# ŠKOLNÍ ŘÁD

**Ředitel Mateřské školy, Praha 5 - Košíře, Peroutkova 1004, příspěvková organizace (dále jen "mateřská škola") v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a v platném znění vyhlášky č.27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.**

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 28.11.2024 a byli s ním seznámeni všichni zaměstnanci. Nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinný od 1.1.2025.

Školní řád ruší předchozí Školní řád. Uložení školního řádu se řídí vnitřní směrnicí č. 8. Spisový a skartační řád.

Školní řád platí do odvolání. Veškeré dodatky, popřípadě 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 informování zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi školního řádu byly seznámeni i děti, forma seznámení odpovídá jejich věku a rozumovým schopnostem.

Zákonní zástupci nově přijatých dětí do mateřské školy jsou se školním řádem seznámeni prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách.

Součástí Školního řádu je také Provozní řád školní jídelny.

Školní řád je zveřejněn na vývěsce před ředitelnou a na webových stránkách školy.

# Obsah


1. Cíle předškolního vzdělávání ... 4
2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky ... 5
   2.1. Práva dětí ... 5
   2.2. Povinnosti dětí ... 5
   2.3. Práva zákonných zástupců ... 6
   2.4. Povinnosti zákonných zástupců ... 6
   2.5. Práva pedagogických pracovníků ... 8
   2.6. Povinnosti pedagogických pracovníků ... 8
3. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky ... 9
   3.1. Evidence dětí ... 9
4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy ... 10
   4.1. Provoz MŠ ... 10
      4.1.1. Vyzvedávání dětí ... 12
      4.1.2. Vyzvedávání dětí po ukončení provozu MŠ ... 13
      4.1.3. Omlouvání dětí ... 13
      4.1.3. Přerušení nebo omezení provozu ... 14
   4.2. Organizace školního stravování ... 14
   4.3. Platby ... 16
      4.3.1. Úplata za vzdělávání ... 16
      4.3.2. Osvobození od úplaty za vzdělávání ... 17
      4.3.3. Úplata za stravování ... 18
   4.4. Režim dne ... 18
   4.5. Podmínky pro přijetí ke vzdělávání a ukončení vzdělávání v MŠ ... 20
      4.5.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání ... 20
      4.5.2. Ukončení docházky dítěte do MŠ ... 21
5. Povinné předškolní vzdělávání ... 22
   5.1. Omlouvání a uvolňování dětí, které v MŠ plní povinné předškolní vzdělávání ... 23
   5.2. Individuální vzdělávání ... 23
   5.3. Distanční výuka ... 24
6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami ... 25
   6.1. Vzdělávání dětí s podpůrnými opatřeními ... 25
   6.2. Vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných dětí ... 26
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ... 27
      7.5.1. Infekční a parazitární onemocnění, léčba po úrazu ... 31
      7.5.2. Podávání léků dětem v mateřské škole ... 33
8. Podmínky zacházení s majetkem MŠ ... 34

8.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy ..... 34
8.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy ..... 34
9. Systém hodnocení dětí ..... 34
10. Systém hodnocení školy ..... 36

# 1. Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“) je školou zřízenou podle školského zákona a organizuje předškolní vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 ti let, nejdříve však pro děti od dvou let s celodenním provozem.

Jejím zřizovatelem je Městská část Praha 5.

Mezi základní povinnosti mateřské školy patří zejména povinnost zajistit kvalitní výchovně-vzdělávací proces o dítě pod vedením kvalifikovaných pedagogů a zajistit optimální podmínky pro to, aby vzdělávací proces mohl probíhat.

Mateřská škola při v rámci předškolní výchovy a vzdělávání klade důraz zejména na naplňování těchto cílů:

1. podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podporovat a dbát na individuální přístup k dítěti,
3. podílet se na zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji dítěte,
4. podílet se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
5. podporovat získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
6. vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
7. napomáhat vyrovnávání nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
8. poskytovat speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
9. vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program „Svět je velký, najdu se v něm“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Mateřská škola podporuje činnost zájmových kroužků a nadstandartních aktivit.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“).

# 2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky

## 2.1. Práva dětí

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. 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 i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na zajištění rovného přístupu,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- účastnit se aktivit nabízených učitelem/učitelkou nebo ostatními dětmi, laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga,
- na ochranu školou a státem v případě podezření na zanedbávání či týrání.

Respektujeme práva dětí a řídíme se Listinou lidských práv a Úmluvou o právech dítěte, která byla přijata dne 20. listopadu 1989, Valným shromážděním OSN.

V případech dětí se sociálním znevýhodněním se řídíme materiálem MŠMT č.j. 27607/2009-60, Metodickým doporučením k zabezpečení rovných příležitostí ve vzdělávání, dětí, žáků a žákyň se sociálním znevýhodněním.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## 2.2. Povinnosti dětí

Každé dítě má povinnost:

- řídit se pokyny pedagogických pracovníků,
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu,
- dodržovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole,
- dodržovat zásady osobní hygieny,
- svým chováním neohrožovat zdraví svoje, svých vrstevníků ani zaměstnanců školy; plnit pokyny zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti,

- šetrně a opatrně zacházet s majetkem školy a jejím vybavením,
- účastnit se v situacích vyplývající z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

## 2.3. Práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte,
- být seznámeni s dokumentací mateřské školy a vyjadřovat svůj názor k těmto dokumentům,
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- přispívat nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy, zapojovat se do projektů mateřské školy,
- domluvit si s učitelem/učitelkou a ředitelkou školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených mateřskou školou,
- své stížnosti řešit s učitelem/učitelkou a pokud nedojde k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy,
- vyjádřit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- být informováni o dění ve škole prostřednictvím nástěnek, webových stránek nebo e-mailem,
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě; přijít, sledovat a zapojit se do her a činností dětí ve třídě – mateřská škola je „otevřená“ pro rodiče po celou dobu svého provozu.

