

Š K O L N Í Ř Á D

**Základní školy a Mateřské školy generála Františka Fajtla DFC,
Rychnovská 350, 199 00 Praha 9 – Letňany, příspěvková organizace
platný pro mateřskou školu**

Obsah

- Článek I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE
1. Identifikační údaje školy
- Článek II. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání v souladu se ŠVP PV
 2. Příjímání řízení
 3. Adaptační program
 4. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 5. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
 6. Povinnosti zákonných zástupců
 7. Evidence dítěte
- Článek III. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ
1. Povinné vzdělávání se vztahuje
 2. Začátek povinnosti
 3. Forma a rozsah povinného předškolního vzdělávání
 4. Způsob plnění povinností předškolního vzdělávání
 5. Podmínky pro uvolňování dětí
 6. Individuální vzdělávání dítěte
- Článek IV. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY
1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
 2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
 3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
 4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
 5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
 6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
 7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
 8. Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- Článek V. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
 2. Ukončení vzdělávání z důvodů neúčasti dítěte na vzdělávání
 3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
 4. Ukončení vzdělávání z důvodů nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování
 5. Kdy nelze ukončit předškolní vzdělávání
- Článek VI. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
 2. Vnitřní denní organizační řád při vzdělávání dětí
 3. Vnitřní režim školy

- Článek VII. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ
1. Zařízení školního stravování, organizace provozu a rozsah služeb
 2. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ
- Článek VIII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
1. Vyhláška č.14/2005 Sb.,ve znění vyhlášky č.43/2006 Sb., § 5 Péče o zdraví a bezpečnost dětí
 2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
 4. Úraz
 5. Nemocné dítě
 6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí
- Článek IX. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY
1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
 2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
 3. Způsob nakládání s prádlem
- Článek X. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ
1. Základní charakteristika
 2. Kompetence dětí
 3. Rámcové cíle
 4. Konkretizované očekávané výstupy
- Článek XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
1. Účinnost a platnost školního řádu
 2. Změny a dodatky školního řádu
 3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Školní řád ZŠ a MŠ gen. F. Fajtla DFC, Rychnovská 350, Praha 9 - Letňany

Byl projednán a schválen na pedagogické radě 28. srpna 2017, s platností od 1. září 2017

Ředitelka ZŠ a MŠ gen. F. Fajtla DFC, Rychnovská 350, Praha 9 - Letňany v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Článek I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

1. Identifikační údaje školy

Škola:	ZŠ a MŠ generála Františka Fajtla DFC Rychnovská 350, Praha 9 – Letňany, 199 00
Sídlo:	Rychnovská 139 , Praha 9 – Letňany, 199 00
Právní forma:	příspěvková organizace
Zřizovatel:	MÚ Praha – Letňany Bechyňská 639, Praha 9 – Letňany, 199 00
IČO:	60 44 60 05
RED IZO:	600040623
IZO:	108001415
Telefon:	+420 228 808 810
E-mail:	info@zsfajtla.cz reditelna@zsfajtla.cz
webové stránky	www.zsfajtla.cz
Ředitelka školy:	Mgr. Eva Duchková
Provoz školy.	7.00 – 17.00 hodin

Mateřská škola (dále škola) zajišťuje celodenní provoz pro děti předškolního věku. Ve škole je uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojování základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§33 Školského zákona).

Článek II.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání v souladu se ŠVP PV

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dětí
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy
- zajišťuje podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- chrání děti před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství či násilí
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami či dětem nadaných

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných ve škole. Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP PV mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst.1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a v pozdějším znění (Vyhláška o MŠ).

2. Příjímací řízení

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělání povinné, není-li stanoveno jinak.
- Zápis dětí do mateřské školy probíhá na následující školní rok v předem zveřejněném termínu, zpravidla v období od 2. do 16. května po dohodě se zřizovatelem. Děti mohou být přijímány do mateřské školy i v průběhu školního roku, pokud zákonný zástupce podá písemnou žádost o přijetí mimo termín zápisu. Pak dítě může být přijato, ale pouze v případě, že škola má volnou kapacitu.
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ a přihlášku spolu s ostatními tiskopisy si zákonní zástupci vyzvednou v určené době před zápisem na určeném místě a v určeném čase nebo na webových stránkách školy. Po ukončení zápisu obdrží zákonní zástupci rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ, proti kterému se mohou odvolat.
- Ředitelka školy stanoví kritéria pro přijetí v souladu se Školským zákonem - § 34 odst. 3 v aktuálním znění.
- Zpravidla jsou přijímány děti od tří do šesti let, nejdříve však od dvou.
- K zápisu lze přijít s dítětem mladším tří let, ale takové dítě musí být schopné se zúčastnit předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (dále jen RVP PV).

- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se
 1. podrobilo stanoveným pravidelným očkováním,
 2. má doklad, že je proti nákaze imunní
 3. nemůže se očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
 4. pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování v souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Ředitelka stanovuje zkušební dobu pobytu dítěte na tři měsíce. Zkušební doba slouží k ověření, zda je dítě schopno se adaptovat na prostředí mateřské školy.
- V měsíci červenci a srpnu lze do mateřské školy přijmout děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nesmí překročit nejvyšší povolený počet dětí.

3. Adaptační program

Adaptační program je doporučení, jak postupovat, aby si dítě na školku rychle a plynule zvyklo, těšilo se na ni, aby při příchodu do školky a při odloučení od maminky neplakalo. Cílem je, aby se děti cítily v mateřské škole spokojené a aby do ní chodily rády.

a/ Fáze adaptace

- 1.fáze - probíhá před nástupem dítěte do mateřské školy (dle individuální potřeby). Mateřská škola pořádá před zápisem dětí „Den otevřených dveří“- zákonný zástupce si může se svými dětmi prohlédnout prostory školy, seznámit se s režimem dne, s personálem, s prací učitelek ve třídách, s nabídkou vzdělávacího programu apod. Přijaté děti mohou navštěvovat v doprovodu svých rodičů mateřskou školu v době otevření provozu - období hlavních prázdnin.
- 2. fáze - probíhá po nástupu dítěte do mateřské školy individuálně dle dítěte. Navázání vzájemné dobré spolupráce mezi pedagogy školy a rodinou je základní podmínka pro kvalitní spolupráci. Během adaptačního období je vhodné, aby zákonný zástupce sdělil učitelkám potřebné informace o vývoji svého dítěte, jeho zdravotním stavu a dalších specifikách, jež považuje za vhodné sdělit v zájmu úspěšné adaptace dítěte.
- 3. fáze - pokud probíhá adaptace bez obtíží – celodenní pobyt dítěte v mateřské škole.

b/ Adaptační program

je velmi individuální a odvíjí se podle potřeb dítěte a zákonných zástupců. Doporučení:

- První týden v MŠ za účasti zákonného zástupce dítěte - maximálně 1 hodina.
- Druhý týden - docházka dítěte v rozsahu 2 - 3 hodin v přítomnosti zákonného zástupce dítěte (odchod z MŠ před obědem)
- Třetí týden – docházka dítěte v rozsahu 2 – 3 hodin samo, bez zákonného zástupce dítěte (odchod z MŠ před obědem)
- Čtvrtý týden - dopolední docházka – samo (odchod z MŠ po obědě)
- Pátý týden – dopolední docházka a odpolední odpočinek (odchod před odpolední svačinou)
- všechny změny probíhají postupně a plynule. Zákonní zástupci dítěte, by si měli domluvit v zaměstnání možnost kdykoliv odejít pro případ, že dítě nebude adaptaci zvládat duševně nebo fyzicky (změna režimu dne, časně vstávání, náchyllost k chorobám, atd.).
- Každé dítě je jiné, proto i adaptační plán se může lišit.

c/ Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v MŠ.

4. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v článku II. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (empatické prostředí, právo na přátelství...)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit svoji identitu (právo na soukromí, právo hrát si, právo rozvíjet své schopnosti,...)
- být respektováno jako individualita, která si vytváří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku,...)
- na uspokojení všech potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu apod.)
- na výběr činností na základě vlastní volby
- dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků

Při vzdělávání děti mají všechna práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Další práva dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

5. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- na informace prostřednictvím nástěnek a společných setkání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených školním řádem
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou, vedoucí učitelkou, případně s ředitelkou školy
- být přítomen výchovným činnostem ve třídě po dohodě s učitelkou
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života
- seznámit se s vlastním hodnocením školy

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny ve článku III. tohoto Školního řádu.

6. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- předávat osobně dítě pedagogické pracovníci
- včas nahlásit jakékoli změny v chování dítěte
- do mateřské školy přivádět pouze zdravé dítě
- omlouvat nepřítomnost dítěte telefonicky nebo sms zprávou do 8 hodin
- děti s povinnou docházkou zákonný zástupce musí dítě omluvit písemně – Omluvný list.
- oznamovat škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny apod.)
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim MŠ.
- řídit se školním řádem mateřské školy.
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu školy

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v článku III. tohoto Školního řádu.

7. Evidence dítěte

Nejpozději při nástupu dítěte do mateřské školy předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- rodné číslo
- státní občanství
- místo trvalého pobytu
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- místo trvalého pobytu
- adresa pro doručování pošty
- telefonické spojení
- zdravotní pojišťovna dítěte
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Rodiče jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správa a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Článek III.

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Povinné vzdělávání se vztahuje:

- na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů
- na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů
- na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

2. Začátek povinnosti:

- vzniká v kalendářním roce, v kterém do začátku školního roku dítě dovrší pěti let.

3. Forma a rozsah povinného předškolního vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

4. Způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

- Pravidelná denní docházka do mateřské školy v rámci celodenního provozu.
- Plnění povinného předškolního vzdělávání v rozsahu minimálně 4 hodin denně se stanovuje se začátkem povinnosti v rozpětí od 7 do 8 hodin (§ 1c vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů) nejméně do 11 až 12 hodin podle požadavků zákonného zástupce.
- Individuální vzdělávání bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a

5. Podmínky pro uvolňování dětí

- Žádost o uvolnění dítěte smí podat pouze zákonný zástupce dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen odhlašovat dítě vždy písemně v Omluvném listu
- Předem známou absenci (návštěva lékaře, dovolená apod.) zákonní zástupci hlásí nejméně 1 den předem.

- Nenadálou absenci (nemoc dítěte) omlouvá zákonný zástupce v den, kdy k ní došlo telefonicky nebo zasláním sms zprávy. V den opětovného nástupu dítěte do mateřské školy, provede písemný zápis do Omluvného listu.
- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Rozsah a četnost přípustného uvolnění nesmí překročit 40% pravidelné docházky do mateřské školy.
- Neomluvená absence je důvodem pro zahájení přestupkového řízení.

6. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam dítě bylo přihlášeno. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 d) a výdajů na činnost mateřské školy.

a/ Oznámení musí obsahovat:

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

b/ Oblasti vzdělávání

Vedoucí učitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno:

- RPV PV
- ŠVP PV
- Konkretizované očekávané výstupy RVP PV (č.j.MSMT – 9482/2012-22)
- Desatero pro rodiče dětí předškolního věku

c/ Termíny a způsob ověření individuálního vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast u ověření
- Termín pro ověření výsledků individuálního vzdělávání je vždy třetí čtvrtek v listopadu nebo druhý čtvrtek v prosinci.
- Zákonný zástupce dítěte s sebou přinese dokumentaci k individuálnímu vzdělávání:
 - kresby a výrobky dítěte
 - seznam literatury, kterou čtou
 - seznam básniček a písniček, které dítě umí
 - fotografie dokumentující způsob a obsah vzdělávání
- z přezkoušení bude zhotoven písemný zápis

d/ Ukončení individuálního vzdělávání

- Ukončit individuální předškolní vzdělávání může ředitel mateřské školy, kam dítě k předškolnímu vzdělávání přijato, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu.
- Individuální vzdělávání dítěte může být ukončeno na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.

Článek IV.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do školy a délku pobytu v těchto dnech a zároveň dohodne způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu ve škole.

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

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníku ve třídě. Nestačí doprovodit dítě ke vchodu nebo do šatny. V tomto případě mateřská škola nenesे odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Děti přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza, apod.), ale i výskytu vši. Zamtlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování školního řádu školy.
- V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat pedagoga.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka v MŠ ve třídě, popř. na školní zahradě.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ, kterou zapíší do Zmocnění a toto pověření platí na dobu 1 roku. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte!
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole nebo v mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.), bude s nimi samostatně dohodnut způsob předání dítěte.
- Pedagogové odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od jejich zákonných zástupců nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je dítě opět ve třídě, či na školní zahradě rodičům nebo zástupcům předáno.

