

Č.j. 53/2022



Š K O L N Í Ř Á D M A T E Ř S K É Š K O L Y

Ú D A J E O P Ř E D Š K O L N Í M Z A Ř Í Z E N Í

ADRESA : SUDOMĚŘSKÁ 54, PRAHA 3
TELEFON: MŠ 222 728 705, 724 971 160
ŠJ 222 728 704, 724 834 548
E-MAIL: SKOLKA@MS-SUDOMERSKA.CZ
IČO: 63831317

Ředitelka Mateřské školy, Praha 3- Sudoměřská 54, v souladu s § 30 odst. 3, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek stanovených v Mateřské škole, Praha 3- Sudoměřská 54

OBSAH

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Systém péče o děti s příznými podpůrnými opatřeními

II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání
8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
10. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
11. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole
12. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončování vzdělávání dítěte v mateřské škole

13. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
14. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
16. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

V. Organizace školního stravování

17. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
18. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

19. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
20. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

VII. Zacházení s majetkem mateřské školy

21. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
22. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VIII. Závěrečná ustanovení

23. Účinnost a platnost školního řádu
24. Změny a dodatky školního řádu
25. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

IX. Příloha Školního řádu - Mimořádná opatření při uzavření školských zařízení z důvodu pandemie Covid - 19

I. Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podporuje a dbá na individuální přístup k dítěti
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření
- vytváří podmínky pro rozvoj dětí nadaných

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

➤ Každé přijaté dítě má právo :

- na kvalitní předškolní vzdělávání a školské služby v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na respektování své osobnosti, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, projevy šikany, rasismu a netolerance vůči odlišnosti

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

* Každé přijaté dítě má povinnost :

- hrát si podle toho jakou hru si zvolí, po ukončení uklidit hračku na místo
- být samostatné při hygieně, samostatně používat WC
- upevňovat si společenské návyky
- oznámit odchod ze třídy učitelce
- dodržovat bezpečnostní pravidla
- neničit práci druhých ani majetek školy
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem

➤ **Adaptace dětí:**

Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou domluvit s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky na nejvhodnějším postupu. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná při adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s pedagogem.

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

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

➤ Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále zákonní zástupci) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dětí
- podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se programů školy či jednotlivých tříd
- přispívat svými podněty a nápady k obohacení programu školy
- na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního života

➤ Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

➤ Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené

//Oblečení musí být jednoduché a účelné. Rodiče pravidelně mění pyžamo 1x týdně, sledují stav obuvi na přezutí. Všechny věci musí být čitelně označeny. Každé dítě musí mít jiné ošacení do třídy, jiné na vycházku , dále náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, tričko (pro případ znečištění) //

- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných okolnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a chování dítěte
- povinnost ihned hlásit veškeré změny, např. změna bydliště, telefonického spojení, zdravotní pojišťovny, zaměstnání zákonných zástupců, atd.
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte
- **v případě onemocnění dítěte v průběhu pobytu v MŠ, informuje pedagog zákonné zástupce a ti jsou povinni neprodleně vyzvednout dítě z MŠ a zajistit následnou péči**

//Rodiče zodpovídají za to, že předávají dítě do mateřské školy zdravé. Jeví-li známky infekční či jiné nemoci nebo nachlazení, učitelky mohou v zájmu zachování zdraví ostatních dětí rodičům doporučit návštěvu lékaře//

- infekční onemocnění jsou rodiče povinni ohlásit ihned. .
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky

V mateřské škole je učitelkám zakázáno jakýmkoliv způsobem podávat dítěti léky včetně homeopatických, vitamíny, kapat do očí či nosu, aplikovat dítěti masti a krémy na ekzémy a jiná kožní onemocnění bez lékařského doporučení.

Zákonní zástupci dětí mají zakázáno ponechávat v šatně mateřské školy nebo ve třídě léky, kapky a masti k dispozici dítěti, aby je samo používalo.

- Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

➤ 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
- (*§ 21 školského zákona*).
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory 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 (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

➤ **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.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, 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, s ním se věc pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění, a nelze se od nich odklonit.

➤ **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.