## 2.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a při příchodu do školy bylo vhodně a čistě upravené,
- vždy předávat učitelce dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění jako je rýma, průjem, kašel, zánět spojivek…,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- podle požadavku vyplývajícího z § 22 odst. 3 školského zákona informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte; po nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci na požádání doložit potvrzení od lékaře, že dítě může opět nastoupit do kolektivu,
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v § 28 odst. 2 a 3 v školském zákoně pro vedení školní matriky, rovněž i zásadní změny podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- okamžitě ohlásit jakoukoliv změnu uvedených údajů,
- uvést číslo mobilního telefonu, který je vždy dostupný pro potřebu nutného oznámení změny zdravotního stavu dítěte,
- dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- označit věci dítěte, aby nemohlo dojít k záměně s věcmi jiného dítěte,
- zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv (pouze pevné, zavřené boty; pantofle jsou nepřijatelné),
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty; zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v poličkách dětí i v jejich baťůžcích v šatnách,
- zákonní zástupci nesou odpovědnost za kola, koloběžky nebo odstrkovadla umístěná ve stojanech v přístřešku MŠ, které slouží k odkládání kol. koloběžek nebo odstrkovadel po dobu pobytu dítěte v MŠ,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti,
- respektovat denní režim mateřské školy; respektovat stanovenou délku provozu školy,
- při příchodu předat dítě přímo učitelce; dítě nesmí být v prostorách školy nebo zahrady ponecháno bez dozoru,
- vždy předat dítě s verbálním oznámením o předání,
- po převzetí dítěte neprodleně opustit areál mateřské školy – škola nenese odpovědnost za jakýkoli úraz v prostorách školy či zahrady,
- při vyzvedávání dítěte vždy oznámit učitelce, že si pro dítě přišel a že dítě odchází domů; dítě nesmí odejít ze třídy, aniž by tuto skutečnost rodič oznámil učitelce,
- zákonný zástupce, který má dítě svěřeno do péče, musí doložit ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk s druhým zákonným zástupcem,
- účastnit se zahajovací schůzky začátkem školního roku; všechna přijatá rozhodnutí na této schůzce jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se o nich informovat,

- informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (prostřednictvím vyplnění tabulky s docházkou na každé třídě) a to nejdéle 10 dní před jejich konáním,
- vždy na začátku každého školního roku aktualizovat dokument o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy.

## 2.5. Práva pedagogických pracovníků

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků jsou zachycena ve školském zákoně v § 22a a § 22b.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## 2.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

# 3. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci a dětmi, potažmo i mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na vytváření korektních partnerských vztahů založených na důvěře, respektu a slušnosti. Dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

K naplňování těchto zásad je potřeba dodržovat tato pravidla:

- vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům,
- podporovat vzájemnou důvěru, úctu a zdvořilost,
- jednat pravdivě a upřímně,
- snažit se vytvářet pozitivní atmosféru,
- uplatňovat citlivý přístup.

## 3.1. Evidence dětí

Po přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci dítěte ředitelce MŠ vyplněný evidenční list dítěte a přihlášku ke stravování. Informace vedené o dětech ve školní matrice jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněných orgánů státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím.

Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje, a to včetně informace o zdravotním stavu dítěte a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení, se kterými přišli do styku.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí (i nepedagogičtí) pracovníci se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

# 4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola, Praha 5 – Košíře, Peroutkova 1004, příspěvková organizace je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 7:00 do 17:00 hodin.

K zajištění bezpečnosti dětí při pohybu mimo areál MŠ, může na jednoho učitele připadnout nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zotavovacích pobytech, výletech nebo jiných vzdělávacích akcích, které se nekonají v bezprostřední blízkosti MŠ, je potřeba zajistit takový počet pracovníků, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

## 4.1. Provoz MŠ

Po přijetí dítěte do školy dohodne ředitel školy písemně se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy, dále stanoví způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud jsou požadavky zákonných zástupců odlišné od standardních podmínek – doba pobytu v MŠ, stanovené podmínky pro stravování … (individuální potřeby, lékařské doporučení dietního režimu), musí požadovat zákonní zástupci změnu těchto podmínek písemně.

Podrobné informace o programu školy má možnost zákonný zástupce získat ve Školním vzdělávacím programu, který je průběžně aktualizován. MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje zákonné zástupce včas a s předstihem.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 třídách, všechny třídy jsou věkově heterogenní –smíšené.

Mateřská škola má 4 třídy s kapacitou 104 dětí:

- - 1. Třída Sovičky
- - 2. Třída Ježečci
- - 3. Třída Lištičky
- - 4. Třída Medvídci

Pokud bude z provozních důvodů nutné rozdělit třídu, bude tato změna a seznamy dětí vyvěšeny na nástěnce v 1. mezipatře MŠ. Spojování tříd je omezeno na nezbytně potřebnou dobu.

Děti přicházejí do mateřské škole v době od 7:00 hodin nejpozději do 8:15 hodin.

Děti se od 7.00 hod do 7:30 hod scházejí v určené třídě, od 7:30 fungují dvě třídy – v každém patře jedna a od 8:00 hodin plně fungují všechny 4 třídy. Od 16:00 jsou v provozu 2 třídy. Provoz tříd signalizuje rozsvícené červené světlo u jména třídy na zvoncích u vstupních dveří do MŠ. Rozpis ranních tříd také visí na nástěnce pro rodiče umístěné v 1. mezipatře MŠ na nástěnce.

**Děti přichází do třídy nejpozději do 8:15.** Ve výjimečných případech (např. návštěva lékaře) se mohou zákonní zástupci s učitelkou předem dohodnout, že dítě nastoupí později nebo z mateřské školy dříve odejde. O této skutečnosti také informují hospodářku školy obvyklým způsobem.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte – potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Zákonní zástupci si mohou vyzvednout své děti po obědě od 12:15 do 12.30 hodin nebo odpoledne po odpočinku a odpolední svačině kdykoliv od 14:45 do 17:00 hodin.