- Rodiče po předání dítěte pedagogem nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Dohody o vyzvedávání dítěte podepsané oběma zákonnými zástupci (nejméně však jedním) dítěte, předají zákonní zástupci pedagogům (na formuláři MŠ + zápis v Evidenčním listě). Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- 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.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 17.00 hodin, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme nuceni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli.
- O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Zákonný zástupce nebo pověřený zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 17.00 hodin již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník pokusí se dané osoby kontaktovat telefonicky
- telefonicky informuje ředitelku školy
- obrátí se na Polici ČR (§ 43 zákona č.283/1991 Sb., o Policii České republiky a ve znění pozdějších předpisů. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě zákonným zástupcům dítěte (práce přesčas, doprava umístěnka atd.)
- Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle §5 vyhlášky č.14/2005Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.
- Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ v ŠVP PV.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy svolává rodičovskou schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů z provozních důvodů.

- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo pedagogickým pracovníkem školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Pedagogové mateřské školy řídí třídní schůzku na začátku školního roku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy a pedagogy, a to zejména z provozních důvodů.
- Konzultační hodiny, kde se zákonní zástupci mohou individuálně informovat na své dítě u pedagogů, ředitelky jsou po ústní dohodě.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, besídky, divadelní představení, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnkách.

- Pokud je potřeba, zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům tyto nástěnky pečlivě sledovat.
- V případě, že zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníku. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně telefonicky nebo sms zprávou na číslo 774 445 995.
- Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení - v zájmu zdraví ostatních dětí.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Dítě, které nepřijde do mateřské školy do 8.00 hodin a nebude předem nahlášen jeho pozdní příchod, nebude mít zajištěno stravu a nebude se moct zúčastnit ten den předškolní výchovy.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

a/ Úhrada úplaty za vzdělávání

Platby v mateřské škole se řídí nařízeními zákona č. 561/2004 Sb., (školní zákon) a prováděcí vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
- Jednotná úplata za vzdělávání - je stanovena vždy k 1. 9. daného roku do 31. 8. následného roku - školního roku.
- Zákonný zástupce je povinen platit úplatu za předškolní vzdělávání i v případě, že dítě mateřskou školu nenavštěvuje, a to i v době prázdnin.
- Ředitelka školy snižuje úplatu pro kalendářní měsíc, v němž je přerušen nebo omezen provoz provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů.
- Osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy - písemná „Žádost o od úplaty“ na příslušném formuláři a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru.
- O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení. (školský zákon, § 164, odst. a).
- Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.

b/ Podmínky úhrady úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za předškolní vzdělávání se platí předem na pololetí školního roku, a to do 15. září a 15. února.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte nemohou uvedenou částku zaplatit vcelku, lze se domluvit s ředitelkou školy platbu měsíční. V tomto případě je splatnost do 15. dne daného měsíce.
- Platby úplaty za předškolní vzdělávání probíhají bezhotovostní na účet školy.

c/ Bezúplatné vzdělávání je

- pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku
- v přípravných třídách
- při udělení odkladu školní docházky

d/ Předškolní vzdělávání není bezplatné pro děti, které budou žádat o předčasný zápis

e/ Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- Výše stravného je stanovena příspěvkovou organizací „Zařízení školního stravování v Letňanech“ podle věku dítěte.
- Splatnost stravného se řídí Řádem školní jídelny, který vydává příspěvková organizace „Zařízení školního stravování v Letňanech“.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení pravidel provozu mateřské školy a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Zákon 561/2004 S., školský zákon, § 35, odst. 1d).

