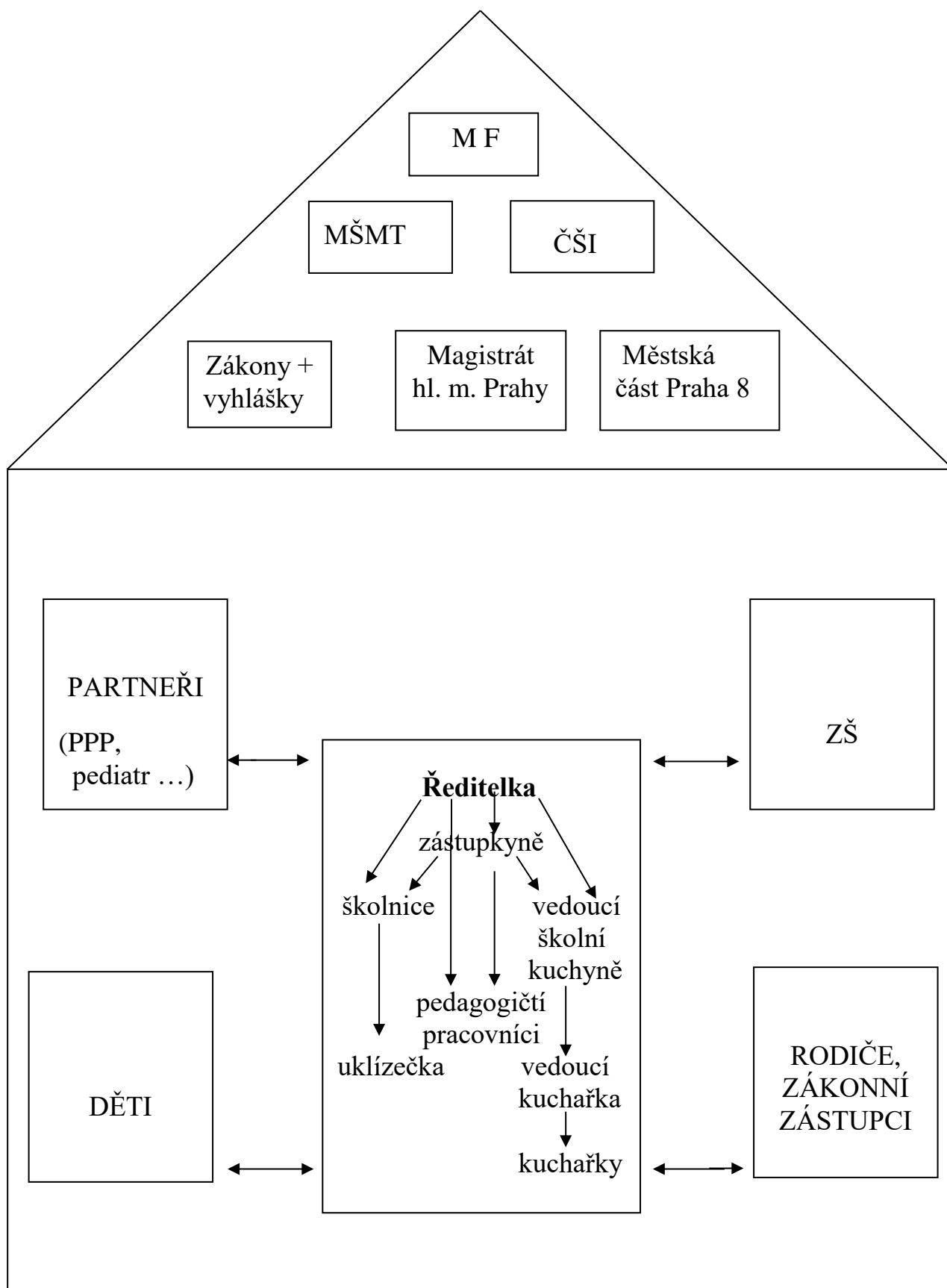


ŠKOLNÍ ŘÁD



**Mateřská škola, Praha 8,
Sokolovská 182**

STRUKTURA ORGANIZACE



- I. Základní ustanovení
- II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností všech zúčastněných
- III. Provoz a vnitřní režim školy
- IV. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- VI. Pravidla pro hodnocení výsledků
- VII. Vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- VIII. Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními
- IX. Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- X. Závěrečná ustanovení

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Řád Mateřské školy, Praha 8, Sokolovská 182 (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám.
2. Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:
 - Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
 - Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
 - Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte
 - Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
 - Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
 - Vyhláška č. 202/2016 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení
 - Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
3. Údaje o MŠ
 - MŠ byla zřízena k 1. 1. 1994 jako příspěvková organizace Městské části Praha 8.
 - MŠ je právním subjektem.
 - Statutárním zástupcem je ředitelka MŠ, která jmenuje svoji statutární zástupkyni.
 - MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku vycházející z Projektu podpory zdraví v MŠ (dále jen PZMŠ) schváleného 8. 12. 1997 Státním zdravotním ústavem v Praze a opírající se o vlastní Školní vzdělávací program.
 - MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.
 - Součástí MŠ je školní kuchyně.