- **Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí ČJ**

Je-li dětí – cizinců více než 4 v povinném vzdělávání, zřizuje MŠ skupinu, ve které děti učí češtinu jako druhý jazyk.

Podpůrným materiálem pro MŠ je Kurikulum češtiny pro povinné předškolní vzdělávání

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

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

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Organizace a rozsah školního stravování a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem – vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování

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

7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, **tj. nejpozději do 8,20 hod.** předávají osobně dítě (po jeho převlečení v šatně), výhradně učitelce mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Z bezpečnostních důvodů se rodiče zbytečně v budově mateřské školy ani na školní zahradě nezdržují. **V 17,30 hod. se budova školy uzamyká.**
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v MŠ, která musí být uvedena v evidenčním listě .

- Opakované nevyzvednutí dítěte do 17,30 hod. či opakované porušování doby příchodu do MŠ je porušením školního řádu a opravňuje ředitelku k ukončení předškolního vzdělávání.

Viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon

Při nevyzvednutí dítěte v provozní době MŠ učitelka čeká 1 hodinu na pracovišti a snaží se kontaktovat se zákonným zástupcem, potom neprodleně volá krizové číslo Policie ČR a vyčkává příjezdu Policie ČR s kompetentním pracovníkem OSPOD a předá dítě do jejich péče. Rodič podepíše protokol o překročení provozní doby (3x překročení – ukončení docházky). U povinného předškolního vzdělávání ukončit nelze. V případě dlouhodobější nepřítomnosti informovat průběžně.

Dlouhodobá nepřítomnost (14dnů a více) je nutné omluvit ředitelce školy písemně.

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatňovaných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, do kterého mohou nahlédnout ve své třídě.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoli během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování jejich dítěte.

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

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, slavnosti apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí v Aktivitách, které jsou vyvěšeny v šatnách a na webových stránkách.
 - Škola si vyhrazuje právo pořídit ze společných akcí fotodokumentaci bez identifikace dítěte a tyto materiály využít k reprezentaci školy na webových stránkách školy a nástěnkách
- Na začátku školního roku rodiče projednají a odsouhlasí na třídní schůzce s vedením školy výši příspěvku na školní a jiné akce. Příspěvky, spravují a přehled o jeho čerpání vedou zástupci z řad rodičů .

10. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci a způsob informování o jejich zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupci dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání, dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost písemnou formou do sešitu v šatně, osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, prostřednictvím SMS nebo telefonicky od 7.00-8.00 hod. V případě onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítě taktéž prostřednictvím SMS nebo telefonicky ve výše uvedeném čase..

//Není-li nepřítomnost dítěte včas omluvena (do 8.00 hod), bude dítě pro školní stravování počítáno jako přítomné.//
- Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání:
 - v případě návštěvy lékaře nebo náhlého onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítě bezodkladně prostřednictvím SMS nebo telefonicky v době od 7.00 – 8.00 hod a to včetně uvedení důvodu a přibližné době trvání nepřítomnosti dítěte. V případě delší neúčasti (dva týdny) ve vzdělávání je ředitelka mateřské školy oprávněna dle § 34a Školského zákona požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte (např. vyjádření lékaře) a zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit do 3 dnů ode dne výzvy
 - stejně budou postupovat rodiče v případě uvolnění dítěte např. zdravotní, rekreace. Písemné omluvenky mohou být zaslány e-mailem //Není-li nepřítomnost dítěte včas omluvena (do 8.00 hod), bude dítě pro školní stravování počítáno jako přítomné//

Telefonní čísla pro omlouvání dětí jsou zveřejněna v šatnách školy a na webových stránkách školy.

11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, je stanoveno:

- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy.
- Děti s odkladem školní docházky úplatu nehradí.
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6., její výše vychází z neinvestičních nákladů MŠ předchozího období.
- Jednotná úplata za vzdělávání - je stanovena vždy k 1.9. daného roku do 31.8. následujícího roku (školní rok)

Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy!

➤ Úhrada úplaty za vzdělávání a školní stravování

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

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 25. dne předchozího kalendářního měsíce, pokud se ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem dítěte na jiném termínu
- platby se provádí měsíčně převodem na účet školy který je zveřejněn v šatnách školy a na webových stránkách školy) pod variabilním symbolem, který zákonný zástupce obdrží při zahájení vzdělávání dítěte. Stravování dětí je zajištěno ve školní kuchyni. V poplatku je zahrnuta dopolední a odpolední svačina a oběd.

