

**Mateřská škola Letců, příspěvková organizace**  
Letců 731, Praha 9 – Kbely, 197 00, IČO 709 202 90

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Směrnice číslo:	XIV.
Číslo jednací:	MŠL 301/24
Spisový a skartační znak:	1.2 / A5
Vypracovala a schválila:	Bc. Kamila Sklenářová <i>ředitelka školy</i>
Vlastnoruční podpis:	
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Školní řád je od 1. 9. 2024 závazný pro všechny zákonné zástupce dětí a pro všechny zaměstnance MŠ a nahrazuje školní řád účinný 1. 9. 2023 včetně všech dodatků.	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy Letců, příspěvkové organizace, Letců 731, Praha 9 – Kbely, 197 00 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Oficiální název: Mateřská škola Letců, příspěvková organizace  
Adresa: Letců 731, Praha 9 – Kbely, 197 00  
IČO: 70920290  
Telefon: +420 286 852 013  
Číslo účtu: 249318399/0800 (Česká Spořitelna)  
Webové stránky: [www.msletcu.cz](http://www.msletcu.cz)  
E-mail: [info@msletcu.cz](mailto:info@msletcu.cz), [reditelka@msletcu.cz](mailto:reditelka@msletcu.cz)  
Vedoucí pracovníci: Ředitelka školy: Bc. Kamila Sklenářová  
Zástupkyně ředitele: Mgr. Barbora Nová  
Zástupkyně ředitele a zástupkyně stat. orgánu: Mgr. Jana Petřů  
Vedoucí školní jídelny: Lucie Bestová  
Zřizovatel: Městská část Praha 19, Semilská 43/1, Praha - Kbely, 197 00  
Typ zařízení: Mateřská škola s celodenním provozem (MŠ má celkem 6 tříd)  
Provozní doba: 6.30 – 17.00 hod.

*Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění.*

*Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.*

*Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo náboženského smýšlení).*

*Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká.*

*Dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají.*

*Dítě má právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví.*

*Dítě má právo být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení.*

*Má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc.*

*Dítěti není možné zasahovat do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence.*

*Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.*

*Dítě s tělesným nebo duševním postižením má mít možnost nejvyššího možného rozvoje.*

*Dítě nesmí být jakýmkoliv způsobem vykořisťováno.*

# OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU MATEŘSKÉ ŠKOLY:

## I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
- 1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 1.3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 1.4. Práva zákonných zástupců dětí
- 1.5. Povinnosti zákonných zástupců dětí
- 1.6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- 1.7. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

## II. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 2.1. Kritéria a pravidla výběru dětí k přijímání do mateřské školy
- 2.2. Povinné předškolní vzdělávání
  - 2.2a Podmínky uvolňování a omlouvání dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání
  - 2.2b Individuální vzdělávání dítěte

## III. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- 3.1 Odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání
- 3.2 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

## IV. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

- 4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování
- 4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců
- 4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání
- 4.4. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- 4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí
- 4.6. Základní pravidla chování při vzájemném styku

## V. Provoz školy a vnitřní režim

- 5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
- 5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
- 5.3. Délka pobytu dětí v MŠ

## VI. Platby v mateřské škole

- 6.1. Stravné
- 6.2. Školné

## VII. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 7.1. Bezpečnost dětí
- 7.2. Bezpečnost na akcích s rodiči
- 7.3. Podávání léků v mateřské škole

- 7.4. Pobyt dětí v budově školy
- 7.5. Pobyt dětí na školní zahradě
- 7.6. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech
- 7.7. Pobyt dětí na zájmových kroužcích v MŠ
- 7.8. Výskyt pedikulózy

## **VIII. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **IX. Zacházení s majetkem školy**

- 9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání
- 9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

### **X. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

- 10.1. Školské poradenské zařízení
- 10.2. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných

### **XI. Distanční vzdělávání**

### **XII. Závěrečná ustanovení**

- 12.1. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem
- 12.2. Propagace mateřské školy
- 12.3. Směrnice, které jsou součástí Školního řádu

## **I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

### **1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

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

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- 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.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen „ŠVP PV“). ŠVP PV upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě.

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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

### **1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

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

- kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném bodu 1.1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole v souladu s § 29 školského zákona,
- svobodu projevu,
- ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů,
- rovný přístup,
- speciální péči, pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám.

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

### **1.3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:**

- přiměřeně svému věku dodržovat školní řád, dohodnutá bezpečnostní pravidla a dohodnutá třídní pravidla, s nimiž bylo seznámeno,
- být samostatné v hygieně a v sebeobsluze (používání toalety, umývání, smrkání, sebeobsluha v jídle, umět se převléknout s dopomocí),
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit) a neničit práci druhých,
- plnit pokyny učitelů mateřské školy a dalších oprávněných osob,
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).

### **1.4. Práva zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života,
- po dohodě s učitelem mateřské školy být přítomni ve třídě mateřské školy při vzdělávacích činnostech,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelem mateřské školy či ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu),
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte,
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, zaměstnancům školy či řediteli školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

### **1.5. Povinnosti zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona č.561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a neprodleně oznámit změny v těchto údajích (pro potřeby vedení školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení, apod.,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- uvést telefonní kontakt, který je dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,

- doložit rozhodnutí soudu, které dokladuje svěřeni dítěte do péče (pokud by dítě bylo svěřeno do péče pouze jednomu ze zákonných zástupců),
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy,
- řídit se školním řádem.

## 1.6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

- **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu pedagogické činnosti právo:**
  - na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
  - aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
  - na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- **Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:**
  - přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
  - respektovat etický kodex vydaný školou,
  - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
  - chránit a respektovat práva dítěte,
  - chránit bezpečí a zdraví dítěte, předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
  - 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, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
  - poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 1.7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

### A. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření 1. – 5. stupně, v souladu s vyhláškou 27/2016 Sb.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením ŠPZ.

Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je náš ŠVP podkladem pro zpracování **PLPP** a pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně podkladem pro tvorbu **IVP**. PLPP zpracovává naše škola samostatně, IVP zpracovává naše škola na základě doporučení ŠPZ.

## **PRAVIDLA A PRŮBĚH TVORBY, REALIZACE A VYHODNOCOVÁNÍ PLPP**

- 1) Ředitel školy a učitelé dítěte se seznámí s podpůrnými opatřeními prvního stupně.
- 2) Škola zpracuje PLPP dítěte (popis obtíží, speciální vzdělávací potřeby, podpůrná opatření prvního stupně...)
  - PLPP zpracují učitelé, v jejichž třídě je dítě, u něž je PLPP potřeba vytvořit, umístěno. PLPP bude vytvořen ve spolupráci se speciálním pedagogem.
- 3) S PLPP seznámí škola zákonného zástupce dítěte a další pedagogické pracovníky podílející se na provádění tohoto plánu (podpis osob, které s ním byly seznámeny).
- 4) PLPP škola průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních potřeb dítěte.
- 5) Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje. Nejpozději do 3 měsíců od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě PLPP škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů.
- 7) Škola **DOPORUČÍ** – **NEDOPORUČÍ** zákonnému zástupci dítěte využití pomoci školského poradenského zařízení.