II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH

1. Práva a povinnosti obecně:

Práva (všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte):

- Volný přístup do MŠ i tříd.
- Na vlastní názor.
- Být vyslechnut.
- Být respektován.
- Vyjadřovat se k výchovně vzdělávací práci s přihlédnutím k požadavkům Projektu podpory zdraví v mateřské škole a k právům dítěte.

Povinnosti:

- Respektovat Projekt PZMŠ a Školní vzdělávací program MŠ, pokud je v souladu s právy dítěte.

2. Děti:

a) Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- 13. Dítě má právo na svobodu projevu.
- 19. Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním.
- 23. Postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti.
- 27. Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj.
- 28. Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání.
- 29. Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti.
- 31. Dítě má právo na svobodnou hru.

b) Mezi další práva patří:

- Kdykoliv se napít.
- Jít kdykoliv na toaletu.
- Jíst pouze to a tolik, kolik chtějí.
- Být vždy vyslechnuty.
- Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání.
- Aby jim dospělý pomohl, když potřebují.
- Kdykoliv si během dne odpočinout.
- Jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát.
- Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak chtějí.
- Dokončit hru.

c) K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku, a to:

- Hrát si tak a podle toho, který „koutek“ si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzv. hrací kouty).
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Samostatně používat WC.

- Být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků).
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Říct pedagogovi, když chtějí opustit třídu.
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých.
- Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížilo (v opačném případě se omluvit).
- Konflikty řešit ústní domluvou.
- Dodržovat další pravidla stanovená pro chování na chodbách, v jídelně, na školní zahradě.
- Dodržovat ostatní pravidla dohodnutá pro chování ve třídě.

3. Zaměstnanci

- a) Kompetence pracovníků jsou vymezeny v Pracovních náplních.
- b) Práva všech pracovníků:
 - Na 0,5 h přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin.
 - Odmítnout požadavky zákonných zástupců na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
 - Vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci.
 - Možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky MŠ.
- c) Povinnosti všech pracovníků:
 - Plnit příkazy ředitelky MŠ a její zástupkyně a přímo nadřízených pracovníků.
 - Dodržovat pracovní kázeň.
 - Plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Docházky, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce.
 - Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy.
 - Ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
 - Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ.
 - Telefon MŠ používat zejména ke služebním účelům, po ukončení služby jej neodnášet domů.
 - Uchovávat služební tajemství.
 - Respektovat práva dětí i zákonných zástupců.
 - Dodržovat pravidla chování a to:
 - Umět naslouchat.
 - Projevit a pojmenovat city.
 - Přístupovat ke každému dítěti jednotlivě.
 - Hodnotit činy nikoliv osobnost.
 - Povzbuzovat a motivovat.
 - Být důslední.
 - Chovat se asertivně (zejména při řešení problémů).
 - Být pravdomluvní.
 - Být přátelští.
 - Být flexibilní.

Ředitelka:

- Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy.
- Rozhoduje o rozdělení dětí do tříd.
- Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160-163 školského zákona (ŠZ) v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem, Radou MČ Prahy 8.
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 ŠZ, o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 ŠZ.
- Rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání.

Zástupce ředitelky:

- Jmenuje její ředitelka MŠ.
- Zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti.

Pedagogický personál:

- Jeho práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce a dále z Projektu PZMŠ, Ročního plánu, Školního vzdělávacího programu MŠ, závěrů provozních porad a pedagogických rad.
- Dodržuje školskou legislativu, zejména zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.
- Odpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jemu svěřenému, tak MŠ jako celku.
- Je osobně zodpovědný za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje až do doby, kdy je předá jinému pracovníku MŠ, zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám.

Provozní pracovníci:

- Jejich povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu MŠ.
- Uklízečka je přímo podřízená školnici, která je přímo podřízená ředitelce MŠ.
- Mohou zajišťovat dohled nad dětmi, byli-li o výkonu dohledu řádně poučeni.