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

➤ Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí :

- dodržují organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

- řídí se školním řádem mateřské školy

III. Upřesnění podmínek pro přijímání a ukončování vzdělávání dítěte v mateřské škole

12. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od **2.5.** – **16.5.** na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována zveřejněním informace v Radničních novinách, na webových stránkách školy, a ve venkovní vývěsce před MŠ.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let. O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí a to na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

➤ Povinné předškolní vzdělávání

Dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) §34, s účinností od 1.1.2017, **je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jiným způsobem.**

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)

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (*Mateřská škola, Praha 3, Sudoměřská 54*), 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 formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

V mateřské škole Praha 3, Sudoměřská 54 stanovuje ředitelka školy povinné předškolní vzdělávání v době **od 8.30 do 12.30 hod.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace 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. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

//Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není tedy „schvalováno“ ředitelkou školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem//

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, 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 vycházejí ze Školního vzdělávacího programu „Hrajeme si celý rok“ Mateřské školy Praha 3 – Sudoměřská 54.

Ředitel mateřské školy stanoví den pro ověření očekávaných kompetencí dítěte, včetně termínu náhradního (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření kompetencí (§ 34b odst. 3).

V mateřské škole Praha 3 – Sudoměřská 54 se den k ověření očekávaných kompetencí dítěte stanovuje na poslední středu v měsíci listopadu v 9,00 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální. V případě odůvodněné omluvy ze strany zákonných zástupců (např. nemoc dítěte) mohou zákonní zástupci využít náhradního termínu a to první středu v měsíci prosinci v 9,00 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální.

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).

➤ **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:**

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s potvrzením lékaře a jeho vyjádřením, že dítě bylo podrobeno stanoveným povinným očkováním, případně že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, (očkování není povinné pro děti

plnící v MŠ povinné předškolní vzdělávání), oznámení rodičů o způsobu vyzvedávání dítěte

Na základě výše uvedeného vydá ředitelka mateřské školy rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

13. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení vzdělávání jeho dítěte v těchto případech (viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon) :

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu
- Zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz mateřské školy (např. opakované vyzvedávání dítěte po 17,30 hod., opakované pozdní příchody, atd.)
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady

Poznámka:

Bod 13 se netýká dětí plnících v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání.

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od **7:00 do 17:30 hodin**.

//V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, apod. Rozsah přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy na přístupném místě zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem//.

- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

- Mateřská škola má 3 třídy s maximálním počtem 25 dětí na jednu třídu.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v dostatečném časovém předstihu před jejich zahájením.

15. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí dle školního vzdělávacího programu mateřské školy probíhá v následujícím základním denním režimu, který je natolik flexibilní, že si jej upravují pedagogičtí pracovníci ve třídách dle momentální potřeby nebo aktuálních změn.

(Povinností je nepřekračovat maximální odstup mezi podáváním jídel - 3 hod).

7:00 - 8.30	doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům, děti, již přítomné v mateřské škole, vykonávají volné spontánní a didakticky zaměřené zájmové a pohybové aktivity
8:30 - 9:00	dopolední svačina
9:00 - 10,00	spontánní a didakticky zacílené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle rámcového programu pro PV a v souladu se školním a třídním vzdělávacím programem
9:45 - 11:30	pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené či spontánní činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle rámcového programu pro PV a v souladu se školním a třídním vzdělávacím programem s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem. Pobyt venku závisí na momentálním stavu počasí a ovzduší (ověřování stavu ovzduší v 9,00 hod.) V případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity v jednotlivých třídách mateřské školy zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí.
11:45 - 12:15	oběd
12:00 – 13:00	doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci,

13:00 - 14:30	odpočinek, popř. spánek nebo činnosti respektující rozdílné potřeby dětí
14:30 – 15:00	odpolední svačina dle rozpisu tříd
15:00 - 17:30	volné spontánní činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, které mohou probíhat i na zahradě mateřské školy. Práce s dětmi nadanými. doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu - výlety, divadelní představení pro děti, slavnosti a podobné akce.