V případě, že škola nedoporučí zákonnému zástupci dítěte využití pomoci školského poradenského zařízení, bude dítě dále vzděláváno dle aktualizovaného PLPP nebo v případě pominutí důvodů vytvoření PLPP bude vzdělávání dítěte dle tohoto plánu ukončeno.

## **PRAVIDLA A PRŮBĚH TVORBY, REALIZACE A VYHODNOCOVÁNÍ IVP**

### **1) Postup před přiznáním podpůrných opatření druhého až pátého stupně**

- Ředitel školy určí ve škole pedagogického pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Pokud bude ve škole dítě, které je vzděláváno dle PLPP a škola na základě vyhodnocování PLPP usoudí, že je potřeba dítě zařadit do vyššího stupně podpůrných opatření, odešle jej do školského poradenského zařízení.
- Pro účely poskytování poradenské pomoci školským poradenským zařízením zajistí škola bezodkladné předání plánu pedagogické podpory školskému poradenskému zařízení, pokud se podle něj dítě vzdělávalo.
- Poradenskou pomoc školského poradenského zařízení může využít zákonný zástupce dítěte také na základě svého uvážení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu.

### **2) Zpráva a doporučení za účelem stanovení podpůrných opatření**

- Zprávu obsahující závěry vyšetření a doporučení obsahující podpůrná opatření pro vzdělávání dítěte, vydá na základě posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte školské poradenské zařízení.
- Při vydání zprávy a doporučení je zákonný zástupce dítěte informován o jejich obsahu a poučen o možnosti podat žádost o revizi. Zákonný zástupce dítěte potvrzuje svým



podpisem, že zpráva včetně doporučení s ním byla projednána, že porozuměl jejímu obsahu a zvoleným podpůrným opatřením; o těchto skutečnostech musí být poučen.

- Zpráva a doporučení se vydávají do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti o poskytnutí poradenské pomoci školským poradenským zařízením; tato lhůta se prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem.

### **3) Doporučení**

- Doporučení se vyhotovuje za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami. Školské poradenské zařízení vychází při vydání doporučení zejména ze závěrů vyšetření uvedených ve zprávě a případného posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem. Výsledky vyšetření a posouzení zpravidla nesmí být v den podání žádosti o poskytnutí poradenské pomoci starší než 3 měsíce.
- Školské poradenské zařízení v doporučení stanoví dobu, po kterou je poskytování podpůrného opatření nezbytné; tato doba zpravidla nepřesáhne 2 roky. Před skončením této doby školské poradenské zařízení vyrozumí zákonného zástupce dítěte o potřebě nového posouzení speciálních vzdělávacích potřeb.

### **4) Postup při poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně**

- Podpůrná opatření škola poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.
- Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, dítětem a jeho zákonným zástupcem průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě jím stanovené, nejdéle však do 1 roku od vydání doporučení.
- Shledá-li škola, že podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb dítěte, bezodkladně doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Obdobně škola postupuje i v případě, shledá-li, že poskytovaná podpůrná opatření již nejsou potřebná.

### **5) Individuální vzdělávací plán žáka se speciálními vzdělávacími potřebami**

- Individuální vzdělávací plán zpracovává škola, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby dítěte. Individuální vzdělávací plán se zpracovává na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce dítěte.
- Individuální vzdělávací plán je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, přičemž vychází ze školního vzdělávacího programu a je součástí dokumentace dítěte ve školní matrice.
- Individuální vzdělávací plán obsahuje údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem, identifikační údaje dítěte a údaje

o pedagogických pracovnících podílejících se na vzdělávání dítěte. V individuálním vzdělávacím plánu jsou dále uvedeny zejména informace o:

- a) úpravách obsahu vzdělávání dítěte,
  - b) časovém a obsahovém rozvržení vzdělávání,
  - c) úpravách metod a forem výuky a hodnocení dítěte,
  - d) případné úpravě výstupů ze vzdělávání dítěte.
- Individuální vzdělávací plán dále obsahuje jméno pedagogického pracovníka školského poradenského zařízení, se kterým škola spolupracuje při zajišťování speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
  - Individuální vzdělávací plán je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení a žádost zákonného zástupce dítěte. Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb dítěte.
  - Zpracování a provádění individuálního vzdělávacího plánu zajišťuje ředitel školy. Individuální vzdělávací plán se zpracovává ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonným zástupcem dítěte.
  - Škola seznámí s individuálním vzdělávacím plánem všechny pedagogické pracovníky, kteří se podílejí na vzdělávání dítěte a současně zákonného zástupce dítěte, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem. Poskytování vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu lze pouze na základě písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.
  - Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje naplňování individuálního vzdělávacího plánu a poskytuje dítěti, jeho zákonnému zástupci a škole poradenskou podporu. V případě nedodržování opatření uvedených v individuálním vzdělávacím plánu informuje o této skutečnosti ředitele školy.
  - Pro změny v individuálním vzdělávacím plánu se použijí obdobně ustanovení týkající se zpracování individuálního vzdělávacího plánu, seznámení s ním, poskytování vzdělávání podle něho a vyhodnocování jeho naplňování.

#### **A. PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI**

Pro úspěšné vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními zabezpečíme (případně umožníme):

- uplatňování principu diferenciacce a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání;
- realizaci všech stanovených podpůrných opatření při vzdělávání dětí;
- osvojení specifických dovedností v úrovni odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky v úrovni odpovídající věku dítěte a stupni postižení;
- spolupráci se zákonnými zástupci dítěte, školskými poradenskými zařízeními, v případě potřeby spolupráci s odborníky mimo oblast školství;
- snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy;

- přítomnost asistenta pedagoga podle stupně přiznaného podpůrného opatření.

## **B. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH**

Naše mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

V předškolním věku dítě prochází nerovnoměrným a skokovým vývojem a mnohdy těžko odlišujeme, zda se jedná o skutečné nadání či o akcelerovaný vývoj v určité oblasti.

Dítě, které vykazuje známky nadání, bude školou podporováno následovně:

- 1) vytvoření plánu pedagogické podpory (či individuálního vzdělávacího plánu),
- 2) navázání úzké spolupráce se zákonnými zástupci dítěte,
- 3) navázání spolupráce se školským poradenským zařízením,
- 4) vzdělávání dítěte bude probíhat takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jeho potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet.

Při práci s dítětem vykazujícím známky nadání:

- budeme dodržovat tato základní pravidla:
  - neautoritativní komunikace v interakci s dítětem,
  - pozorné naslouchání tomu, co dítě říká,
  - nenucení dítěte do dalších činností, pokud je plně zaujato činnostmi jinou,
  - vytváření prostoru pro prezentaci výkonů a názorů dítěte,
- se zaměříme na:
  - maximální stimulaci rozvoje nadání,
  - péči o maximální rozvoj osobnosti dítěte,
  - rozšiřování všeobecného rozhledu dítěte,
  - prohlubování jeho dosavadních znalostí v různých oblastech.

Činnosti, ke kterým bude dítěte vedeno, budou zaměřeny globálně, aby stimulovaly rozvoj celého potenciálu osobnosti dítěte.

