem. Jde především o následující informace:
 - Jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
 - Jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení
 - Údaje o předchozí docházce do jiné MŠ
 - Údaje o tom, zda se jedná o dítě se speciálně vzdělávacími potřebami (včetně údajů o druhu postižení)
 - Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělání a o zdravotních obtížích či změnách, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání v MŠ
 - Písemně oznámit datum ukončení vzdělávání v MŠ.
- Zákonný zástupce je povinen uhradit stravné a úplatu za vzdělávání za daný měsíc (blíže v příloze č. 1 a 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo zdravé a nejevilo známky akutního infekčního onemocnění. Zákonný zástupce sleduje zdraví dítěte a „vyloučí“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. V případě prodělaného infekčního onemocnění dítěte předloží zákonný zástupce potvrzení od lékaře, že dítě je již zdravé a způsobilé nastoupit do MŠ.

- Zákonný zástupce je povinen omlouvat absenci dítěte třídní učitelce neprodleně, při předem známé absenci předem do sešitu v šatně.
- Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, jsou povinni předávat dítě učitelce osobně, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru. Rovněž jsou povinni si dítě vyzvedávat pouze osobním převzetím od učitelky a to včas před ukončením provozní doby MŠ a tím respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy. Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- Zákonný zástupce má povinnost dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- Zákonný zástupce je povinen plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce přinese do MŠ potřebné podepsané převlečení a obutí pro své dítě, řídí se přitom pokyny učitelky.
- Do MŠ nedoporučujeme nosit cenné věci a ponechávat je v šatně. Ztráty věcí hlásí děti a zákonní zástupci neprodleně třídní učitelce. Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách a rovněž zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- Každá osoba, která je vpuštěna do budovy MŠ zajistí uzavření vchodových dveří.

4 Spolupráce se zákonnými zástupci

- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti
- Péče o dítě v MŠ navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě
- Učitelky vedou údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v MŠ, vzájemně tyto výsledky konzultují, spolupracují na tvorbě individuálních vzdělávacích programů, plánů.
- Zákonní zástupci i další rodinní příslušníci se mohou po dohodě s učitelkou účastnit akcí a aktivit MŠ (besídky, loučení s předškoláky, výstavy apod.).
- Informace o svých dětech mohou zákonní zástupci získat od třídních učitelek, mohou si rovněž dohodnout individuální konzultaci. Informace o provozu MŠ a další informace související s MŠ mohou zákonní zástupci získat od ředitelky školy nebo od zástupkyně ředitelky, kdykoli po předchozí domluvě.

- K oznámení podnětů a připomínek mohou zákonní zástupci rovněž využít schránku k tomu určenou ve vstupní chodbě.

5 Společné aktivity

- Pro děti a zákonné zástupce MŠ pořádá např. besídky, karneval, zahradní slavnosti, rozloučení s předškoláky a další akce.
- Mateřská škola zařazuje v průběhu roku další aktivity např.
 - o Keramika
 - o Plavání
 - o Saunování
 - o Individuální logopedie
 - o Rehabilitační cvičení

6 Spolupráce s PPP a SPC

- Škola spolupracuje pravidelně se školskými poradenskými pracovišti, u nichž jsou děti v péči.
- Jednou týdně pracuje v MŠ školní psycholog.
- Denně se dětem individuálně věnují učitelé logopedi

7 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Každý zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Pedagogický zaměstnanec má právo vyzvat zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

B. Provoz a vnitřní režim školy

- Režim dne je stanoven pro školu, z organizačních důvodů ho učitelky pružně přizpůsobují aktuálním potřebám dětí ve své třídě. Ke spojování tříd přistupujeme pouze výjimečně z důvodů organizačních změn.