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim MŠ
- řídí se Školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

8. Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků

a/ učitel mateřské školy

odpovídá za to, že:

- ŠVP PV a TVP PV, který zpracovává je v souladu s požadavky RVP PV
- program pedagogických činností je cílevědomý a je plánován
- je pravidelně sledován průběh předškolního vzdělávání a jsou hodnoceny jeho podmínky i výsledky

vykonává tyto odborné činnosti

- analyzuje věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťuje profesionální péči o děti, jejich výchovu i vzdělávání
- realizuje individuální i skupinové vzdělávací činnosti směřující cílevědomě k rozvoji dětí, rozšiřování jejich kompetencí
- samostatně projektuje výchovné a vzdělávací činnosti, provádí je, hledá vhodné strategie metody pro individualizované vzdělávání dětí
- využívá oborové metodiky a uplatňuje didaktické prvky odpovídající věku a individualitě dětí
- projektuje (plánuje) a provádí individuální výchovně vzdělávací činnosti s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami
- provádí evaluační činnosti - sleduje a posuzuje účinnost vzdělávacího programu, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, monitoruje, kontroluje a hodnotí podmínky vzdělávání
- provádí pedagogickou diagnostiku, sleduje a hodnotí individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, výsledky evaluace samostatně uplatňuje v projektování (plánování) i v procesu vzdělávání
- odborně vede další zaměstnance mateřské školy, kteří se podílejí na péči, výchově a vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními
- provádí poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím učitele a možnostem mateřské školy
- analyzuje vlastní vzdělávací potřeby a naplňuje je sebevzdělávacími činnostmi
- eviduje názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání (rodičů, spolupracovníků, základní školy, obce) a na získané podněty reaguje.

vede vzdělávání tak, aby:

- se děti cítily v pohodě (po stránce fyzické, psychické i sociální)
- se děti rozvíjely v souladu se svými schopnostmi a možnostmi a současně byl podněcován jejich individuální rozvoj

- děti měly dostatek podnětů k učení a radost z něho
- bylo posilováno sebevědomí dětí a jejich důvěra ve vlastní schopnosti
- děti měly možnost vytvářet a rozvíjet vzájemné vztahy a cítit se ve skupině bezpečně
- byl dostatečně podporován a stimulován rozvoj jejich řeči a jazyka
- se děti seznamovaly se vším, co je pro jejich život a každodenní činnosti důležité
- děti mohly pochopit, že mohou prostřednictvím vlastních aktivit ovlivňovat své okolí
- děti obdržely speciální podporu a pomoc, pokud ji dlouhodobě či aktuálně potřebují

Ve vztahu k zákonným zástupcům učitel mateřské školy:

- usiluje o vytváření partnerských vztahů mezi školou a zákonnými zástupci
- umožňuje zákonným zástupcům přístup za svým dítětem do třídy a účastnit se jeho činností
- umožňuje zákonným zástupcům účastnit se na tvorbě programu školy i na jeho hodnocení
- umožňuje zákonným zástupcům aktivně se podílet na adaptačním procesu
- vede se zákonnými zástupci dítěte průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení (pravidelní individuální konzultační činnost, práce s portfoliem dítěte aj.)

b/ vedoucí učitelka ve spolupráci s ředitelkou

- tvoří a koordinuje ŠVP mateřské školy
- vytváří vzdělávací programy pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a individuální vzdělávací programy
- vytváří vhodné podmínky pro práci zaměstnanců
- vytváří podmínky pro program, který si stanoví škola
- naslouchá a přijímá podněty od všech zaměstnanců školy a od rodičů, napomáhá vzájemné komunikaci
- trvale se vzdělává a poznatky předává ostatním zaměstnancům
- rozděluje děti do tříd – respektuje sourozenecké vazby
- zabezpečuje chod školy, zajišťuje dostatek různorodého materiálu pro tvořivý rozvoj dítěte
- zajišťuje pedagogickou literaturu pro další vzdělávání
- má stejná práva a povinnosti jako učitelka
- řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků
- seznamuje pracovníky s pracovně právními předpisy, včetně předpisů BOZP
- pečuje o svěřený majetek
- určuje se zřetelem na konkrétní podmínky školy pracovní náplň všech zaměstnanců školy
- vede přehled o čerpání finančních prostředků na pomůcky a jejich evidenci
- eviduje ve škole návrh na osobní příplatky a odměny zaměstnanců a jejich zdůvodnění
- zapojuje se aktivně do života školy, účastní se akcí pořádaných školou
- konzultuje s učitelkou potřebné poznatky o dětech, cíle jejich výchovy a postupů, o dostatečné motivaci dětí a podpoře rozvoje jejich osobnosti
- účastní se schůzek rodičů
- navrhuje další možnosti rozvoje školy
- vede prvotní doklady pro výplaty
- vede matriku školy
- organizuje a řídí provozní a pedagogické porady
- nařizuje práci přesčas a rozhoduje o vhodné době čerpání náhradního volna
- svěřuje pracovníkům ochranné pomůcky, nástroje a vede jejich evidenci

Článek V.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Ukončení vzdělávání z důvodů neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodu II./7. tohoto Školního řádu.