Při volbě úkolů pro dítě, budeme dodržovat tyto zásady:

- komplexnější úkoly (spíše než úkoly úzce zaměřené),
- úkoly s možností variace obtížností,
- úkoly s možností kooperativních, ale i kompetitivních aktivit,
- možnost, zadat úkol dítěti domů.

V případě nadaného dítěte naše mateřská škola zajistí všechna stanovená podpůrná opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dítěte v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## **II. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy Rozhodnutí o ne/přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

- Přijímací řízení se řídí platnou vnitřní směrnicí „O přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání“.
- Přednostní právo na přijetí do mateřské školy mají, dle § 34 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., děti, které před začátkem nového školního roku dosáhnou alespoň tří let věku, za podmínky místa trvalého pobytu (v případě cizinců místa pobytu) ve školském obvodu mateřské školy (tj. Městská část Praha 19).
- Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, příp. má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Toto se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání se dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, koná v období od 2. do 16. května.
- Dle § 34 odst. 6 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), pokud se jedná o přijetí dítěte uvedeného v §16 odst. 9 školského zákona, tj. dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami, je nutné k žádosti doložit vyjádření školského poradenského zařízení, popř. také registrujícího lékaře, aby ředitel školy mohl rozhodnout a také mohla být nastavena vhodná podpůrná opatření.
- Zveřejnění informací o zápisu k předškolnímu vzdělávání zveřejní ředitel školy způsobem v místě obvyklým (tj. vitríny MČ Praha 19 a MŠ, webové stránky MŠ). Výsledky zápisu jsou zveřejněny ve vitríně, na budově MŠ a na webových stránkách MŠ (dálkový přístup). V souladu s platnou legislativou jsou zveřejňována pouze registrační čísla žadatelů.
- Osobou odpovědnou za zápis k předškolnímu vzdělávání je ředitel školy. Osobami odpovědnými za příjem dokumentů od zákonných zástupců dětí jsou ředitel školy a zástupci ředitele školy.

### **2.1 Kritéria a pravidla výběru dětí k přijímání do mateřské školy**

- Platná a aktuální kritéria přijímání dětí do mateřské školy jsou formulována ve vnitřním předpisu (směrnicí) „O přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.“

### **2.2 Povinné předškolní vzdělávání**

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (*§ 182a*).

- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (pro územní celek MČ Praha 19 jsou určeny dvě spádové školy – Mateřská škola Letců, p. o. a Mateřská škola Albrechtická, p. o.), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.
  - Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v časovém rozmezí 8:00 – 12:00.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

## 2.2a Podmínky uvolňování a omlouvání dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání

### Podmínky uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání (*předem známá absence*):

Pokud se jedná o předem známou nepřítomnost dítěte v MŠ, oznámí ji zákonný zástupce (spolu s důvodem nepřítomnosti dítěte):

- primárně prostřednictvím aplikace Twigsee,**
- ve výjimečných případech osobně třídnímu učiteli (popř. jinému zaměstnanci MŠ),
- ve výjimečných případech telefonicky na čísle +420 286 852 013,
- v případě **plánovaného pozdního příchodu** telefonicky (číslo viz výše) nebo e-mailem na adresu: [omluvy@msletcu.cz](mailto:omluvy@msletcu.cz) nebo prostřednictvím webu MŠ - <https://msletcu.cz/omluvenka/>.

V případech častého oznamování nepřítomnosti dítěte, ze kterých je možno usuzovat záměrné zanedbávání předškolního vzdělávání, informuje o této situaci třídní učitel ředitele či zástupce ředitele.

Aby absence mohla být považována za předem oznámenou, je nutno ji MŠ oznámit nejpozději den předem, a to způsoby výše uvedenými.

### Omlouvání dětí (*nenadálá absence*) a dokládání důvodů nepřítomnosti:

Pokud se dítě nemůže zúčastnit povinného předškolního vzdělávání z důvodů předem neznámých (např. náhlá nevolnost, nemoc, atd.), jeho nepřítomnost (včetně důvodu nepřítomnosti) zákonní zástupci **oznamují**:

- primárně prostřednictvím aplikace Twigsee,**
- ve výjimečných případech osobně třídnímu učiteli (popř. jinému zaměstnanci MŠ),
- ve výjimečných případech telefonicky na čísle +420 286 852 013,
- v případě neplánovaného **pozdního příchodu** telefonicky (číslo viz výše) nebo e-mailem na adresu: [omluvy@msletcu.cz](mailto:omluvy@msletcu.cz) nebo prostřednictvím webu MŠ - <https://msletcu.cz/omluvenka/>

## **do 8.00 hod. prvního pracovního dne, kdy se dítě nemůže vzdělávání zúčastnit.**

V případě nemožnosti tak učinit, oznámí zákonní zástupci nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace Twigsee, popř. telefonicky, e-mailem či osobně bezodkladně, nejdéle však do tří pracovních dnů.

Pokud bude omluva dítěte škoře sdělena jinou formou než prostřednictvím aplikace Twigsee, je ji nutno následně do aplikace Twigsee zaznamenat. Tuto povinnost mají zákonní zástupci dítěte.

U dítěte, jehož nepřítomnost v mateřské škole nebude řádně oznámena, je učitel v dané třídě povinen, pokud do třech pracovních dnů nenastane náprava, oznámit čtvrtý pracovní den tuto skutečnost řediteli či zástupci ředitele.

Oznámená absence, která je řádně zaznamenána v aplikaci Twigsee, je automaticky (po době uplynutí absence) považována za omluvenou, jelikož požadované údaje zadává zákonný zástupce dítěte prostřednictvím svého účtu (chráněného heslem) a školou tak není vyžadován podpis zákonného zástupce připojený k omluvě dítěte.

Pokud bude absence delší než 5 po sobě jdoucích pracovních dnů, může ředitel školy na základě upozornění učitele, v odůvodněných případech, zákonného zástupce dítěte požádat o potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, o zdravotních obtížích / nemoci dítěte.

Pokud zákonní zástupci neoznámí důvody nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, budou telefonicky vyzváni k jejich doložení. Pokud nebude telefonické spojení úspěšné, bude zákonným zástupcům doporučeně zaslána „Výzva k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte“. Dle díky § 34a odst. 4 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon: „*Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.*“

Pokud by zákonný zástupce do 3 dnů ode dne přijetí výzvy nedoložil důvody nepřítomnosti dítěte, bude absence považována za neomluvenou a zákonní zástupci budou pozváni na pohovor s ředitelem školy. Pokud by ani po tomto pohovoru nenastala náprava situace a absence nebyla řádně omluvena či se zákonní zástupci k pohovoru nedostaví, kontaktuje ředitel školy orgán sociálně-právní ochrany dětí.

**Vzhledem k tomu, že u dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání není možné docházku do MŠ ukončit, jsou zákonní zástupci povinni každou nepřítomnost dítěte včas a řádně omluvit.**

### **2.2b Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

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.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti (resp. očekávané výstupy v jednotlivých oblastech) vychází z RVP PV a platného ŠVP Mateřské školy Letců, p.o.