8 Provozní řád školy

Zahájení provozu:	6,30 hodin
Příchody dětí:	6,30 – 8,15 hodin (budova MŠ se uzamyká)
Povinná předškolní docházka	8,15 – 12,15 hodin
Dopolední program:	8,30 – 12,00 hodin
Vyzvedávání dětí:	12,00 – 12,30 hodin
Odpočinek:	12,30 – 14,30 hodin
Odpolední program:	14,30 – 17,00 hodin
Vyzvedávání dětí:	15,00 – 17,00 hodin
Ukončení provozu:	17,00 hodin

9 Denní program

- Vzdělávání v mateřské škole probíhá podle školního a třídního vzdělávacího programu a programů rozvoje dítěte nebo individuálních vzdělávacích plánů jednotlivých dětí.
- Spontánní hra a řízená pedagogická činnost se vzájemně prolínají podle momentální situace a jsou časově vyvážené.
- Pohybové aktivity – spontánní (během her) i řízené (ranní cvičení, pohybové chvíle během dne) jsou v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Individuální aktivity jsou poskytovány v průběhu celého dopoledne (individuální logopedie a rehabilitace).
- Pobyt venku je obvykle v době 10,00 – 11,30 hodin, přizpůsobuje se ročnímu období, počasí a stavu ovzduší. V letních měsících probíhá venku i činnost po odpolední svačině.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne, přičemž učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Stanovený základní program může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

10 Provozní řád školní jídelny

Svačina:	9,00 hodin
Oběd:	11,45 hodin
Svačina:	14,30 hodin

- Čas na podávání jídel je možno posunovat v rozpětí cca 20 minut v návaznosti na program dětí.
- Jídlo dětem vydávají kuchařky. Děti jsou učitelkami vedeny k sebeobslužnosti.
- Při konzumaci jídel ve třídách vykonávají nad dětmi učitelky aktivní pedagogický dozor.
- Cizí strážníci se v MŠ nestravují, jídla se nedávají do jídlonosičů.
- Děti se speciálními dietami si přinášejí vlastní jídlo z domova. Zákonný zástupce dodá potvrzení od lékaře, že zdravotní stav dítěte vyžaduje speciální stravu.

- Děti nejsou do jídla nuceny.
- Pracovníci školy dbají na dodržování pitného režimu dětí po celou dobu pobytu dítěte v MŠ.
- Je-li nepřítomnost dítěte v MŠ ohlášena **do 8.00** hodin příslušného dne, zákonní zástupci na příslušný den stravné nehradí.

11 Docházka dítěte do mateřské školy

- Nástup dětí do MŠ je mezi **6,30 – 8,00** hodin (po domluvě výjimečně během dopoledne).
- Budova MŠ se uzamyká v **8,15** hodin.
- Důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ jsou zákonní zástupci povinni oznámit MŠ neprodleně, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti v MŠ. Při delší absenci omlouvají zákonní zástupci dítě každý týden.
- Plánovanou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce předem třídní učitelce.
- Odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu je nutné rovněž domluvit předem.
- Zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřené osoby předávají dítě do MŠ učitelce osobně.
- Zákonný zástupce může pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ i jiné osoby. Každá jiná osoba musí mít písemné zmocnění od zákonného zástupce, které lze nalézt na internetových stránkách školy. Učitelky nejsou oprávněny dítě vydat osobě, která není uvedena ve formuláři (zmocnění) k tomu určeném. Žádné osobní, telefonické ani písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- V případě, že zákonný zástupce dopředu nekontaktuje MŠ a neoznámí pozdní vyzvednutí dítěte do doby uzavření MŠ a nebude-li k telefonickému zastižení, provede pedagog písemný záznam o pozdním vyzvednutí dítěte.
- Provozní doba MŠ končí v **17,00** hodin, kdy již nejpozději zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba s dítětem budovu mateřské školy opouští. Pozdním vyzvedáváním dítěte porušuje zákonný zástupce závažným způsobem školní řád. V případě pozdního příchodu pro dítě, což je posuzováno jako narušování chodu MŠ, je zákonný zástupce písemně upozorněn na důsledky pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ (informování příslušného sociálního odboru nebo Policie ČR školou).
- V případě pozdního vyzvednutí dítěte může být tato přesčasová doba pobytu dítěte v MŠ zpoplatněna částkou 200 Kč za každou započatou hodinu (ve smyslu § 2910 občanského zákoníku má zákonný zástupce povinnost k náhradě škody).
- V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte, může ředitel školy, po předchozím upozornění, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