2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v článku V. tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodů narušování provozu MŠ.

3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v MŠ.

4. Ukončení vzdělávání z důvodů nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě II./8. tohoto Školního řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodů nehrazení stanovených úplat.

5. Kdy nelze ukončit předškolní vzdělávání

Ukončení předškolního vzdělávání (§35) nelze v případě, je-li pro dítě předškolní vzdělávání povinné. Tyto děti nelze přijmout ani na zkušební dobu.

Článek VI.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- Provoz MŠ je od 7:00 do 17:00 hodin.
- Děti přicházejí do mateřské školy tak, aby byly ve třídě do 8:00 hodin. Případný pozdější příchod jsou rodiče povinni nahlásit učitelce MŠ.
- Vyzvedávání dětí po obědě probíhá mezi 12:30 a 12:45 h.

- Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 h, na následující dny omlouvají děti kdykoliv v průběhu dne osobně nebo telefonicky.
- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit v MŠ.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Učitelka má právo požadovat od rodičů lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s návratem do kolektivu dětí.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte ve škole a při akcích školou organizovaných.
- Mateřská škola bývá zpravidla uzavřena v době letních prázdnin po dobu 6-ti týdnů. Rozsah přerušení oznámí ředitelka rodičům nejpozději 2 měsíce před uzavřením školy po dohodě se zřizovatelem.
- Po dohodě se zřizovatelem se dále uzavírá MŠ o vánočních prázdninách. Informaci o přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ nejméně 2 měsíce předem. Pokud rodiče požadují umístění v jiné mateřské škole, musí si tuto skutečnost zajistit sami.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o přerušení provozu rozhodne.
- MŠ může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje škola zákonné zástupce dětí nejméně čtrnáct dnů před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní organizační řád při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného ŠVP PV v rámci režimu dne

- režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků
- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních představení, akcí pro děti, rodiče apod.

3. Vnitřní režim školy

a/ Docházka dítěte do MŠ

děti se přijímají zpravidla do 8.00 hodin. Po předchozí dohodě lze dítě přivádět dle potřeby rodiny.

b/ Oznámení nepřítomnosti dítěte

zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den do 8:00 hodin a to osobně nebo telefonicky.

c/ Přijímací řízení do MŠ dle zákona č.561/2004 Sb., Školský zákon § 34

- ředitelka stanoví po dohodě se zřizovatelem termín přijímacího řízení, místo a dobu pro podávání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok
- termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek

- ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popř. o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení do jiné MŠ
- při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§50 zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). Předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popř. registrujícího lékaře pro děti a dorost
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy).

d/ Kriteria pro přijímání dětí

Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v době kdy počet přihlášených dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole překročí stanovenou kapacitu dětí v mateřské škole.

Ředitelka posoudí všechny přihlášky a rozhodne o přijetí či nepřijetí dítěte ve správním řízení podle následujícího klíče a pořadí důležitosti kritérií sestupně:

děti předškolního věku v posledním ročníku MŠ a děti s odkladem školní docházky (odst. 4 §34 zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon)	10 b
místo trvalého pobytu dítěte na Praze 18 - Letňany	10 b
děti v pořadí podle věku	
dovršení 4 let do 31. 8. daného školního roku	9 b
dovršení 3 let do 31. 8. daného školního roku	7 b
dovršení 3 let v 9. – 12. měsíci daného školního roku	4 b
dovršení 3 let v 1. – 8. měsíci následujícího roku	2 b
děti, jejichž sourozenec navštěvuje MŠ v daném školním roce a v následujícím ji bude stále navštěvovat	1 b

e/ Co dítě potřebuje do MŠ:

- vhodné a pohodlné oblečení do třídy
- uzavřené přezůvky
- náhradní oblečení pro pobyt venku
- pyžamo, pokud dítě odpočívá v MŠ (1x za týden si ho nosí domů na oprání)
- Pláštěnku a holínky - dle ročního období. Z bezpečnostních důvodů je dětem zakázáno dávat deštník a ponechávat jej v šatnách.
- Zákonní zástupci jsou povinni označit (jméno a příjmení dítěte, monogram) věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně.