Ředitel mateřské školy stanovuje následující způsob a termíny k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech:

- způsob ověření: viz dokument „Individuální vzdělávání v Mateřské škole Letců, p.o.“
  - termíny ověření, včetně náhradních termínů:
    - řádné termíny: 6. 11. *nebo* 13. 11.
    - náhradní termíny: 27. 11. *nebo* 29. 11.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

### **III. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

- (1) Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - a. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - b. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - c. ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - d. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- (2) Ředitel školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.
- (3) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **3.1 Odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání**

Pokud chce zákonný zástupce odhlásit své dítě z předškolního vzdělávání, nejprve tuto skutečnost oznámí řediteli školy:

- písemně,
- telefonicky,
- osobně,
- či prostřednictvím e-mailu.

Následně je zákonný zástupce dítěte ředitelem školy či zástupcem ředitele kontaktován a je s ním domluven termín podpisu „Dohody o ukončení předškolního vzdělávání“, kde se po domluvě, mimo jiné, uvede i konkrétní datum, ke kterému bude předškolní vzdělávání ukončeno. V tomto případě není vydáno rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání.

### **3.2. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.**

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

Cizinci ze třetích států mají na základě rozhodnutí zřizovatele přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.

## **IV. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

### **4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování**

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelem školy.



## 4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců

- Zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, předávají dítě po jeho převlečení v šatně do třídy učitelu mateřské školy.
- Zákonní zástupci (či jimi pověřené osoby) přivádějí dítě do mateřské školy tak, aby dítě bylo nejpozději v 8.00 hod. přítomno ve třídě. Jinou dobu příchodu do MŠ lze domluvit s učitelu.
- O pozdním příchodu dítěte (po 8.00 hod.) do třídy je proveden zápis do formuláře s názvem „Záznam o pozdním příchodu dítěte do MŠ“. V případě provedení zápisu vyzve učitel zákonného zástupce k podpisu. Opakované nerespektování doby příchodu dětí do MŠ (minimálně tři zápisy za jedno pololetí školního roku v „Záznamu o pozdním příchodu dítěte do MŠ“) bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Zákonní zástupci 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 zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza, apod.) či při výskytu pedikulózy. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování školního řádu.
- **Dítě musí být učitelu mateřské školy předáno vždy osobně.**
- Učitel mateřské školy odpovídá za dítě od doby, kdy jej převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je dítě zákonnému zástupci, či jím pověřené osobě, předáno zpět. Zákonný zástupce (či jím pověřená osoba) nese po předání dítěte učitelu mateřské školy plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ. Pokud zákonní zástupci dítěte pověří jinou osobu vyzvedáváním dítěte z mateřské školy, učiní tak prostřednictvím aplikace Twigsee (zákonný zástupce je povinen uvést nejen jméno a příjmení pověřené osoby, ale i poslední čtyři čísla jejího občanského průkazu, která učitelu pomohou s jednoznačnou identifikací pověřené osoby). Ve výjimečných případech lze pověřit k vyzvednutí dítěte jinou osobu písemně (v „Dohodě o vyzvedávání dítěte v MŠ“, kterou zákonný zástupce vlastnoručně podepíše). **Předat dítě osobě, která není uvedena v aplikaci Twigsee, popř. v „Dohodě o vyzvedávání dítěte v MŠ“ pouze na základě ústní či telefonické žádosti je zcela vyloučeno.**
- **Zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba si vyzvedává dítě včas - do 17.00 hod. (tj. do doby ukončení provozu MŠ).**
- V případě, že si zákonný zástupce dítěte ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby MŠ a zákonný zástupce dítěte nebude MŠ informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:
  - Učitel mateřské školy se telefonicky pokusí zjistit důvod nevyzvednutí dítěte (využije telefonní kontakt uvedený v evidenčním listu dítěte/v aplikaci Twigsee) a informuje zákonného zástupce o tom, že dítě je doposud v mateřské škole přítomno. Dále učitel mateřské školy informuje ředitele školy či zástupce ředitele školy.
  - Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení se zákonným zástupcem dítěte, vyčká učitel mateřské školy 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na úřad MČ Praha 19, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči (sociální odbor), případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění

pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary s žádostí o pomoc.

- O pozdním vyzvednutí dítěte (po skončení provozu MŠ) je proveden zápis do formuláře s názvem „Záznam o pozdním vyzvedávání dítěte z MŠ“, který zákonný zástupce podepíše. Opakované nerespektování provozní doby (minimálně tři zápisy za jedno pololetí školní roku v „Záznamu o pozdním vyzvedávání dítěte z MŠ“) bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte do MŠ.

*(pozn.: Učitel mateřské školy si nemůže vzít dítě domů, ani mu nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy jej učitel mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitel mateřské školy s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době s dítětem setrvává na území mateřské školy.*

#### **4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání**

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole, ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání s motivačním názvem: „Ve školce Letců chci si hrát, učit se a poznávat“, který je v tištěné podobě umístěn v hlavním vestibulu školy a dále je dostupný na webových stránkách MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy (či v době vyzvedávání dětí z mateřské školy), informovat u učitele mateřské školy o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Učitelé mateřské školy ve svých třídách organizují na začátku školního roku třídní schůzky, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením školy a učiteli mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s učitelem mateřské školy individuální konzultaci, na které budou informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte či mohou podat připomínky týkající se vzdělávání dítěte. Stejně tak si zákonní zástupci mohou domluvit individuální konzultaci s ředitelem mateřské školy. Pokud zákonní zástupci požádají o individuální konzultaci s učitelem či ředitelem mateřské školy, bude jim vždy vyhověno.

#### **4.4. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním v aplikaci Twigsee, popř. na nástěnkách v šatně, na dveřích tříd, na webových stránkách školy či e-mailem.

#### 4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí

(Neplatí pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání – viz 2.2 a) Podmínky uvolňování a omlouvání dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání)

- Nemůže-li se dítě zúčastnit předškolního vzdělávání, rodiče tuto skutečnost oznámí:
  - **primárně prostřednictvím aplikace Twigsee,**
  - ve výjimečných případech osobně třídnímu učitelu (popř. jinému zaměstnanci MŠ),
  - ve výjimečných případech telefonicky na čísle +420 286 852 013,
  - v případě **pozdního příchodu** telefonicky (číslo viz výše) nebo e-mailem na adresu: [omluvy@msletcu.cz](mailto:omluvy@msletcu.cz) nebo prostřednictvím webu MŠ - <https://msletcu.cz/omluvenka/>

**do 8.00 hod. prvního pracovního dne, kdy se dítě nemůže vzdělávání zúčastnit.**

#### 4.6. Základní pravidla chování při vzájemném styku

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim MŠ,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy.
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi a dospělými docházejícími do mateřské školy pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### V. Provoz školy a vnitřní režim

#### 5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Zřizovatelem školy je MČ Praha 19, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.
- Provoz mateřské školy je od 6.30 hodin do 17.00 hodin.
- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení či přerušení stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. O omezení či přerušení provozu MŠ informuje ředitel školy zákonné zástupce dětí alespoň dva měsíce předem – zveřejněním informací ve vestibulu školy, na nástěnkách jednotlivých tříd a na webových stránkách MŠ).
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem projedná tuto záležitost s ředitelem MŠ Albrechtická.
- Provoz školy, po projednání se zřizovatelem, lze také přerušit ze závažných důvodů i v jiném období než v měsících červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy (ve vestibulu školy, na nástěnkách jednotlivých tříd a na webových stránkách MŠ) neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Spojování tříd je maximálně omezeno a je využíváno pouze výjimečně (z provozních důvodů). Vždy je dodržen maximální počet dětí ve třídě mateřské školy, hygienické a bezpečnostní požadavky.
- Rozdělování dětí do tříd je plně v kompetenci ředitele školy. Pokud zákonní zástupci požádají o přeřazení dítěte do jiné třídy mateřské školy, může jim být v odůvodněných případech vyhověno, vždy však s ohledem na kapacitu jednotlivých tříd.
- Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně řediteli školy, který je v zákonem stanovené lhůtě vyřídí.