Pracovnice školní kuchyně:

- Podléhají vedoucí školní kuchyně, která je přímo podřízená ředitelce MŠ.
- Pracují podle Pracovních náplní.
- Řídí se Vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění.
- Mohou zajišťovat dohled nad dětmi, byly-li o výkonu dohledu řádně poučeny.

4. Zákonní zástupci dítěte:

a) Práva zákonných zástupců:

- Být informováni o záměrech a koncepci MŠ.
- Vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem.
- Informovat se o chování dítěte v MŠ.
- Zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Projektem PZMŠ.
- Respekt k názorům rodiny ze strany MŠ.
- Degustovat školní jídlo a připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně.
- Účastnit se akcí pořádaných MŠ.
- Půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny.
- Promluvit kdykoliv s pedagogem přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku.

b) Povinnosti zákonných zástupců:

- Vymezuje Občanský zákoník.
- Respektovat a dodržovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ.
- Zajistit si na vlastní náklady tlumočnicka při komunikaci s MŠ v případě, že nerozumí dostatečně českému jazyku.
- Upozornit pedagoga na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost atd.).
- Informovat a spolupracovat s pedagogy tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, sledovat informační systém školy.
- Omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti buď telefonicky, písemně nebo aplikací pro chytré telefony Lyfle – zejména při dlouhodobější nepřítomnosti.
- Podepsat všechny věci. Za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném MŠ neručí.

5. Další partneři:

a) Zřizovatel:

- Spolupráci upravují právní normy.

b) Pedagogicko-psychologická poradna:

- Spolupráce se týká zejména vstupu dětí do ZŠ, ale také řešení individuálních potřeb dětí.

c) Základní škola:

- Spolupráce vychází z Plánu spolupráce uzavřeného se ZŠ Palmovka, Praha 8.
- S ostatními ZŠ je spolupráce neformální, zejména při předávání informací zákonným zástupcům před vstupem do ZŠ.

d) Další partneři:

Mezi další partnery MŠ patří Policie, dětský pediatr, KHS, MHMP, SZÚ. Některé vztahy upravují právní normy, další vyplývají z momentální potřeby MŠ.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Zapsané děti jsou zařazeny do pěti tříd. A umožňuje-li to věkové složení dětí jsou rovnoměrně rozloženy do všech věkových skupin.
2. Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem tříd v každém jednotlivém školním roce.
3. Provozní řád školy je uložen ve složce BOZP.
4. Typ provozu MŠ je celodenní.
5. Provozní doba MŠ je stanovena od 6:30 do 17:00 hodin.
6. Organizace dne v jednotlivých třídách jsou vyvěšeny v šatnách dětí.
7. Administrativa:
 - a) V MŠ je vedena tato dokumentace:
 - Podací deník
 - Školní vzdělávací program MŠ
 - Řád MŠ
 - Statut
 - Zařazení do sítě škol
 - Hodnotící zprávy
 - Třídní knihy
 - Smlouvy
 - Zákony a Vyhlášky
 - Provozní řád
 - Pracovní řád
 - Záznamy o dětech
 - Zápisy pedagogických rad a provozních porad
 - Záznamy kontrolních a hospitačních činností
 - Záznam PO a BOZP
 - Evidence úrazů
 - Personální a mzdová evidence
 - Hospodářská evidence
 - Záznamy schůzek se zákonnými zástupci
 - Vnitřní směrnice:
 - o evidenci majetku
 - o ostraze majetku
 - o pohybu účetních dokladů a vnitřní finanční kontrole
 - platový předpis
 - spisový a skartační řád
 - o úplatě za předškolní vzdělávání
 - k přijímání a ukončování docházky dítěte
 - o FKSP
 - upravující vzdělávání cizinců „třetích zemí“
 - b) Archivování písemností:
 - Za archivování písemností zodpovídá ředitelka MŠ.
 - Provádí vyřazování písemností a skartaci podle Spisového a skartačního řádu.

8. Scházení a rozcházení dětí

- Pobyt dítěte v MŠ (jeho pravidelná docházka) se domlouvá před nástupem do MŠ s ředitelkou MŠ. Odchylku od takto stanovené docházky oznámí zákonní zástupci předem pedagogovi.
- Doporučená doba přivádění a vyzvedávání dětí:
 - přivádění od 6.30 do 8.30 hodin - děti přichází nejpozději do 8.30 do třídy.
 - odchod dětí po obědě od 11.45 hod do 13.00 hod
 - odpoledne od 14.30 do 17.00 hod.