Prosíme rodiče, aby počítali s časem, který je nutný k úklidu hraček před odchodem ze třídy (nebo ze zahrady) a k převlečení při odchodu, aby se mohla mateřská škola uzamknout v 17:00.

Výchovné i vzdělávací činnosti jsou zařazovány učitelem/učitelkou v průběhu dne s ohledem na věkové a individuální zvláštnosti dětí. Pohybové aktivity jsou dětem umožněny po celý den.

Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky. Pobyt venku se uskutečňuje denně dopoledne, v teplých měsících také odpoledne. Denní doba pobytu venku je po maximálně možnou dobu. Dopolední pobyt venku bývá zkrácen nebo vynechán pouze při nepříznivých klimatických podmínkách, při vzniku smogových situací nebo při nevhodných povětrnostních podmínkách.

Mateřská škola není zařízením, které by poskytovalo hlídání.

Mateřská škola neumožňuje využívání dětských plen ani dudlíků. Výjimky tvoří zdravotní omezení či diagnózy, které musí zákonný zástupce doložit potvrzením lékaře dítěte či školským poradenským zařízením.

Ředitel školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravné.

Podmínky ukončení předškolního vzdělávání definuje § 35 odst. 1 až § 35 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, které plní povinné, předškolní vzdělávání.

### 4.1.1. Vyzvedávání dětí

Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

Vyzvedávání dětí je ve stanovených hodinách. Pedagogičtí pracovníci vydají dítě pouze zákonným zástupcům nebo jiným osobám, které rodiče uvedou písemně do dokumentu Zmocnění k vyzvedávání dítěte z mateřské školy pověřenou osobou.

Dítě může také vyzvednout zmocněnec, který není uvedený ve zmíněném dokumentu, a to na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, na kterém je uvedeno, kdo a kdy bude dítě z MŠ vyzvedávat.

V naléhavých případech je možné svůj souhlas s vyzvednutím jinou osobou zaslat formou SMS na telefonní číslo sloužící k omlouvání dětí. V tomto případě však musí učitelka ve třídě počkat na potvrzení přijetí této SMS, než dítě vydá.

Zákonný zástupce také může udělit souhlas s vyzvedáváním nezletilé osobě (sourozenci), a to na základě vlastního uvážení. V tomto případě je potřeba udělit souhlas písemně do dokumentu Zmocnění k vyzvedávání dítěte z mateřské školy nezletilou osobou.

Po převzetí dítěte zmocněncem škola neodpovídá za jeho další bezpečnost. Zákonný zástupce může kdykoliv udělení svého souhlasu s vyzvedáváním jinou osobou zrušit.

U rozvedených rodičů je pro účel zmocnění k vyzvedávání zákonným zástupcem ten rodič, jemuž bylo dítě svěřeno do péče příslušným soudem. Zákonným zástupcem je též osvojitel.

Pokud bude mít učitelka při vyzvedávání dítěte jakékoliv pochybnosti o způsobilosti zmocněnce, kontaktuje zákonného zástupce, který neprodleně převezme dítě do své péče.

### 4.1.2. Vyzvedávání dětí po ukončení provozu MŠ

Provoz mateřské školy je stanoven ředitelkou mateřské školy a projednán na třídních schůzkách. Zákonný zástupce dítěte má povinnost si dítě vyzvednout do stanoveného ukončení provozu.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby a tuto skutečnost předem neoznámí učitelce nebo jiné oprávněné osobě, příslušný pedagogický pracovník:

1) pokusí se zákonné zástupce kontaktovat telefonicky; pokud zákonný zástupce není v daném okamžiku k dostižení,
2) informuje telefonicky ředitelku školy,
3) řídí se postupem doporučeným MŠMT – bude kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD); pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD službu, se může pedagogický pracovník obrátit na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči; případně se může obrátit na Policii ČR nebo Městskou policii.

### 4.1.3. Omlouvání dětí

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost hospodářce školy, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomností dítěte. A to v dostatečném předstihu.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, omámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte ve škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je pak možné nahlásit nejpozději do 8:00 hodin prvního dne nepřítomnosti dítěte. Je nutné takto učinit formou SMS na telefonní číslo:

**SMS omluvy: tel. 775 025 090**

**Do omluvenky pište: jméno dítěte, třída, důvod nepřítomnosti a od kdy do kdy bude dítě chybět.**

V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

Ředitel mateřské školy může požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

V případě, že se dítě pravidelně vzdělává i v jiné instituci a z tohoto důvodu se v konkrétní den v týdnu neúčastní výuky v MŠ, doloží tuto skutečnost zákonný zástupce vyplněným formulářem „Žádost o uvolnění z docházky dítěte“ (na webových stránkách školy – Rodiče – Formuláře).

Formulář musí být potvrzen druhou institucí a slouží jako automatická omluvenka dítěte na uvedený den v týdnu.

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti také vedoucí školní jídelny.

#### 4.1.3. Přerušení nebo omezení provozu

V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz MŠ omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům neprodleně, při plánovaném omezení či přerušení provozu pak dva měsíce předem. Tuto informaci zveřejní ředitel na přístupném místě (informační nástěnka pro rodiče v 1. mezipatře MŠ) a na webových stránkách školy.

Po dohodě s provozovatelem může být zajištěn letní provoz ve spádových školkách.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsících červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační důvody, technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

V případě přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než pět vyučovacích dnů, se úplata za vzdělávání sníží na částku, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

Pokud bude provoz přerušen v měsíci červenci i srpnu od 1.7. do 31.8., měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte bude činit 0,-Kč.

### 4.2. Organizace školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je součástí mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. S dotazy ke školnímu stravování se můžete obracet na vedoucí školní jídelny.

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd, kde probíhá vlastní stravování dětí.