### Dítě v MŠ potřebuje:

- Sportovní oblečení na školní zahradu - v létě kšiltovku nebo klobouk.
- Pohodlné oblečení pro pobyt ve třídě.
- Zákonný zástupce vybaví dítě obuví pro pobyt v mateřské škole, která je pro něj při pohybu bezpečná - přezůvky s bílou podrážkou (zdravotní obuv, bačkory). Pantofle jakéhokoliv druhu nemohou být akceptovány.
- Pyžamo, noční košile - dle sdělení konkrétní třídy.
- Lehké kalhoty, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení.
- Pláštěnku a holínky - dle ročního období. Z bezpečnostních důvodů je dětem zakázáno dávat deštník a ponechávat jej v šatnách.
- **Zákonní zástupci označí (příjmením / monogramem) do MŠ přinesené oblečení dětí, aby bylo možno snadněji identifikovat, komu patří.**

## 5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Denní program má vyvážený poměr řízených a spontánních činností, aktivity a odpočinku. Do programu jsou zařazovány řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity. Děti mají dostatek času i prostoru pro spontánní hru. Pokud to děti potřebují, mají možnost se uchýlit do klidného koutku a neúčastnit se společných činností.

Učitelé mateřské školy se plně věnují dětem a jejich vzdělávání.

Časové rozvržení denního programu je orientační, závisí na věkové skupině dětí a umožňuje učitelům pružně reagovat na neplánované situace, náladu dětí, počasí atd. Pokud to děti potřebují, mají možnost se uchýlit do klidného koutku a neúčastnit se společných činností.

Předškolní vzdělávání je dětem poskytováno v době od 6.30 do 17.00 hod., tj. po dobu provozu MŠ. Dětem, které navštěvují zájmové kroužky, není v době jejich trvání poskytováno předškolní vzdělávání – s touto skutečností jsou zákonní zástupci seznámeni a podepisují příslušné dohody o vyzvedávání dítěte z MŠ s jednotlivými lektory (tzn., že za dítě po vyzvednutí nese plnou zodpovědnost lektor a má povinnost jej po skončení kroužku předat učitelům mateřské školy či zákonnému zástupci).

Zájmové kroužky nejsou součástí vzdělávacího programu, ale obohacují vzdělávací nabídku MŠ. Zájmová činnost je zajišťována externími lektory, kterým jsou pronajímány volné prostory, aby nedocházelo k omezování předškolního vzdělávání.

<b>6.30 - 7.00 hod</b>		Děti se scházejí v jedné třídě, kde si hrají s kamarády z ostatních tříd. Po příchodu učitele odcházejí děti do své třídy.
<b>7.00 - 8.00 hod</b>	<b>Příchod dětí do MŠ</b>	Příchod dětí do příslušných tříd. V pozdější době může být dítě přijato ve výjimečném případě, po předchozí domluvě s učitelem. <b>V 8.00 hod. se škola uzamyká</b>
<b>6.30 - 8.10 hod</b>	<b>Ranní hry</b>	Spontánní hry a činnosti dětí podle jejich volby a výběru. Rozvíjení podnětů nabízených pedagogy (individuální, skupinové, společné). Didakticky zaměřené činnosti.
<b>8.10 - 8.20 hod</b>	<b>Postupné dokončení činností a prací</b>	Společný úklid hraček.
<b>8.20 - 8.30 hod</b>	<b>Ranní kruh</b>	Společné přivítání dne „v komunikačním kruhu“, vzájemná diskuse, zhodnocení činností.
<b>8.30 – 8.50 hod</b>	<b>Ranní cvičení</b>	Rušná část (aktivizace organismu dětí), průpravná část (procvičení všech svalových partií těla), závěrečná část (pohybová hra, relaxace). V letních měsících může probíhat na školní zahradě.
<b>8.50 – 8.55 hod</b>	<b>Hygiena a příprava na dopolední svačinu</b>	Uplatňování základních kulturně hygienických a zdravotně preventivních návyků.
<b>8.50 - 9.20 hod</b>	<b>Dopolední svačina a hygiena</b>	Ve většině tříd samoobslužná svačina podle potřeb dětí, zvládat sebeobsluhu, přijímat stravu a tekutiny, umět stolovat.
<b>9.20 - 9.50 hod</b>	<b>Hlavní činnost (řízená)</b>	Plnění rámcových a specifických cílů školního vzdělávacího programu. U předškolních dětí probíhá intenzivní příprava na základní školu. Za příznivého počasí se přesouvá hlavní činnost ven.
<b>9.50 - 11.50 hod</b>	<b>Pobyt venku</b>	Příprava na pobyt venku. Podle počasí a ročního období. Hry na školní zahradě, vycházky, výlety, sportovní činnosti a aktivity s environmentální tematikou.
	<b>Hygiena</b>	Uplatňování základních kulturně hygienických a zdravotně preventivních návyků.

<b>11.50 hod</b>	<b>Společný oběd</b>  <b>Hygiena</b>	Oběd podle potřeb dětí, zvládnání sebeobsluhy, přijímání stravy a tekutin, umět stolovat.  Slušné chování, ohleduplnost k ostatním, příprava na odpočinek.
<b>12.15 - 12.30 hod</b>	<b>Odchod dětí po obědě</b>	Rodiče si vyzvedávají děti, které jdou po obědě domů.
<b>12.30 - 14.00hod</b>	<b>Odpočinek na lehátku</b>	Čtení pohádky na pokračování, klidné činnosti, začíná společný čas relaxace, klidu a odpočinku.
<b>14:00 – 14:15</b>	<b>Hygiena a příprava na odpolední svačinu</b>	Uplatňování základních kulturně hygienických a zdravotně preventivních návyků.
<b>14.15 - 14.30hod</b>	<b>Odpolední svačina a hygiena</b>	Ve většině tříd samoobslužná svačina podle potřeb dětí, zvládat sebeobsluhu, přijímat stravu a tekutiny, umět stolovat.
<b>14.30 - 15.00hod</b>	<b>Odpolední zájmová činnost</b>	Rozvíjení podnětů nabízených pedagogy (individuální, skupinové). Didakticky zaměřené činnosti. Pohybové činnosti.
<b>Od 14.30hod</b>	<b>Odchod dětí</b>	Odpolední rozcházení dětí.
<b>14.30 - 16.00hod</b>	<b>Spontánní hry a činnosti dětí</b>  <b>Rozchod dětí z příslušných tříd</b>	Spontánní aktivity dětí, pokračování dopoledního programu, individuální práce, hry na zahradě, zájmové činnosti.
<b>16.00 - 17.00hod</b>	<b>Rozchod dětí</b>	Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba si vyzvedává dítě tak, aby v 17.00 hod již budovu opustili a ta mohla být uzamčena. Konečná služba je obvykle zajištěna ve třech třídách.