12 Podmínky docházky při plnění povinného předškolního vzdělávání:

- Povinné předškolní vzdělávání plní děti, které k 31. 8. dovrší 5 let a starší.
- Povinný rozsah docházky dětí s povinnou předškolní docházkou je od 8,15 hodin do 12,15 hodin. Delší pobyt v MŠ je na uvážení zákonných zástupců.
- Podmínky pro omlouvání:
 - Dítě obdrží na počátku školního roku Záznamníček, který je určen k zapisování důvodů jeho nepřítomnosti v MŠ a zůstává v prostorách školy.
 - Důvody každé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen zapsat do Záznamníčku nejpozději do 3 kalendářních dnů po ukončení nepřítomnosti dítěte.
 - Neoznámí-li zákonný zástupce důvody nepřítomnosti žáka ve škole, může být tato absence posouzena jako neomluvena.
- Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání:
 - Plánovanou nepřítomnost dítěte (plánovaná návštěva lékaře, ozdravný pobyt, vážné rodinné důvody, apod..) oznámí zákonný zástupce písemně předem do Záznamníčku k tomu určenému.
 - O uvolnění dítěte do 5 ti pracovních dnů rozhoduje třídní učitelka.
 - Při delší plánované nepřítomnosti dítěte podá zákonný zástupce písemnou žádost o uvolnění dítěte zástupkyni ředitelky MŠ.
 - Vážné rodinné důvody budou zpravidla povoleny max. na 14 dnů za čtvrtletí.
- Řešení neomluvené absence
 - V případě, že nepřítomnost dítěte plnícího povinnou předškolní docházku bude posouzena jako neomluvená, bude tato skutečnost nahlášena příslušnému sociálnímu odboru, popř. Policii ČR.
- Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst. 5 školského zákona i jiným způsobem:
 - Individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské školy.
 - Termín ověřování individuálního vzdělávání je stanoven na středu v 2. týdnu v měsíci listopadu, náhradní termín ověřování je stanoven na středu, která následuje 14 dnů po původním termínu.
 - Bližší informace o plnění touto formou budou podány zákonnému zástupci při podání oznámení;
 - Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
 - Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

13 Vzdělávání dvouletých dětí

- Mateřská škola může v případě, že k tomu má vhodné podmínky (do roku 2020), přijmout dítě, které dosáhne v době nástupu do MŠ dvou let.
- V případě umístění dvou a více dvouletých dětí v jedné třídě MŠ přijme další opatření týkající se zajištění bezpečnostních, hygienických, prostorových

i materiálních podmínek, včetně přizpůsobení organizace vzdělávání a zajištění služeb chůvy.

- Každé dvouleté dítě má vypracován program rozvoje dítěte.

14 Zápis do mateřské školy

- Termín zápisu dětí a podmínky přijetí do MŠ na následující školní rok je zveřejňován na nástěnce v MŠ a na webových stránkách.
- Děti se do MŠ obvykle přijímají od začátku školního roku. Pokud není MŠ kapacitně naplněna, je možno přijímat děti i během školního roku
- Při zápisu zákonný zástupce odevzdá doporučení z PPP nebo SPC k zařazení dítěte do MŠ speciální, doporučení pediatra k zařazení do MŠ a potvrzení splnění předepsaného očkování. Dále předloží OP a rodný list dítěte k ověření údajů.
- Dítě může být přijato se zkušebním pobytem, jehož délka je stanovena maximálně na 3 měsíce

15 Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- O zařazení dítěte rozhoduje ředitel školy, která vydá rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte ve správním řízení a to do 30 dnů po podání žádosti.
- Do mateřské školy nelze přijmout dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní či se nemůže očkování podrobit z důvodů trvalé kontraindikace. Výjimka platí pro děti s povinným předškolním vzděláváním.