Školní jídelna připravuje tři jídla denně a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní

jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se dětí stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

| | |
|---|---|
| 8:45 - 9:00 | dopolední svačina |
| 11:45- 12.15 | oběd |
| 14:30 - 14:45 | odpolední svačina |

Po celý den je k dispozici na každé třídě „pitný režim“. V rámci „pitného režimu“ mají děti celou délku pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Dětí požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně, ale také pravidelně na doporučení učitele.

Jídelníček je přístupný na nástěnce jídelny za vchodovými dveřmi do budovy MŠ a na webových stránkách školy.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době celodenního pobytu v mateřské škole.

Do mateřské školy je zakázáno donášet vlastní jídlo a piti. Z mateřské školy se rovněž nemohou vynášet potraviny. Mateřská škola zodpovídá za kvalitu balené svačiny pouze v objektu mateřské školy.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky nejpozději do 8:00 hodin stávajícího dne (viz 4.1.3.). V případě, že mateřská škola není takto informována, z hlediska stravování se pohlíží na dítě, jako kdyby se v tento den stravování zúčastnilo, a bude mu cena obědu započtena (v záznamech uvedeno jako Z).

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá a plánovaná, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11:30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Na jídlo si zákonný zástupce přinese vlastní jídlonosiče. Ostatní jídla lze v tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy. Na ostatní dny je nutné dítě ze stravování odhlásit. Neodhlášené obědy propadají.

## 4.3. Platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování v MŠ je upravena směrnicí Úplata za předškolní vzdělávání dítěte a stravování dětí v mateřské škole. Ta je k nahlédnutí u ředitele mateřské školy a přístupná na nástěnce školní jídelny za vchodovými dveřmi. Informace o platbách jsou také na webových stránkách školy.

Při úhradách školného a stravného je vždy nutné uvést specifický symbol (variabilní symbol se neuvádí z důvodu ochrany dat = rodné číslo) dítěte, podle kterého je platba identifikovatelná.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce dětí povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Pro opakované neuhrazení úplaty za vzdělávání v MŠ nebo neuhrazení úplaty za stravné může ředitel školy po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

### 4.3.1. Úplata za vzdělávání

Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty. (Vyhláška č. 14/2005 Sb., vyhláška o předškolním vzdělávání)

Finanční prostředky z úplaty za vzdělávání jsou čerpány dle potřeb organizace.

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

- úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 15. dne daného měsíce poukázáním na účet školy, pokud ředitel školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty,
- ředitel mateřské školy zveřejní měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen “úplata“) na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku; v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitel mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte,
- ředitel mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,

- zákonný zástupce dítěte může uhradit úplatu za vzdělávání platbou z účtu,
- úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční,
- úplata za školní vzdělávání se nesnižuje ani v případě, že dítě nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce, ani v případě, že docházka do mateřské školy je omezena z důvodu návštěvy jiné vzdělávací instituce,
- úplata za předškolní vzdělávání se netýká školního stravování, do úplaty za předškolní vzdělávání se nezahrnují náklady na poskytování školního stavování,
- výše úplaty pro děti, které nejsou občany EU, je stejná jako výše úplaty dětí občanů EU pokud:
  - mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů,
  - jsou dětmi osob oprávněných pobývat na území ČR za účelem výzkumu,
  - jsou azylanty,
  - jsou osobami požívajícími doplňkové ochrany,
  - jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

### 4.3.2. Osvobození od úplaty za vzdělávání

Osvobozen od úplaty za vzdělávání může být:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy
- vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Tato skutečnost musí být prokázána ředitelce školy, a to přede dnem splatnosti úplaty podáním žádosti o osvobození od úplaty. Osvobození od úplaty nenastane dříve než dnem uvedeným v rozhodnutí ředitelky školy o prominutí nebo snížení úplaty.

Pokud byla přede dnem splatnosti úplaty podána zákonným zástupcem ředitelce školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem uvedeném na rozhodnutí ředitelky mateřské školy. Splatnost se tak v případě osvobození od úplaty odkládá na den rozhodnutí o osvobození. Pokud ředitel školy žádosti nevyhoví, bude zákonný zástupce povinen uhradit úplatu za kalendářní měsíc. Pokud ředitel žádosti o osvobození vyhoví, splatnost úplaty vůbec nenastane.

### 4.3.3. Úplata za stravování

Mateřská škola musí zajistit dítěti stravu (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina, celodenní pitný režim). Výjimkou jsou děti, které mají omezení ve stravování ze zdravotních důvodů. Zde je nutné na „Přihlášce ke stravování“ doložit tuto skutečnost s vyjádřením lékaře. Také je nutné vypracovat „Protokol o omezení ve stravování“.

V případě dietního stravování, kdy školní jídelna nemůže z provozních důvodů zajistit stravu, je zákonnému zástupci umožněno donášet dítěti vlastní stravu a je osvobozen od platby stravného.

Výše stravného je stanovena zmíněnou směrnicí Úplata za předškolní vzdělávání dítěte a stravování dětí v mateřské škole.

Termín úhrady stravného je vždy do 15.dne v daném měsíci poukázáním na účet školy 27-6620020237/0100, a to trvalým příkazem.

K vrácení přeplatků z platby stravného dochází 1x za rok, a to až po skončení školního roku, kdy dojde k celkovému vyúčtování.

Rodičům hradícím stravné trvalým příkazem bude vrácen přeplatek na účet uvedený na „Přihlášce ke stravování“. Vedoucí školní jídelny převede nejpozději do 15. 7. částky přeplatků za uplynulý školní rok na uvedené účty zákonných zástupců.