## BEZPEČNOST PŘI PŘÍCHODU A ODCHODU Z MŠ

Vstup do budovy je zákonným zástupcům umožněn prostřednictvím bezpečnostního systému ovládání vstupní branky a vstupních dveří. Zákonní zástupci dětí z každé třídy mají pro vstup do budovy přidělený čtyřmístný kód, který zadávají na ovládacím panelu. Pro opuštění budovy je využíván „bzučák“ (automatický vrátný), který je umístěn ve výšce mimo

dosah dětí. Tímto bezpečnostním systémem se zabrání vstupu do objektu cizím osobám a zároveň není umožněno dětem svévolně opustit budovu MŠ. V době od 8.00 hod. (ukončení scházení dětí) do 12.15 hod. bezpečnostní systém vstup do budovy automaticky zablokuje. Děti, které odcházejí domů po obědě, si zákonní zástupci (či jimi pověřené osoby) vyzvedávají mezi 12.15 až 12.30 hod. Následně je vstup do budovy opětovně automaticky zablokován. Další vyzvedávání dětí je umožněno od 14.30 hod. až do doby ukončení provozu MŠ.

Předávání a vyzvedávání dětí: Zákonní zástupci jsou povinni dítě přivést až ke třídě, osobně jej odevzdat učiteli mateřské školy a předat informaci o případných změnách zdravotního stavu dítěte. Zákonní zástupci za dítě zodpovídají až do doby jeho předání učiteli mateřské školy. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Dítě mohou z MŠ vyzvedávat pouze jeho zákonní zástupci a osoby jimi pověřené.

### **5.3. Délka pobytu dětí v MŠ**

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců dětí (nutno je však dodržet provozní dobu mateřské školy).
- Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.
- Dítě plnící povinné předškolní vzdělávání musí být v MŠ přítomno každý pracovní den (pokud není řádně, v souladu s bodem 2.2a tohoto školního řádu, omluveno) od 8:00 do 12:00 hod., vyjma období školních prázdnin, v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

## **VI. Platby v mateřské škole**

### **6.1. Stravné**

- Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a Provozním řádem školní jídelny.
- Uhradit platbu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy do 20. dne předchozího měsíce na měsíc následující, jednorázovým či trvalým příkazem na číslo účtu stravného MŠ. Platba v hotovosti do pokladny MŠ je výjimečně možná v kanceláři ekonomky školy.
- Opakované nezaplacení stravného je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyloučení dítěte z docházky do MŠ.
- Výše stravného je stanovena ve dvou kategoriích: pro děti od 3 – 6 let a pro děti 7leté. Informace o výši stravného je také zveřejněna na nástěnkách jednotlivých tříd i na webových stránkách školy.
- Vedoucí školní jídelny eviduje poplatky za stravné.
- Strava je dítěti automaticky odhlášena při omluvě nepřítomnosti dítěte. Neodhlášené obědy propadají. První den nepřítomnosti dítěte může zákonný zástupce pro své dítě v předem vymezeném čase vyzvednout oběd.
- Zákonní zástupci přihlašují dítě ke stravování v MŠ prostřednictvím „Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.“
- Otázky týkající se stravování projednávají zákonní zástupci s vedoucí školní jídelny.
- Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů.
- Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden. Změna jídelníčku vyhrazena.

- V jídelním lístku jsou vypsané alergenové složky, u kterých je vědecky prokázáno, že vyvolávají u spotřebitelů alergie nebo nesnášenlivost představující nebezpečí pro zdraví. Je požadováno, aby veškeré složky byly zřetelně označeny názvem příslušné alergenní složky, pokud není přímo v názvu potraviny nebo jídla.
- Na jídelním lístku bude tedy vyznačena přítomnost alergenu číslem označujícím alergen. Seznam alergenů bude uveden v dolní části jídelního lístku, popřípadě samostatně vedle něj.
- Školní jídelna je povinna označit vyrobený pokrm alergenní složkou, ale nebude brát zřetel na jednotlivé přecitlivělosti strávníků, pokud nebudou nahlášeny předem. Tuto skutečnost si musí hlídat zákonný zástupce každého strávníka sám.
- Je zachována technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim dětí v průběhu celého dne.
- Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné časové intervaly.
- Dítě nikdy do jídla nenutíme, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování.
- Děti odcházející po obědě mají zaplacenou celodenní stravu a dostávají náhradní svačinu s sebou domů.
- Dle § 2 vyhláška. 107/2006 Sb. školní stravování zabezpečuje školní jídelna MŠ.
  - Pokud je nezbytné, aby dítě mělo z jídelníčku vyřazenou jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce tuto skutečnost projedná s ředitelem školy a budou provedeny následující kroky. Ředitel školy uzavře se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené a dítěti podané potraviny z domova (jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku). Obal těchto potravin bude čitelně podepsaný jménem dítěte. Každý pátek zákonný zástupce navštíví vedoucí školní jídelny a s ní projedná, které potraviny musí být v jídelníčku nahrazeny. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně je předá vedoucí ŠJ nebo kuchyňskému personálu k řádnému uložení. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelu mateřské školy upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.
  - Ředitel MŠ také umožňuje u strávníků se zvláštním stravovacím režimem (dieta, potravinová alergie, atp.) úplný individuální stravovací režim. Toto povolení je uděleno na základě lékařského potvrzení a umožňuje strávníkovi konzumaci vlastní stravy (kompletní jídelníček: přesnídávka, oběd, odpolední svačina, nápoje) za podmínek k tomu určených. Povolení platí po dobu jednoho školního roku.
- Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění se řídíme výživovými normami (povinnost plnit spotřební koš) stanovenými v příloze č. 1 k vyhlášce o školním stravování a z pohledu konečné ceny pro děti rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k vyhlášce o školním stravování.
- Spotřební koš je tvořen deseti vybranými druhy potravin (maso, ryby, mléko, mléčné výrobky, tuky volné, cukr volný, zelenina, ovoce, brambory, luštěniny), jejichž průměrná měsíční spotřeba v gramech na strávníka (dítě v MŠ) a den je uvedena tabulkově.
- Vyúčtování stravného bude provedeno vratkou na účet, ze kterého bylo stravné placeno, pokud zákonný zástupce nepožádá o zaslání na jiný účet. Vyúčtování se provádí jednou ročně, v měsíci srpnu, avšak je možné jej provést i měsíci březnu, pokud o to zákonný zástupce požádá.



## **6.2. Školné (viz směrnice č. XIII):**

- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Znamená to, že děti vzdělávající se v MŠ v posledním roce před nástupem k povinné školní docházce a děti s odkladem povinné školní docházky školné neplatí.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání pro následující školní rok je vždy zřizovatelem školy stanovena nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku. Ředitel školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty (aplikace Twigsee, webové stránky školy, vyvěšením informace ve vestibulu školy atp.). Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.
- Je-li v některém kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, úplata za předškolní vzdělávání se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy; to neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu mateřské školy nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů.
- Osvobozen od úplaty je: zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi; zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči; rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
- Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za předškolní vzdělávání jednorázovým či trvalým příkazem na účet MŠ, vždy do 20. dne předchozího měsíce na měsíc následující. Platba v hotovosti do pokladny MŠ je výjimečně možná v kanceláři ekonomky školy. Opakované neplacení je považováno za vážné porušení školního řádu a může být důvodem k vyloučení dítěte z docházky do MŠ.