16 Nástup do mateřské školy

- Při nástupu dítěte do MŠ je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.
- MŠ a zákonný zástupce uzavře dohodu o docházce dítěte (celodenní, polodenní docházka). Obsah dohody je možné měnit na žádost zákonného zástupce.

17 Ukončení docházky do mateřské školy

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - o Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny.

- o Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz nebo školní řád mateřské školy (opakované pozdní příchody do MŠ, pozdní odchody z MŠ po ukončení provozu, neplacení školného, stravného, opakované přivedení nemocného dítěte do MŠ, aj...).
- o Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- o Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou včas jiný termín úhrady.
- Docházku do MŠ lze ukončit na vlastní písemnou žádost zákonného zástupce.
- Dítěti plnícímu povinné předškolní vzdělávání docházku ukončit nelze.
- Docházka dítěte je automaticky ukončena při odchodu dítěte do ZŠ.
- Při odkladu školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat ředitelce mateřské školy rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu. V opačném případě nemůže dítě MŠ navštěvovat.

C. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Pedagogičtí pracovníci přebírají za dítě odpovědnost až na základě osobního převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby. Tato osoba je povinna dítě předat prokazatelně verbálním způsobem učitelce MŠ, neposílá dítě samotné. Při odchodu z MŠ předává dítě zákonnému zástupci učitelka.
- Děti nenosí do mateřské školy cennosti, ani je neponechávají v šatně, předcházejí tak možné ztrátě.
- Všichni zaměstnanci dbají na bezpečnost dětí při pohybu v budově, při hromadných přesunech scházejí děti po schodišti v doprovodu učitele.
- Děti dbají zvýšené opatrnosti při setkání s volně pobíhajícími psy v okolí školky, nenavazují kontakty s cizími lidmi.
- Zahradní areál je určen k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti učitelky MŠ. Z bezpečnostních důvodů není povoleno, aby si dítě, případně jeho sourozenec, při příchodu či odchodu z MŠ, a to i v přítomnosti svých zákonných zástupců, hrálo dále v zahradním areálu MŠ, využívalo herní prvky a podobně.
- Na zahradě se děti řídí řádem školního hřiště.
- Děti nesmí bez vědomí pedagogů opouštět budovu MŠ, nesmí přelézat plot školního pozemku.
- Dětem je zakázáno používat bzučáky u dveří a to i při odchodu domů se zákonnými zástupci.
- MŠ je přístupná zákonným zástupcům a pověřeným osobám v době 6,30 – 8,15, 12,00 – 12,30 a 15,00 – 17,00 hod. V mezidobí je MŠ uzamčena. Do budovy návštěvníci vstupují výhradně hlavním vchodem. Odpoledne, pokud jsou děti na zahradě, použijí chodník vpravo od hlavního vchodu.

- Osoba, která chce vstoupit do budovy, použije videotelefon a po sdělení důvodu návštěvy bude vpuštěna do budovy bzučákem nebo bude u vchodu vyzvednuta zaměstnancem školy. Při svém vstupu nepouští nikoho dalšího – neohlášeného. Tím pomáhá chránit bezpečnost dětí a majetek. Videotelefon nepoužívají děti.
- Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informují bez zbytečných průtahů vedení MŠ a zákonného zástupce daného dítěte. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první. Úraz po ošetření oznámí zákonným zástupcům.
- Při zjištění nebo důvodném podezření z akutního či infekčního onemocnění dítěte ve škole (včetně vši) budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte. Dítě bude do jejich příchodu odděleno od ostatních dětí, aby nedošlo k šíření infekce.
- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitel od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), má mateřská škola povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Má právo odmítnout přijetí dítěte, které viditelně jeví známky nemoci. Tuto povinnost nám ukládá též § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o zajišťování bezpečnosti a ochraně zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- Rodiče jsou povinni zajistit dítěti vhodnou obuv do třídy MŠ i na ven, dbají v zájmu bezpečnosti, aby jejich děti nenosily do MŠ drobné či ostré předměty, hračky a řetízky. Není povinností učitelky kontrolovat místa dětí v šatně, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty apod.).
- Všechny děti mají právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.