Ředitel mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

## 4.4. Režim dne

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného Školního vzdělávacího programu „Svět je velký, najdu se v něm“ v následujícím základním denním režimu:

7:00 otevření mateřské školy,

7:00 -8.00 scházení dětí ve třídách tomu určených,

7:00 - 8:15 doba učená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání; děti již přítomné v mateřské škole si spontánně hrají, vykonávají individuální práce a činnosti,

8:20 - 8: 45 cvičení – pohybové hry a jiné pohybové aktivity, relaxační cvičení

8:45 - 9:00 hygiena, dopolední svačina,

9:00 - 9:45 Komunitní kruh a realizace programově řízených činností (frontální, skupinová, individuální forma), práce v centrech aktivit,

9:45 - 10:00 – příprava na pobyt venku,

10:00 - 11:30 pobyt dětí venku (činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu s důrazem na pohybové aktivity, seznamováni s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem, v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy),

11:30 -12:30 hygiena, příprava na oběd, oběd, vyzvedávání dětí,

12:30 -14:30 odpolední odpočinek (spánek, relaxace) dle individuálních potřeb dětí, klidové činnosti, náhradní nespací aktivity pro předškoláky,

14:30 -14:45 hygiena, odpolední svačina,

14:45-17:00 volné činnosti dle zájmu dětí a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí; kroužky a v případě pěkného počasí pobyt na zahradě mateřské školy, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci,

16:00 - 17:00 v provozu jsou již pouze dvě třídy,

17:00 ukončení provozu mateřské školy – uzamykání budovy mateřské školy.

Stanovený základní denní režim může být z organizačních důvodů školy částečně změněn pro každou jednotlivou třídu zvlášť. Je povinností pedagogického pracovníka pružně přizpůsobovat organizaci dne aktuálním potřebám dětí. Učitel respektuje právo dítěte na vlastní aktivity, je dbáno na soukromí dětí. Pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno.

Po obědě je vymezen čas na odpočinek. Děti nejsou nuceny do spánku, jsou respektovány jejich biologické potřeby; mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne.

Denní režim může být také pozměněn v případě, že to vyplývá z aktuálního programu školy, a to v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

O všech změnách v režimu dne jsou zákonní zástupci informováni obvyklými způsoby. Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemnou formou prostřednictvím stanoveného formuláře. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci nebo KRPŠ.

Pokud zákonný zástupce neudělí souhlas s účastí na školní akci, zajistí mateřská škola po dobu konání akce dohled pracovníkem školy.

## 4.5. Podmínky pro přijetí ke vzdělávání a ukončení vzdělávání v MŠ

Podle § 34 odst. 1 školského zákona se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. **Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.** Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

### 4.5.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijímáni dětí do mateřské školy se provádí zápisem k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května a zveřejní je způsobem v místě obvyklém (vývěska MŠ, webové stránky MŠ). Ředitel rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě stanovených kritérií, které vydává v písemné podobě (§34).

Kritéria pro přijímání dětí do MŠ se snaží o předcházení diskriminaci a rovněž zohledňují koncepci školské politiky městské části Praha 5.

Do mateřské školy jsou přijímány děti na základě dvou kritérií:

1) trvalý pobyte ve spádové oblasti školy,
2) datum narození dítěte – přednost mají děti dříve narozené.

V případě, že na posledním místě pro přijetí dítěte budou děti se stejným datem narození, rozhodne o přijetí losování za přítomnosti ředitele školy, zástupce spolku rodičů (pokud na škole organizace působí) a zástupce zřizovatele.

O pořadí dítěte do MŠ nerozhoduje pořadí podané žádosti.

V souladu se školským zákonem rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy a o případném stanovení zkušebního pobytu dítěte ředitel mateřské školy. V individuálních případech hodných zvláštního zřetele (např. závažná individuální situace dítěte) může ředitel mateřské školy rozhodnout o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bez ohledu na celkový počet bodů, které dítě v rámci zápisu na základě jednotlivých kritérií získalo. Za případ hodný zvláštního zřetele lze považovat nepříznivou sociální nebo zdravotní situaci rodiny, pěstounskou péči apod.

Pro přijetí je dále nutné:

- doložit potvrzení od lékaře, že je dítě zdravotně způsobilé k návštěvě MŠ a že je řádně očkované,
- předat veškerou řádně vyplněnou dokumentaci o dítěti (žádost o přijetí, evidenční list…) řediteli školy ve stanoveném termínu,
- pokud se jedná o dítě s potřebou podpůrných opatření, dokládá rodič rovněž vyjádření pediatra a pedagogicko – psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání jsou podávány elektronicky.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží zákonný zástupce v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod jejich registračními čísly na dostupném místě školy – vývěska MŠ, vstupní dveře do budovy MŠ, webové stránky školy. Ve stanoveném termínu podepíše zákonný zástupce přijatého dítěte rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy stanovit zkušební pobyt, zpravidla v délce 3 měsíců.

Při přijetí dítěte do MŠ dohodne ředitel se zákonnými zástupci dítěte rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

### 4.5.2. Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitel školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte v mateřské škole lékař nebo školské poradenské zařízení,
- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravné.

Podmínky ukončení předškolního vzdělávání definuje § 35 odst. 1 až § 35 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, které plní povinné, předškolní vzdělávání.

## 5. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníka řízení o udělení státní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte vzdělávání (§34a odst. 2 školského zákona). Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu. Spádové obvody jsou stanoveny městskou částí a jsou vyvěšeny na www.praha5.cz. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek (§182a školského zákona).

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu nejméně 4 nepřetržitých hodin denně. Začátek vzdělávání stanovuje ředitel na 8:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku na základních a středních školách.

Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání také jinou formou než pravidelnou denní docházkou do mateřské školy. Jinou formou se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje 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, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem uvedeným v bodě 2 a 3, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen

učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
Dítě se nemůže vzdělávat souběžně ve dvou státních institucích.

## 5.1. Omlouvání a uvolňování dětí, které v MŠ plní povinné předškolní vzdělávání

Pro omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání platí stejná pravidla jako pro ostatní děti navštěvující MŠ (viz 4.1.3.).

Navíc dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání (§34a odst. 2 školského zákona) je třeba vést a archivovat „Omluvný list". Omluvný list dítěte vede hospodářka školy na základě písemných omluv zákonných zástupců (formou SMS).