## **VII. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

*(viz také Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí v MŠ)*

### **7.1. Bezpečnost dětí**

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově a činnostech s tím přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá (na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik) opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitele školy.
- Učitelé mateřské školy pravidelně poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný učitel mateřské školy, který děti doprovází.

- Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.
- Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci učitelů mateřské školy. Zákonný zástupce upozorní na to, o jakou hračku se jedná a učitel mateřské školy v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí.
- Zákonní zástupci dohlédnout, aby děti z domova nepřinesly nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod., které mohou zapříčinit úraz dětí ve třídě mateřské školy.
- Bezpečnost dětí při pobytu venku, ale i při činnostech konajících se v mateřské škole, je v našich podmínkách zajištěna snahou o maximální kumulaci pracovní doby učitelů mateřské školy do doby, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání stanovuje, v optimálním případě, překrývání služeb učitelů mateřské školy v rozsahu 2,5 hodiny denně. Tomuto ideálu se snažíme co nejvíce přiblížit.
- Jeden učitel mateřské školy může zodpovídat při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:
  - 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ i a na akcích organizovaných MŠ.
- Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod.
- Školní úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí, žáků nebo studentů a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů).
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel mateřské školy, 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 ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho závažném infekčním onemocnění může ředitel školy od zákonného zástupce dítěte požadovat předložení písemného potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.
- Onemocnění COVID-19 či další obdobná infekční onemocnění: ředitel školy vydá manuály pro zákonné zástupce dětí, pro pedagogy, pracovníky úklidu i školní jídelny, které jsou považovány za platné ode dne jejich vydání, pokud není uvedeno jinak. V manuálech jsou uvedena všechna opatření, která budou školou vyžadována na základě platné legislativy či nařízení vyšších orgánů.

## 7.2. Bezpečnost na akcích s rodiči

- Plnou odpovědnost za děti, v době konání akcí (besídky, slavnosti, táboračky, apod.), nesou jejich zákonní zástupci (či jimi pověřené osoby), pokud jsou na dané akci přítomni. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno zákonnému zástupci, odpovídá za jeho bezpečnost pověřený učitel mateřské školy.
- Při společných akcích s rodiči, které probíhají v době provozu školy, je zákonný zástupce dítěte (či jím pověřená osoba) povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitele mateřské školy.
- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady bezpečnosti.
- Koná-li se akce uvnitř budovy školy, zákonní zástupci nesmějí otevírat okna dokořán.
- Je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude zajišťovat celkový dohled nad ohništěm, včetně jeho úplného uhašení.
- Příhodí-li se někomu úraz, poskytne první pomoc některý z přítomných zaměstnanců MŠ.
- Jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny je respektovat a dodržovat.
- Akce pořádané školou jsou primárně určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce. Pokud se zákonný zástupce chce účastnit akce i se sourozencem dítěte, který není přijat k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, projedná tuto záležitost s ředitelem školy, pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit toto dítě tak, aby daná akce nebyla narušována a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

## 7.3. Podávání léků v mateřské škole

- Podávání jakýchkoliv léků dětem je učiteli mateřské školy i jiným zaměstnancům zakázáno.
- Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitele školy na základě písemné „Dohody o podávání léků“, která je signována zákonným zástupcem dítěte, ředitelem školy a učiteli mateřské školy, do jejichž třídy dítě dochází.
- Zákonný zástupce dítěte předloží potvrzení lékaře o nezbytnosti podání léku, resp. doporučení lékaře k podávání léku učitelem MŠ, které bude přílohou k „Dohodě o podávání léků“.

## 7.4. Pobyt dětí v budově mateřské školy

- Učitelé mateřské školy v budově školy:
  - mají neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídají, průběžně kontrolují jejich počet,
  - průběžně (z hlediska bezpečnosti) kontrolují všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, apod.),
  - v jednotlivých třídách jsou odpovědní za dodržování hygieny, přiměřené a bezpečné větrání, dbají na dodržování pitného režimu dětí,
  - při hrách ve třídách dbají, aby si děti hrály bezpečně, sledují jejich hru, předcházejí konfliktům,

- při chůzi po schodech dbají, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí,
- při pohybových aktivitách věnují zvýšenou pozornost bezpečnosti dětí, upozorňují je na případná nebezpečí; zajišťují dětem potřebnou pomoc při těchto aktivitách; před zahájením cvičení zkontrolují funkčnost a bezpečnost tělocvičného nářadí;
- dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### **7.5. Pobyt dětí na školní zahradě**

- Učitelé mateřské školy při pobytu na školní zahradě:
  - před příchodem dětí na zahradu mateřské školy vizuálně zkontrolují její bezpečnost (včetně herních prvků) a aktivně vyhledávají případná rizika,
  - mají neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídají, průběžně kontrolují jejich počet,
  - dětem bez dozoru nedovolí vstup na průlezky, houpačky a jiné herní prvky, kde hrozí zvýšené nebezpečí úrazu,
  - dětem nedovolí samostatné vzdálení se do prostor, kam nevidí a kde nemohou mít o dětech přehled a tím zajistit jejich bezpečnost a ochranu zdraví.

### **7.6. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech**

- Učitelé mateřské školy při pobytu dětí mimo areál mateřské školy:
  - průběžně kontrolují počet dětí a mají o nich stálý přehled,
  - průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě - dbají na bezpečné přecházení vozovky, při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích, po chodníku a maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím; děti mají bezpečnostní vesty a učitelé terčík,
  - při volném pohybu dětí (využívají se pouze známá a bezpečná místa) kontrolují prostor z hlediska bezpečnosti, předcházejí možnostem úrazů dětí a dbají, aby děti vymezené prostranství v žádném případě samy neopustily.
- Ředitel školy určí při vyšším počtu dětí (ve smyslu § 5 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání) nebo při specifických činnostech (např. sportovních činnostech) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost, k zajištění bezpečnosti dětí, dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- Ředitel školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o bezpečnosti ve zvláštních situacích a o pravidlech jednání v těchto situacích.

### **7.7. Pobyt dětí na zájmových kroužcích v MŠ**

- Lektor, který zájmový kroužek vede, si děti včas vyzvedává ve třídě od učitele mateřské školy, v předem dohodnutém čase. Lekce probíhají v pronajatých prostorách MŠ.
- Předávání dětí lektorovi probíhá na základě dohody o vyzvedávání a přivádění dítěte, ve které zákonný zástupce pověří konkrétní osobu (lektora kroužku) k vyzvedávání dítěte z MŠ.