- Projevy násilí nebo diskriminace jsou ihned řešeny jak se samotnými aktéry, tak, v případě závažných projevů nebo opakovaných projevů i se zákonnými zástupci k prospěchu dítěte.
- Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života již od útlého věku. Optimálním preventivním programem je důsledná realizace Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.
- Je-li shledáno, že rodina pečuje o dítě nedostatečně a škola nemůže sama sjednat nápravu, požádá o pomoc pracovnice sociálního odboru, dětského lékaře nebo policii.

D. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Všechny děti se chovají při pobytu ve MŠ i mimo ni tak, aby neohrozily zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- U úmyslného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob dítětem může být vyžadována oprava od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- Každé dítě má své lůžkoviny, které jsou pravidelně, podle vyhlášky převlékány.
- Pyžama dětí odnáší zákonní zástupci na vyprání 1x týdně nebo podle potřeby.
- Výměna ložního prádla – 1x za 3 týdny a dle potřeby, ručníky 1x týdně a dle potřeby.
- Ložní prádlo je skladováno ve skladu prádla. Za povlékání prádla zodpovídají uklízečky. Děti mají lůžkoviny ve svých přihrádkách, každé má svou značku.
- Zaměstnanci i děti si odkládají osobní věci na místa, která jsou k tomu v prostorách školy určena.
- K ukládání oděvů a obuvi slouží dětem poličky v šatně, označené příslušnými značkami. Do školky není dovoleno nosit drahé hračky ani předměty, ani je přechovávat v poličkách v šatně.
- Ve všech prostorách školky je zakázáno odkládat cenné předměty a peníze.
- V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

I. Závěrečná ustanovení

- Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017. Zároveň ruší účinnost předchozího řádu ze dne 17. 10. 2016
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů zveřejňuje ředitel školy tento řád vyvěšením na úřední desce v mateřské škole a na webových stránkách školy.
- Zaměstnanci jsou seznámeni s obsahem Školního řádu na pracovních poradách.
- Zákonní zástupci dětí budou informováni o obsahu Školního řádu a seznámení se Školním řádem potvrdí svým podpisem.
- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dítěte. Děti jsou seznamovány s pravidly uvedenými ve školním řádu postupně a přiměřeným způsobem především při tvoření pravidel třídy.