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.

V případě plánované absence dítěte trvající déle než 3 dny je zákonný zástupce dítěte povinen vyplnit „Žádost o uvolnění ze školní docházky" (ke stažení na webových stránkách MŠ).

Pokud zákonný zástupce dítě neomluví nebo pokud je dítě omlouváno z výuky příliš často, informuje učitelka o této skutečnosti ředitele školy. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel se zákonným zástupcem pohovorem, na který je pozván oficiálním dopisem. Pokračující absenci oznámí ředitel MŠ orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

## 5.2. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. (§ 34b školského zákona)
Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro

předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů probíhá formou osobního rozhovoru s dítětem a jeho zákonným zástupcem. Termín tohoto ověření je sjednán se zákonným zástupcem na 2.týden 3. měsíce od začátku školního roku a náhradní termín je stanoven na 2. týden 4 měsíce od začátku školního roku.
Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření! Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy individuální vzdělávání dítěte.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou kompenzačních pomůcek podle §16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. (§34b odst. 7 školského zákona)

## 5.3. Distanční výuka

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, dětem, které plní povinné, předškolní vzdělávání, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy. Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

O distanční výuce rozhodne vždy ředitel dle aktuální situace a po domluvě se zřizovatelem, popř. ČŠI.

Distanční výuka bude probíhat formou zasílání činností na email zákonných zástupců.

Distanční vzdělávání dětí v době karantény bude probíhat off-line a alespoň dvakrát týdně online setkáním, které bude trvat přibližně 30 minut. Toto setkání má za cíl především sociální kontakt mezi dětmi a učiteli. Odkaz k tomuto setkání zašlou učitelé na email zákonných zástupců. Pro komunikaci

s dětmi a jejich zástupci v době distanční výuky se využívají webové stránky školy www. msperoutkova.cz a emailové adresy jednotlivých tříd mateřské školy.

Zpravidla v pondělí zašlou učitelé uvedeným způsobem pracovní listy a úkoly, dále budou na webové stránky umisťovány odkazy se zajímavými náměty na činnosti. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, musí zaslané úkoly vypracovat. Časové rozvržení pro vypracování úkolů je zcela v kompetenci rodičů, s dodržením termínu pro odevzdání vyplněných úkolů.

Průběh distanční výuky zapisují pedagogové do třídnice.

Omlouvání z účasti na distanční výuce se řídí běžnými pravidly uvedenými v 4.1.3.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem se přizpůsobí podmínkám dítěte a celkovým podmínkám vzdělávání tímto způsobem.

# 6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a dále dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

## 6.1. Vzdělávání dětí s podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti.

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována žákovi, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu. Učitel vypracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte, včetně úpravy metod a forem práce

s dítětem. Před začátkem práce s dítětem podle tohoto plánu vše podrobně projedná s ředitelem školy a zákonným zástupcem. Plán obsahuje podpis osob, které s ním byly seznámeny.

Nejpozději 3 měsíce od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda naplánovaná opatření vedou k naplnění vytyčených cílů.

Není-li tomu tak, doporučí škola zákonnému zástupci využít poradenskou pomoc školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. Dokud nedojde k návštěvě poradenského zařízení a změně stupně podpůrných opatření, poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně tak, jak byla uvedena v původním plánu pedagogické podpory.

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. Ředitel zahájí poskytování podpůrných opatření bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získá souhlas zákonného zástupce. Ředitel školy také pravidelně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jednou ročně.

Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o dvě děti; to platí rovněž pro dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení.

## 6.2. Vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných dětí

Nadané dítě při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Mimořádně nadané dítě při rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP a při realizaci výuky podmínky, které vedou k co nejvyššímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání nadaných dětí.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb.

# 7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

## 7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti; nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagog povinen zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy.

K zjištění bezpečností dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje.

Při specifických činnostech (například sportovních činnostech), nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost 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 nebo jiném vztahu k mateřské škole. O této organizaci zajištění akcí a činností rozhoduje ředitel školy.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolováni v otázkách bezpečnosti a poskytnutí první pomoci. Učitelé jsou povinni dbát na to, aby děti nenosily do mateřské školy nevhodné a nebezpečné předměty, které by mohly zapříčinit úraz.

## 7.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečností a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci uvedené zásady.

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- pedagogický dohled se vždy řídí pravidly silničního provozu,
- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, používají zviditelňující vesty,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků; kde není chodník nebo je-li chodník neschůdný, chodí skupina po levé krajnici vozovky nebo krajnici co nejblíže,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou,
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá a bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky plechovky, plechy a ostré předměty)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezený prostor

Rozdělávání ohně

- lze pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní zákonní zástupci dětí – dětský den, zahradní slavnost,
- jen na místech k tomu určených,
- v blízkosti ohniště je dostatečný zdroj vody a vybavení k hašení ohně,
- rodiče i pedagogický dozor zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od ohně,
- po ukončení akce zajistí pedagogický dozor správné uhašení ohně a ukončení akce,
- nahlášení a pořádání celé akce zajisti pedagogický pracovník na ohlašovně u místního požárního sboru.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a před dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají

ve venkovních prostorách areálu školy nebo sportovních zařízeních a tělocvičnách, které mateřská škola navštěvuje, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k tomuto účelu vhodné a bezpečné; odstraňují veškeré závady, které by mohly vést ke zranění a při použití tělocvičného nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

- pedagogičtí pracovníci rovněž dbají na to, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dítěte; tomu a individuálním schopnostem dětí přizpůsobují intenzitu a obtížnost aktivit.

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit – nože, kladívka, pilky apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy.

## 7.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamován s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlovány pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné problematické vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy. Důležitým prvkem prevence je v této oblasti i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogy a mezi pedagogy a zákonnými zástupci dětí.