- Při předání dětí učitel mateřské školy lektorovi ústně sdělí počet předávaných dětí (tj. dětí odcházející na kroužek). Na základě platné (výše uvedené) dohody je lektor povinen vrátit dítě zpět učiteli mateřské školy či zákonnému zástupci.
- V průběhu kroužku nese za děti odpovědnost zákonným zástupcem pověřená osoba (lektor kroužku). Lektor zodpovídá za bezpečnost dětí, které se kroužku účastní, od chvíle, kdy je převezme od učitele mateřské školy až do doby jejich předání učiteli mateřské školy či zákonnému zástupci (po skončení každé lekce kroužku). Lektor kroužku učiteli mateřské školy ústně sdělí počet dětí, které mu předává zpět.
- Lektor kroužku po celou dobu pobytu v mateřské škole dodržuje platný školní řád.
- Lektoři jsou s průběhem předávání dětí seznámeni, na základě uzavřené dohody o způsobu vyzvedávání a přivádění dítěte.

### **7.8. Výskyt pedikulózy**

- Pokud zákonný zástupce zjistí u dítěte výskyt pedikulózy, informuje mateřskou školu.
- Pokud je u dítěte učitelem mateřské školy zjištěn výskyt pedikulózy, informuje o tom neprodleně telefonicky jeho zákonného zástupce.
- Zbavit děti vši je ze zákona povinností rodičů, výjimečně může tento úkol převzít ošetřující lékař.
- O výskytu pedikulózy ve škole jsou informováni i zákonní zástupci ostatních dětí. V případě zvýšeného výskytu pedikulózy v mateřské škole jsou zákonní zástupci dětí požádáni, aby prováděli základní preventivní opatření – důsledná a každodenní kontrola vlasů.

V celém objektu mateřské školy platí zákaz kouření, podle zákona č.379/2005 Sb. § 8, odst. 1 b - zakazuje se kouřit ve vnějších i vnitřních prostorách všech typů škol a školských zařízení.

Do prostor školy včetně školní zahrady není povolen vstup se psy ani s jinými zvířaty.

### **VIII. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života od nejtělejšího věku, učitelé mateřské školy kladou důraz na individuální přístup k dítěti a na:
  - rozvoj sebedůvěry (sebevědomí) – výchova k umění říci ne, vzhledem k ochraně zdraví,
  - umět říci ne různým manipulacím, děti jsou vedeny k tomu, aby pochopily, že taková odmítnutí nejsou považována za neslušnost, ale naopak,
  - spontánní dětské aktivity, které jsou podporovány bez viditelných zásahů učitelů, dětem je poskytnuta možnost volby během jednotlivých činností,
  - naučení se hájit svůj názor, děti jsou vedeny k řešení konfliktů, seznamují se s odlišnostmi tělesnými i kulturními,
  - spoluvytváření kolektivu a pohody v jednotlivých třídách.
- Výchova má za úkol nejenom úctu k přírodě a životu vůbec. Má za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je právě i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeni k pochopení a porozumění dané problematice. Jsou také seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí učitelé mateřské školy monitorování a sledování vztahů mezi dětmi v třídních kolektivech, s cílem řešit případné deformace vztahů mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- Všechny činnosti spojené s ochranou před patologickými jevy probíhají v MŠ formou besed nebo her - v rámci dramatické výchovy, komunikačních činností, kresby a výtvarných činností, apod.
- Škola má vytvořený Minimální preventivní program (MPP), který je součástí ŠVP.

## **IX. Zacházení s majetkem školy**

### **9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání**

- Při vzdělávání dětí v mateřské škole dohlízejí učitelé mateřské školy na to, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami atd. a nepoškozovaly majetek školy. Zároveň jsou děti vedeny k participaci na výzdobě interiéru i exteriéru mateřské školy.

### **9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

- 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 zaměstnancům MŠ.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a jeho předání učitelu mateřské školy (či jeho vyzvednutí z MŠ), dále pak po dobu jednání s učitelem či ředitelem školy, které se týká vzdělávání dítěte či po dobu jednání s dalšími zaměstnanci (ekonom, vedoucí ŠJ), následně také při konání různých akcí, atd.
- Povinností zákonných zástupců (i dalších návštěvníků MŠ) je navléknout si na boty návleky z důvodu udržení čistoty (při příchodu do MŠ). Použité školní návleky je nutno odložit do kontejneru připraveného k tomuto účelu. Platí pro 1. a 2. patro budovy.

## **X. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Ve školce Letců chci si hrát, učit se a poznávat.“
- Hodnocení výsledků vzdělávání je součástí evaluačních činností učitelů mateřské školy. Hodnocení je prováděno průběžně, po celou dobu docházky dítěte do MŠ, a to do Záznamu o pozorování dítěte (škálové i slovní hodnocení).

### **10.1. Školské poradenské zařízení**

Školským poradenským zařízením naší mateřské školy je Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) pro Prahu 9 se sídlem U Nové školy 871, Praha 9. Dále spolupracujeme se speciálně pedagogickým centrem (SPC), Libčická 339, Praha 8.

Učitel mateřské školy v případě potřeby doporučuje rodičům vyšetření v příslušných odborných zařízeních.

### **10.2. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných**

- Právní normy - § 16 až § 19 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- § 11 vyhlášky č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- § 17 § 18 vyhlášky č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- § 25 vyhlášky č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
- § 16 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon.

## **XI. Distanční vzdělávání**

- Distanční vzdělávání škola provádí v případě, že není možná osobní přítomnost většiny dětí (z jedné třídy), pro které je předškolní vzdělávání.
- Distanční vzdělávání je školou realizováno v případě krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.
- Distanční vzdělávání škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávání programu „Ve školce Letců chci si hrát, učit se a poznávat“ v míře odpovídající okolnostem.
- Děti (pro které je předškolní vzdělávání povinné) jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem škola přizpůsobí podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- Ředitel školy vydá pro potřeby distančního vzdělávání „Pokyn ředitele školy k distančnímu vzdělávání“.

## **XII. Závěrečná ustanovení**

### **12.1. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

- Ředitel školy zabezpečí seznámení všech zaměstnanců s obsahem školního řádu a pověří učitele mateřské školy, aby seznámili se školním řádem zákonné zástupce všech dětí.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v tištěné podobě umístěn v hlavním vestibulu školy a na nástěnkách všech tříd.
- Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy zajistí vedení školy seznámení zákonných zástupců se školním řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.
- Veškeré dodatky k tomuto školnímu řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí ředitel škol seznámení všech zaměstnanců MŠ i zákonných zástupců se změnami ve školním řádu.

### **12.2. Propagace mateřské školy**

- A. Zákonní zástupci dítěte vyjadřují souhlas/nesouhlas s pořizováním fotografií dítěte v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jejich použitím při prezentaci a propagaci (v tisku, v kronice, na webových stránkách školy apod.).
- B. Zákonní zástupci vyjadřují souhlas/nesouhlas i s videozáznamem dítěte v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jeho použitím při prezentaci a propagaci MŠ (na webových stránkách školy).

Učitelé mateřské školy evidují ve své třídě tzv. Generální souhlas, ve kterém zákonní zástupci potvrdí svým podpisem souhlas/nesouhlas s výše uvedenými body A a B.

### **12.3. Směrnice, které jsou součástí Školního řádu**

- Vnitřní směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání.
- Vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v mateřské škole.
- Provozní řád.
- Provozní řád školní zahrady.
- ŠVP PV „Ve školce Letců chci si hrát, učit se a poznávat“.
- Vnitřní směrnice o plaveckém výcviku.
- Další dokumenty, pokud jsou v řádu zmiňovány.