Pozdějšími příchody je narušována společná činnost a vzdělávací proces ostatních dětí a zabezpečení budovy.

Po vyzvednutí dítěte je nutné neprodleně opustit prostory MŠ i zahradu.

V 17.00 hodin se budova zamyká.

- Onemocní-li dítě, nebo z jakýchkoliv důvodů do MŠ nedochází, zákonný zástupce dítě odhlásí ze stravování v aplikaci pro chytré telefony Lyfle nebo na čísle mobilního telefonu třídy, do které dítě dochází.
- Pokud zůstane dítě v MŠ po 17 hodině, bude kontaktována policie, která odveze dítě za doprovodu sociální pracovníce do dětského domova.

Z hygienických důvodů se děti do třídy a na pobyt venku musí převlékat:

do třídy lehké hrací oblečení (kalhoty, šaty, sukně, tričko), v ložnici pyžamo na školní zahradu sportovní oblečení, v létě kšiltovku nebo klobouk.

Vždy dbát na bezpečnou obuv (ne pantofle).

Dítě musí mít v šatně náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení, pláštěnku a holínky.

9. Režim dne

Rámcové uspořádání dne je následující (neměnná je pouze doba jídla, dobu ostatních činností je možné aktuálně upravit):

6:30 – 7:45 scházení dětí v herně, volná hra, řízené činnosti

7:45 přesun dětí spolu s třídními učiteli do tříd

7:45 – 8:45 volná hra, řízené činnosti

8:45 – 9:15 svačiny všech tříd

9:15 – 9:30 volná hra, řízené činnosti

9:30 – 11:30 pobyt venku, čas do oběda je využit k pobytu na školní zahradě nebo vycházkám mimo budovu MŠ

11:30 – 12:00 oběd dětí z druhého patra

12:00 – 12:30 oběd dětí z prvního patra

12:10 – 12:40 oběd dětí z přízemí

12:15 děti z druhého patra, 12:45 děti z prvního patra, 13,00 děti z přízemí se ukládají ke spánku

Předškolní děti relaxují na patrech ve svých třídách a následně se věnují činnostem zacíleným na jejich věkovou skupinu.

postupné vstávání do 14:00 v ložnici ve 2. patře (13:00 pokud dítě neusne)

do 14:15 v ložnici v 1. patře (13:30 pokud dítě neusne)

do 14:15 v ložnici v přízemí (13:45 hodin, pokud dítě neusne)

14:15 – 14:45 svačiny všech tříd

Po svačině volná hra, nabízené činnosti, v případě příznivého počasí pobyt na školní zahradě.

16:00 – 17:00 rozcházení dětí venku na školní zahradě nebo v herně

10. Stravování dětí a úplata za předškolní vzdělávání

- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy si mohou zákonní zástupci dohodnout přímo s vedoucí školní kuchyně.
- Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 8.15 hod příslušného dne nebo osobně před nepřítomností dítěte.
- Neodhlášenou stravu je zákonný zástupce povinen zaplatit v plné výši.
- Stravné se platí bezhotovostně zálohově předem do 15. dne v měsíci.
- Úplata za stravníky 3-6 let je 41,- Kč za den, za stravníky po dovršení 7 let je 44,- Kč za den.
- Úplata za předškolní vzdělávání je ve školním roce 2021/2022 stanovena na 566,- Kč měsíčně.
- Zdarma se poskytuje vzdělávání dětem umístěným v mateřské škole, které dovrší 6 nebo 7 let věku v období od 1. září do 31. srpna daného školního roku.

11. Kontakt s zákonnými zástupci dětí

- Společně

Třídní schůzky na začátku školního roku, společné akce.

Oznámeny informačním systémem MŠ.

- Individuálně s pedagogy

Konzultační hodiny s třídními pedagogy

▪ Po předchozí dohodě a skončení přímé výchovně vzdělávací práce u dětí (v nezbytném případě ihned).

▪ Zákonní zástupci mají možnost denně hovořit s pedagogy na třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí.

Individuálně s ředitelkou MŠ

Po předchozí domluvě na tel. č. 226 805 089 nebo 720 032 133

V úředních hodinách, tj. ve středu mezi 15.00 až 17.00 hod

- Záležitosti ohledně stravování

Je nutno řešit s vedoucí školní kuchyně paní Ing. Ivanou Martinovskou na tel.č. 737 100 608.