## 7.4. První pomoc a ošetření dětí

Ředitel školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech náhlých onemocněních. Lékárničky jsou umístěny ve sborovně v druhém patře školy a na venkovním WC.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc a v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.

V případě úrazu:

- poskytne se první pomoc,
- pokud je třeba, zavolá se záchranná zdravotnická služba 155,
- informují se zákonní zástupci dítěte,
- informuje se ředitel školy nebo vedoucí učitelka,
- vše se zapíše do knihy úrazů.

Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolováni v poskytování první pomoci.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti volně pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat. Děti také samy neběhají po zahradě školy a při příchodu a odchodu nevyužívají žádné herní prvky na zahradě. Zákonní zástupci jsou také povinni dohlížet na dodržování zásad bezpečnosti, pokud dítě při odchodu domů používá v areálu mateřské školy kolo, koloběžku nebo odrážedlo.

Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy předměty ohrožující jejich zdraví i zdraví druhých. Nepřípustné jsou zejména předměty propagující násilí (ani jako hračky) – pistole, nože, jiné zbraně apod.

Nedoporučujeme nosit do mateřské školy cennosti; v opačném případě nenese škola žádnou zodpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných školou.

Ředitel školy, kterému byl úraz ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny příčiny a v případě potřeby došlo k nápravě.

## 7.5. Zdravotní stav dítěte

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 školského zákona. Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. §30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může ředitel školy ukončit předškolní vzdělávání dítěte (po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce).

### 7.5.1. Infekční a parazitární onemocnění, léčba po úrazu

**Do mateřské školy lze přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení.**

Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- virová rýma (tj. průhledná, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- bakteriální rýma (zbarvená – zelená, žlutá, hnědá, která dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel, který přetrvává i při klidové činnosti, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- onemocnění, u kterých se vysévá vyrážka na kůži – neštovice, 5. dětská nemoc, 6. dětská nemoc, syndrom ruka – noha – ústa, spála, impetigo,
- průjem a zvracení, a to i dva dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací (škola nemůže dětem podávat dietní stravu)
- zánět spojivek
- zvýšená tělesná teplota, horečka.

Za parazitární onemocnění se považuje:

- pedikulóza – veš dětská; dítě může do mateřské školy až tehdy, je-li zcela odvšivené a zbavené živých vší a hnid,
- roup dětský,
- svrab.

V případě, že učitelka objeví přisáté klíště na těle dítěte, klíště nevyndává. Informuje zákonného zástupce dítěte, který se rozhodne o dalším postupu – ponechat dítě v mateřské škole i s přisátým klíštětem nebo zda přijde pro dítě dříve a situaci vyřeší sám na místě.

**Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud mají pedagogové podezření, že je dítě akutně nemocné nebo má parazitární onemocnění. Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení takového dítěte od kolektivu zdravých dětí.**

Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření. Jedná se zejména o:

- plané neštovice,
- spálu,
- impetigo,
- průjem a zvracení,
- 5. dětskou nemoc, 6. dětskou nemoc, syndrom ruka – noha – ústa, spála,
- vši,
- roupy,
- svrab,
- COVID-19.

Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole infekční nebo parazitární onemocnění vyskytlo. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení, že se ve škole (třídě) vyskytuje konkrétní onemocnění. Oznámení je zveřejněno na viditelném místě – na informační nástěnce pro rodiče v 1. mezipatře.

Pokud má dítě chronické onemocnění (jako je např. alergie a z toho vyplývající alergická rýma), je nutné dodat škole potvrzení lékaře specialisty, že dítě má zmíněné chronické potíže; jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Do mateřské školy také nebude přijato dítě, které je po úrazu, při kterém utrpělo jakoukoliv frakturu, kterou léčí fixací nebo sádrou.

### 7.5.2. Podávání léků dětem v mateřské škole

Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. Pedagogický pracovník podle § 2 zákona 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který k tomu má oprávnění.

V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat instituci – mateřskou školu – a doložit potřebnost zprávou od lékaře. Je také potřeba sepsat „Protokol o podávání léků“ s pedagogy, kteří souhlasí, že lék v neodkladné situaci podají.

Pokud mateřská škola žádost zákonného zástupce dítěte o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podávání léků sám.

Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

## 7.6. Zabezpečení objektu

Zákonní zástupci vstupují do objektu mateřské školy přes čipový vstupní systém. Do budovy vstupují po vpuštění pedagogem, který jim otevře vstupní dveře zvonkem. Učitel může vpustit zákonného zástupce do budovy až poté, co ho identifikuje v bezpečnostním kamerovém systému. Za vpuštění cizí osoby rodičem, který vychází z budovy, nenese mateřská škola zodpovědnost.

Vstupní čipy fungují jako klíč, který povoluje vstup jednotlivých osob do objektu a jejich odchod kdykoliv v provozní době. Na jméno dítěte jsou poskytnuty maximálně tři čipy; cena jednoho čipu je 70 korun a po odchodu dítěte z mateřské školy se tato částka nevrací. Zaměstnancům je přidělen jeden čip.

Nefunkční čipy řeší paní hospodářka a jsou bezplatně vyměněny za nové.

V případě ztráty čipu je vlastník povinen ztrátu neprodleně nahlásit hospodářce školy.

Zákonní zástupci jsou povinni řádně dovírat dveře vstupní branky a všímat si, koho pouští do areálu i budovy školy. V případě jakýchkoliv pochybností o totožnosti osob pohybujících se v prostorách školy upozorní pracovníky mateřské školy.

Čipy vydané na jména dětí, které z mateřské školy odchází, hospodářka školy deaktivuje a není třeba je vracet.

Zákonným zástupcům dětí, které byly nově přijaty do mateřské školy, jsou čipy vydávány na informační schůzce, která se koná zpravidla v červnu – po zápisu do mateřské školy.

# 8. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

## 8.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku druhých dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.

Děti si mohou do mateřské školy nosit své osobní hračky za předpokladu, že splňují bezpečnostní podmínky a se souhlasem učitele/učitelky.