V Praze dne 28. 8. 2017

Mgr. Pavlína Čuřínová
ředitelka školy

Příloha 1

Stravování

- Výše stravného
 - o Výše platby za stravování je pro období školního roku stanovena zvláštním předpisem, který je vyvěšen na hlavní chodbě na nástěnce školy.
 - o Případné změny výše platby za stravování budou oznámeny zákonným zástupcům i zaměstnancům MŠ s předstihem 1 měsíce.
- Placení stravného
 - o **Placení stravného dětí i zaměstnanců** se provádí převodem z účtu nebo složenkou **na účet školy, 35-5788460207/0100.**
 - o **Variabilní symbol** stanoví hospodárka MŠ.
 - o **Úhradu stravného** na příslušný měsíc **uhradí zákonní zástupci dítěte i zaměstnanci MŠ vždy nejpozději 25. den v předcházejícím měsíci** proto, aby platba byla nejpozději 1. den v daném měsíci připsána na BÚ školy.
 - o Doklad o zaplacení stravného předloží ke kontrole zákonný zástupce dítěte třídním učitelkám **na požádání a to v případě**, že v termínu do 15. dne příslušného měsíce nejsou peníze za stravování na BÚ školy.
 - o Nebude-li opakovaně stravné včas průkazně zapláceno (viz výše), bude toto považováno za závažný způsob opakovaného narušování provozu školy, což může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Odhlášky ze stravování
 - o **Na přechodnou dobu se odhlášení stravování provádí v MŠ osobně nebo telefonicky na číslech 286 882 353, 286 887 601 den předem, nejpozději však do 8.00 hodin příslušného dne**
 - o V případě, že dítě **není řádně odhlášeno** den předem nebo **nejpozději do 8.00 hodin příslušného dne, zákonní zástupci na příslušný den stravné hradí.**
 - o V souladu s platnými hygienickými předpisy si nemohou zákonní zástupci ani ve výše uvedený den vyzvednout oběd ani svačinu do jídelny
 - o Neodhlášené stravné je strávnickovi účtováno
- Vyúčtování na konci školního roku bude provedeno u každého strávnicka následovně:
 - o zůstatek bude vyzvednut v hotovosti u hospodárky MŠ nebo převeden na účet nejpozději do 31. 7.
- Doba prázdnin, případně mimořádného volna
 - o V těchto dnech jídelna až na výjimky nevaří a každý strávnick je automaticky odhlášen. O termínech budou zákonní zástupci s předstihem informováni na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd MŠ.
- Jídelní lístek
 - o Na každý týden je vyvěšen na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd MŠ.
 - o Jídelní lístek je vyvěšován zároveň na internetových stránkách školy
- Dotazy, připomínky
 - o Případné dotazy, podněty, připomínky a stížnosti můžete podat či řešit přímo s hospodárkou školní jídelny nebo zástupkyní ředitele pro MŠ
 - o Telefonní číslo na hospodárku školní jídelny: **286 882 353**

Příloha 2

Úplata za předškolní vzdělávání

- Základní částka úplaty
 - Výše platby za předškolní vzdělávání je pro období školního roku stanovena zvláštním předpisem, který je vyvěšen na hlavní chodbě na nástěnce školy.
 - Případné změny výše platby budou oznámeny zákonným zástupcům i zaměstnancům MŠ s předstihem 1 měsíce.
 - Dítě, které se vzdělává v posledním ročníku MŠ a dítě se speciálně vzdělávacími potřebami, kterému byl povolen odklad povinné školní docházky, se vzdělává v těchto ročnících v MŠ speciální bezúplatně.
- Osvobozen od úplaty je:
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,
 - požádá – li o to písemně, a pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.
- Základní částka úplaty za příslušný kalendářní měsíc se nesnižuje ani nepromíjí:
 - V případě, že dítě nedocházelo do MŠ ani jeden den příslušného kalendářního měsíce
 - V měsících, na které ve škole připadá období vedlejších prázdnin (např. vánoční, velikonoční, jarní apod.) a dítě ve dnech vedlejších prázdnin MŠ nenavštěvovalo
 - V měsících, na které ve škole připadá období vedlejších prázdnin (např. vánoční, velikonoční, jarní apod.) a provoz MŠ byl přerušen z důvodu, že k docházce do MŠ v tomto období se přihlásilo méně než 10 dětí.
- Podmínky splatnosti úplaty
 - Základní částka úplaty za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc v průběhu školního roku se provádí převodem z účtu nebo složenkou na účet školy, **27-3255100277/0100**.
 - Každému dítěti je přidělen variabilní symbol, který musí být uveden na složence nebo při převodu z účtu.
 - Úhradu na příslušný měsíc uhradí zákonní zástupci dítěte vždy nejpozději 25. den v předcházejícím měsíci proto, aby platba byla nejpozději 1. den v daném měsíci připsána na účet školy.
 - Doklad o zaplacení předloží ke kontrole zákonný zástupce dítěte na požádání a to v případě, že v termínu do 15. dne příslušného měsíce nejsou na účtu školy.
 - Nebude-li opakovaně úplaty za předškolní vzdělávání včas průkazně zaplacené (viz výše), bude toto považováno za závažný způsob opakovaného narušování provozu mateřské školy, což může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.