- Za cennosti (např. náušnice, řetízky, apod.) a donesené hračky mateřská škola neručí.
- Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků. Zákonný zástupce je povinen upozornit na to, o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro danou věkovou kategorii).
- Děti nesmí do mateřské školy n

f/ Zdravé dítě v MŠ

- Do MŠ patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout.
- Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění dítě do MŠ přijímáme s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
- Projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte.
- Je zakázáno nosit a podávat dětem léky v MŠ. Výjimečné případy jsou konzultovány s ředitelkou školy a pediatrem.
- Děti jsou ve škole společně pojištěny.

g/ Oznámení změn

Zákonní zástupci jsou povinni písemně neprodleně nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefon.spojení, změnu ZP apod.

h/ Spolupráce se zákonnými zástupci

- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ
- mají právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení
- s učitelkami se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
- předávání informací dle potřeby při předávání dítěte
- mateřská škola organizuje setkání zákonných zástupců a dětí při různých příležitostech
- zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění školy, účastnit se různých akcí a být informováni o všem, co se ve škole děje

ch/ Stížnosti a oznámení

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky školy, která je zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

i/ Projednávání přestupků

- Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2 školského zákona
- Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce zanedbá péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte (např. dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání, nenastoupí k denní docházce po ukončení individuálního vzdělávání

- Před projednáváním přestupku škola kontaktuje zákonné zástupce , aby zjistila důvody vzniklé situace a spolupracuje při tom s orgánem sociálně právní ochrany dětí
- Přestupky projednává obecní úřad s rozšířenou působností. Pokud se zákonný zástupce nezdržuje v místě hlášeného trvalého bydliště, obce mohou nahlédnout do evidence obyvatelstva.
- Při nepřebírání pošty na uvedené adrese může obec vést řízení i v nepřítomnosti obviněného z přestupku.
- Při dlouhodobějším zanedbání školní docházky se může jednat o trestný čin, který řeší Policie ČR.
- Za uvedené přestupky lze uložit pokutu až do výše 5 000 Kč.

Článek VII.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace provozu a rozsah služeb

Školní stravování zajišťuje Zařízení školního stravování v Letňanech“. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

- Rozsah stravování je možné dohodnout s vedoucí školní jídelny.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu odebírá dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel kuchyň připravuje i tekutiny.
- V rámci pitného režimu mají děti po dobu pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje formou samoobslužného režimu.

2. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodů známé nepřítomnosti zajistí MŠ odhlášení stravy. Stravu lze přihlásit a odhlásit do 8:00h daného dne

Článek VIII.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Vyhláška č.14/2005 Sb.,ve znění vyhlášky č.43/2006 Sb., § 5 Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

„ Ředitelka mateřské školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

Všichni zaměstnanci mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před sociálně patologickými jevy a zároveň před projevy diskriminace či nepřátelství nebo

násilí a při nežádoucích projevech hned zasáhnout, ochránit dítě a bez prodlení tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy.“

2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě či jinému pedagogu školy.
- Učitel při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.
- Učitel nesmí odejít od dětí! Při závažných důvodech si zajistí dohled u dětí u jiné pracovnice školy.
- Učitel nesmí dávat dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce či jiné ostré a špičaté pomůcky, drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si děti mohly strčit do nosu či ucha.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené opatrnosti a bezpečnosti dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje pomoc při cvičení.
- Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělovýchovné zařízení v pořádku.
- Při převlékání v šatně vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Zbytečně neprodluhuje pobyt připravených dětí v šatně.
- Při rozcházení domů věnuje učitelka zvýšenou péči čistotě dětí.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše
 - 20 dětí běžné třídy smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let
 - 15 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do 3 let
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením
- Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při specifických činnostech v prostoru náročném na bezpečnost (sportovní činnosti, pobyt venku a pod,) bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí.
- Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ v těchto případech:
 - Za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do mateřské škola a které mohou např. zapříčinit úraz dítěte.
 - Za obsah šatních skříněk – nesmí obsahovat nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.), které mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.
 - Děti nesmí nosit do školy žvýkačky.