## 8.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení k odchodu domů a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravovaní dítěte (pokud nebylo dohodnuto jinak).

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí nějaká poškození školního majetku, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Zákonným zástupcům dětí je zakázáno odemykat zamčené třídy a vstupovat do nich. Je jim rovněž zakázáno samostatně vstupovat do tříd, které nejsou momentálně otevřeny pro výuku a není v nich pedagog.

V celém areálu mateřské školy je zakázáno kouřit a požívat omamných látek.

Zákonným zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo provoz mateřské školy dovoleno se zdržovat v prostorách mateřské školy, včetně zahrady.

Mateřská škola neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí svěřených dítěti zákonným zástupcem (mobily, zlaté řetízky, hračky z domova atd.).

# 9. Systém hodnocení dětí

Všichni pedagogové se snaží naplňovat cíle předškolní výchovy a vzdělávání (viz bod 1. Školního řádu). Základním principem jejich práce je individuální přístup ke každému dítěti. Aby mohli co nejlépe poznat silné i slabé stránky dětí, co nejvhodněji přizpůsobit výuku jejich rozvoji, ale také

kontrolovat, zda vybrané metody a techniky jsou vhodně zvolené, potřebují pedagogové pravidelně děti evaluovat a diagnostikovat.

Hodnocení výsledků vzdělávání dětí vychází z jejich individuálních rozvojových možností. Na tomto stupni vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Jakékoliv individuální rozdíly mezi dětmi a rozdíly v jejich výkonech jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

Pedagog využívá diagnostické a evaluační nástroje pouze ke sledování pokroku jednotlivých dětí, popř. jej mohou upozornit na možné vývojové odchylky. **Pedagog nikdy nestanovuje žádnou diagnózu!**

Nejvyužívanějšími diagnostickými metodami jsou pozorování a sledování dětí. Běžné pozorování je doplněno záměrným a cíleným pozorováním. Pedagog sleduje děti v průběhu celého dne při všech činnostech. Tyto metody jsou doprovázeny i dalšími – didaktickou hrou, výtvarnými činnostmi, sportovními aktivitami, rozhovorem s rodiči, rozhovorem s dítětem…)

Aby mohli učitelé se zjištěnými poznatky průběžně a opakovaně pracovat, vedou o každém dítěti vhodným způsobem strukturovaný záznam. Díky těmto informacím pedagogové získávají a udržují dostatečný přehled o dětech a jejich aktuálních vzdělávacích potřebách. Vedle toho jsou zakládány i výtvarné práce dětí nebo pracovní listy.

V průběhu roku se takovýto záznam provádí celkem třikrát. Jeden z těchto záznamů může být nahrazen diagnostickým nástrojem Isophi. Jedná se o pedagogický diagnostický nástroj vycházející z RVP PV, vytvořený ve spolupráci s předškolními pedagogy a psychology, který zjišťuje úrovně dovedností dětí ve 13 vybraných oblastech.

Veškeré záznamy jsou k dispozici pouze pedagogům a rodičům dítěte. Po odchodu dítěte z mateřské školy jsou tyto záznamy skartovány nebo archivovány ve školním archivu.

Aby měly diagnostické a evaluační činnosti vysokou vypovídající hodnotu, musí být dodržovány tyto zásady:

- nikdy vystavujeme dítě nepřiměřeně náročným požadavkům a příliš zatěžujícím situacím, v nichž by zažívalo pocity neúspěchů a selhávání,
- vytváříme takové prostředí, ve kterém se bude dítě cítit bezpečně a dobře; podmínky pro hru a vzdělávací činnost budou přirozené a stimulující,
- postupujeme promyšleně, plánovitě a důkladně s vědomím, že získané údaje musíme pravdivě zachytit, zpracovat a vyhodnotit,

- dáváme pozor na nejrůznější okolnosti, které nás mohou ovlivnit a učinit naše závěry nepřesnými (vzhled dítěte, očekávání pedagoga, předsudky…).

Vedené záznamy o dítěti jsou kdykoliv k nahlédnutí jeho zákonnému zástupci u učitele ve kmenové třídě.

## 10. Systém hodnocení školy

Aby mohla mateřská škola stále zkvalitňovat svoji práci, provádí pravidelně vlastní sebehodnocení.

Školský zákon (§ 12 zákona 561/2004 Sb.) ukládá školám všech úrovní provádět vlastní hodnocení jako povinnost. Vyhláška č.15/2005 Sb. a sdělení MŠMT stanovují oblasti, které má škola sledovat. Mateřská škola si hodnotí: 1. svůj ŠVP, 2. veškeré podmínky vzdělávání (materiální, životospráva, organizační podmínky, psychosociální, spolupráce s rodiči a dalšími partnery, řízení školy, včetně kvality personální práce a dalšího vzdělávání pedagogů), 3. průběh vzdělávání a 4. výsledky vzdělávání.

Při autoevaluaci dodržujeme tato pravidla:

- Účastní se jí všichni zaměstnanci školy (pedagogičtí i provozní) a také se mohou zapojit i zákonní zástupci dětí,
- probíhá v určitých fázích, které na sebe navazují a neustále se opakují,
- využívá různých metod a postupů.

Škola vyhotoví zprávu o průběhu a výsledcích provedeného hodnocení. Strukturu i zprávu o vlastním hodnocení škola projednává ve svém kolektivu, resp. ředitel školy ji projedná na pedagogické radě, včetně návrhů na konkrétní řešení zachycených problémů a návrhů na opatření pro další období. Škola není povinna je nikomu zpřístupňovat či odevzdávat, jedinou výjimkou je Česká školní inspekce (ČŠI), která do zpráv může nahlížet. Oba materiály zůstávají ve škole a pedagogové s nimi dále pracují.

Účinnost směrnice platí od 1.1.2025

V Praze dne 1.1.2025

Mgr. Alžběta Hobstová

ředitelka školy