IV. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Bezpečnost

- MŠ je po celou dobu svého provozu uzavřena, zákonní zástupci si otevírají bezpečnostním čipem, který si vyzvednou u školnice proti záloze při nástupu dítěte na docházku do MŠ a který používají po celou dobu docházky dítěte do MŠ. Zákonní zástupci jsou povinni pečovat o čip, nepůjčovat ho cizí osobě, pro zmocněnce mohou převzít vlastní čip, zodpovídají za jeho případné zneužití, kontrolují, aby do budovy současně s nimi nevstupovaly cizí osoby a že se vstupní dveře, při jejich odchodu/ příchodu z budovy skutečně zavřely. V době změn počasí se dveře nemusí samy dovírat. Po ukončení docházky dítěte do MŠ čip vrátí školnici, dostanou zpět zálohu.

- Každé dítě má svůj evidenční list, kde jsou mimo jiné uvedeny osoby, které budou dítě z MŠ vyzvedávat (tzn. odpovědní zástupci) a dále jsou zde uvedeny všechny kontaktní údaje na odpovědné zástupce dítěte. K tomuto účelu je nutné vyplnit ještě písemné pověření.
- Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě pedagogovi ve třídě nebo na školní zahradě osobně. Odpovědný zástupce je povinen dítě osobně, tzn. prokazatelně verbálním způsobem, předat pedagogovi MŠ. Teprve momentem osobního předání dítěte přebírá MŠ za dítě odpovědnost. Dítě je zpět předáno odpovědnému zástupci na základě osobního, tzn. prokazatelně verbálního kontaktu s pedagogem MŠ. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá odpovědný zástupce zpět zodpovědnost za dítě a je povinen opustit neprodleně areál MŠ. V případě, že tak neučiní, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícím se v areálu MŠ.
- Zákonní zástupci jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas. Není možné předávat dítě jiným zaměstnancům MŠ, v případě pozdního příchodu.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí od jejich zákonného zástupce do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně, na formuláři písemného pověření. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují pedagoga k vydání dítěte.
- Na začátku školního roku zákonní zástupci oznámí své telefonní číslo nebo udají osobu, na kterou se může pedagog obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu. Podepíší bezinfekčnost, že je dítě zdravé. Mají povinnost ihned hlásit změny o telefonních číslech.
- Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nepoužívat horolezeckou stěnu, nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku...), se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně upozorňovány.
 - Děti se podřizují v nezbytné míře omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád.
 - Děti se řídí pokyny pedagogického personálu a dalších oprávněných osob.
 - V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ. Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména §422. Informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č.j. 11037/2007-22, 23 ze dne 22.5.2007) je v souladu se stanoviskem pojišťovny a zní: *„kdo je povinen vykonávat dohled, zproští se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal“*.
- Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:
 - Odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, pedagogové nejsou povinni kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.) Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených skřínek bylo pouze oblečení, náhradní oděv, pláštěnka a holínky.
 - Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
- V případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná účast na ní, je dána odpovědnost přítomností zákonného zástupce dítěte, ti za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo

předáno zákonným zástupcům či pověřené osobě, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen. Pokud si zákonní zástupci vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve MŠ a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č.64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů). V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:

- Pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou zákonní zástupci seznámeni se zákazem použití herních prvků
- Pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců MŠ
- Pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou zákonní zástupci a děti seznámeni s požadavky a pravidly. Bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba, všechny zúčastněné osoby jsou povinny její pokyny respektovat.
- V případě, že je součástí akce táborový oheň, je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude příkládat a zajišťovat dohled ohniště včetně úplného uhašení.

2. Ochrana zdraví

- Do MŠ chodí děti pouze zdravé a škola může požadovat po zákonném zástupci čestné prohlášení o neexistenci příznaků virového infekčního onemocnění. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. V případě zjištění příznaku nemoci MŠ ihned informuje zákonné zástupce a požaduje vyzvednutí z MŠ.
- K zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti nelze posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené. Pokud se v době přítomnosti dítěte v MŠ prokáže, že není v pořádku, bude odpovědný zástupce telefonicky vyrozuměn, aby své dítě vyzvedl a navštívil lékaře.
- V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid-19 je škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZD.
- V rámci předcházení vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19 škola zajistí oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistí pro něj dohled zletilé fyzické osoby.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat pedagogy o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce pedagogům nebo ředitelce školy.
- Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy - vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Při výskytu vši pedagogičtí pracovníci nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinností jejich zákonných zástupců, nikoli školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – Krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí děti do kolektivu opakovaně neodvšivené bude informován příslušný orgán sociální péče.

- Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). V létě pak vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, ošetřit opalovacím krémem s ochranným faktorem.
- Do třídy a na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení.
- Zákonní zástupci jsou si vědomi možného fyzického kontaktu pedagogického pracovníka na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou nebo poskytnutí první pomoci.
- Pedagogové nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), nevychází s dětmi ven.
- V celém objektu MŠ je zákaz kouření a používání elektronických cigaret v souvislosti se zákonem č. 65/2017 Sb.
- Každý pátek si zákonní zástupci dítěte odnáší na vyprání pyžamo i ostatní oblečení.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za tři týdny, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby i častěji.
- Každé dítě má svůj ručník označen svojí značkou v umývárně.

V.PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat.
2. K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...).
3. V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
4. V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) se podílí na řešení zákonní zástupci vždy.

VI.PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Každé dítě, které začíná MŠ navštěvovat by mělo:
 - Samostatně chodit – nepoužívat kočárek.
 - Umět držet lžici a jíst samo.
 - Pít z hrníčku a sklenice.
 - Samostatně používat WC (nikoli nočník), nenosit pleny.
 - Umývat se.
 - Smrkat.
 - Nepoužívat dudlík.
 - Snažit se samo oblékat a obouvat.

2. Zákonní zástupci v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, učí je pozdravit, poprosit, poděkovat, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
3. Výsledky vzdělávání – tzn. kompetence, které byly u dětí rozvinuty, jsou hodnoceny na základě ukazatelů dosaženého vzdělávání. Ukazatele jsou součástí tabulek Kurikula podpory zdraví v MŠ vztahujícím se k dílčím cílům podporujícím rozvoj jednotlivých kompetencí.
4. Rozvoj kompetencí u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech, tzv. Portfoliu.

VII.VZDĚLÁVÁNÍ V POSLEDNÍM ROCE PŘED ZAHÁJENÍM POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

1. Povinné předškolní vzdělávání dětí

Plnit povinnost předškolního vzdělávání mají děti, které před počátkem školního roku dosáhly věku pěti let, a to od počátku školního roku. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 souvislé hodiny denně a to od 8.30 do 12.30 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Povinné předškolní vzdělávání je poskytováno zdarma.

2. Podmínky pro omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

Časová lhůta pro oznámení nepřítomnosti jsou nejdéle tři kalendářní dny od počátku absence dítěte. Oznámení provede zákonný zástupce dítěte osobně, emailem, SMS, telefonicky či přes aplikaci Lyfle. Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte je zápis provedený zákonným zástupcem dítěte v omluvném listu dítěte nebo omluva v aplikaci Lyfle. Zápis provede zákonný zástupce dítěte osobně nejdéle jeden pracovní den po ukončení absence dítěte. Omluvné listy dětí plnících povinné předškolní vzdělávání jsou uloženy v kmenové třídě pod uzamčením.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna v odůvodněných případech vyžadovat od zákonných zástupců, aby odpovídajícím způsobem doložili nepřítomnost dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

3. Řešení neomluvené absence dětí

Neomluvenou absenci dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání řeší ředitelka mateřské školy v součinnosti s OSPOD Praha 8 a zřizovatelem mateřské školy.

4. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze i individuálním vzděláváním dítěte na základě oznámení mateřské škole.

5. Povinnosti mateřské školy v případě realizace individuálního vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí ze školního vzdělávacího programu.

6. Termíny pro ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí individuálně vzdělávaného dítěte

Zákonný zástupce dítěte se musí dostavit s dítětem do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí. Termíny ověřování jsou první a druhou středu v měsíci listopadu daného školního roku. Náhradní termíny pro ověření jsou třetí a čtvrtá středa v měsíci listopadu daného školního roku. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

7. Ukončení individuálního vzdělávání dítěte

Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato.

VIII.SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitel/ka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Zástupkyně ředitelky je odpovědná za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy 2x ročně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, ukončení se s ním se pouze projedná.

3. Vzdělávání dětí nadaných

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

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

IX. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací působení na děti již předškolního 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 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.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými nebo nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

X.ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Řádem. Zejména zákonní zástupci dětí a zaměstnanci MŠ by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.
2. Nerespektování tohoto Školního řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
3. Tento Školní řád nahrazuje Školní řád z 31. 8. 2020.
4. Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2021 a má č.j. 2021_276.

V Praze dne 31. 8. 2021

Mgr. Ing. Jana Ptáčková
ředitelka mateřské školy