3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady BOZP, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Zejména při výše uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a/ přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině nejvýše v dvojstupech
- skupina je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku a druhý na konci skupiny
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech, přechod vozovky jinde je povoleno pouze tam, kde není vyznačen přechod pro chodce a dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický dozor je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč

b/ sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohyb.aktivitami, které probíhají ve třídě nebo na zahradě školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory dostatečně připraveny, odstraňují překážky, které by mohly vést ke zranění a při použití tělovýchovného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohyb.aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

c/ pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (nůžky, kladívka), vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci, děti používají nůžky a nože pouze zakulacené

d/ pobyt dětí na školní zahradě

- na zahradě učitelky nedovolí dětem jít bez dozoru na průlezky a houpačky, kde dětem hrozí nebezpečí úrazu
- nedovolí jim vzdálit se do prostoru zahrady, kam nevidí a nemohou mít o dětech přehled

4. Úraz

Při úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte.

Každý úraz i drobný bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazů, kde bylo nutné lékařské ošetření, vyplní učitelka Záznam o školním úrazu.

5. Nemocné dítě

- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, pokud má podezření, že dítě není zdravé, požádat je o doložení zdravotní způsobilosti ke vzdělávání formou předložení potvrzení ošetřujícího dětského lékaře.
- V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po výzvě pedagoga dítě v mateřské škole si převzít a navštívit s ním lékaře.
- Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádry na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- Pokud dítě vykazuje známky akutního onemocnění, pedagogický pracovník je oddělí od ostatních dětí a zajistí pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst.3 zákona č.258/2000 Sb.)

6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

a/ zdravý životní styl

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou pro děti nenásilnou formou a přiměřeně věku a schopnostem porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

b/ monitoring vztahů

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě Za pomoci školských poradenských zařízení.

c/ sociální klima

Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

d/ spolupráce

V rámci prevence mateřská škola spolupracuje s městskou policií a neziskovými organizacemi. Na besedách lektoři varují děti před formami násilného chování, vandalismu a jinými negativními vlivy. Učí je aktivně se bránit projevům násilí a řešit nebezpečné situace.

e/ zákaz kouření

Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je zakázáno kouřit, požívat alkohol a jiné návykové látky.

Článek IX.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

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

- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pracovníkovi MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo provoznímu pracovníkovi školy.
- Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Dále pak pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

3. Způsob nakládání s prádlem

- způsob praní prádla:
 - rodiče pyžama
 - škola ručníky a lůžkoviny
- výměna prádla:
 - ručníky 1x týdně
 - pyžama 1x týdně
 - lůžkoviny 1x za 3 týdny
- v případě potřeby se výměna provádí ihned, zejména při výskytu infekčního onemocnění výměnu prádla zajišťuje provozní pracovník okamžitě

Článek IX.

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

1. Základní charakteristika

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi i v jejich individuálních výkonech jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

2. Kompetence dětí

Očekávané kompetence dětí formulované v programech vzdělávání nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje podle svých možností.

3. Rámcové cíle

Záměrem předškolního vzdělávání je rozvíjet každé dítě po stránce fyzické, psychické a sociální, aby na konci předškolního období bylo jedinečnou a relativně samostatnou osobností, schopnou zvládat aktivně nároky života, které jsou na ně běžně kladeny.

4. Konkretizované očekávané výstupy

vycházejí z očekávaných výstupů vzdělávacích oblastí Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Svým pojetím nabízejí pedagogům mateřských škol konkrétní podobu očekávaných výstupů, která jim pomůže v orientaci toho, co má dítě na konci předškolního vzdělávání vědět a znát, či jaké má mít dovednosti a postoje.

Článek X.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tato aktualizace Školního řádu nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od.

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popř. změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich přijetí nástupu do práce.
- S obsahem školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů, při aktualizaci upozorněním učitelek. Jeden výtisk školního řádu bude vyvěšen na nástěnce.

V Praze 16. srpna 2017

vypracovala: Mgr. Eva Duchová
Mgr. Jitka Bařinová