V. Organizace školního stravování

16. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Děti se po celý den stravují ve školní jídelně dle rozpisu jednotlivých tříd.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“ po celý den.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávaná dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

17. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 10 čl. II. tohoto školního řádu, zajistí pedagogický pracovník automaticky nahlášení této skutečnosti ve ŠJ.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte učitelkou zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků nebo pracovníků pověřených tak, aby na jednoho pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2 .- 5. stupně nebo děti mladší 3 let
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost či při výjimečném zvýšení počtu dětí, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka 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 infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte vždy písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může do kolektivu ostatních dětí.

19. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady :
 - přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině ve dvojstupech nebo trojstupech

- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina výhradně na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- pedagogický dozor zajišťuje používání předepsaných „zviditelňujících“ vest pro děti

- pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci upozorní děti na možná rizika a poučí děti o bezpečném chování
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství

➤ sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách mateřské školy nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a před použitím tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, tato kontrola je závazná i před použitím zahradních herních prvků
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

➤ pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají dozor při práci dětí s těmito nástroji výhradně učitelky

VII. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

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

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, při adaptaci dítěte, při předávání dítěte, jeho převlečení a odchodu domů, případně po dobu jednání s pedagogickými pracovníky či vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci se zdržují na dobu nezbytně nutnou i na školní zahradě – a to při předávání dítěte pedagogickým pracovníkem školy.
- Mateřská škola neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí svěřených zákonným zástupcem dítěti.

VIII. Závěrečná ustanovení

22. Účinnost a platnost školního řádu

- Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy.

23. Změny a dodatky školního řádu

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

24. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu před zahájením školního roku (pg. rada) a zákonné zástupce ihned po zahájení docházky dítěte do MŠ.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v šatnách školy, kde je po celý školní rok volně k dispozici, na třídních schůzkách, prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách a na webových stránkách školy. Všichni rodiče i zaměstnanci školy podepíší seznámení s obsahem ŠŘ.
- Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, v šatnách školy a na webových stránkách a to nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte, seznámení s obsahem školního řádu podepíší.

Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2022

Vypracovala: Vladimíra Vaněčková,
ředitelka školy

IX. Příloha Školního řádu - Mimořádná opatření při uzavření školských zařízení z důvodu pandemie Covid - 19

KROKY ŠKOLY V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA VÝSKYT NÁKAZY COVID-19

§ Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

§ Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí/žáků/studentů příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup: Nadále však platí, že škola není povinna poskytovat zaměstnancům roušky mající charakter osobních ochranných pomůcek, a to ani v případě plošného nařízení jejich užívání – uvedené neplatí, pokud zaměstnanec vykonává dohled nad osobou v izolaci či v případě úklidu těchto prostor.

příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka/studenta do školy – dítě/žák/student není vpuštěn do budovy školy; v případě dítěte či nezletilého žáka za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,

příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte či nezletilého žáka – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,

příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte/žáka/studenta ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/nezletilého žáka s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/žáka ze školy; zletilý žák/student opustí v nejkratším možném čase budovu školy. Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, resp. zletilého žáka nebo studenta o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

§ Dítěti/žákovi/studentovi (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

Distanční vzdělávání při uzavření MŠ

Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Forma vzdělávání:

Odkazy na vzdělávací webové stránky

Doplňování pracovních listů – děti dostanou domů fyzicky Úkoly pro předškoláky s pejskem Bafem

Konzultace on-line s rodiči – návody na držení tužky, předmatematická gramotnost, grafomotorické cviky aj.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti/žáci/studenti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí/žáků/studentů, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Další informační podporu ze strany MŠMT v oblastech spadajících do věcné působnosti MŠMT (tedy oblasti pedagogicko-organizační, aplikace školské legislativy apod.) zajišťuje speciálně zřízená „koronalinka“ MŠMT (kontakty v tabulce níže) a prostřednictvím mailu koronavirus@msmt.cz. Koronalinka má zvláštní číslo určené jen pro vedení škol a školských zařízení. Koronalinka je Vám k dispozici každý všední den od 8 do 17 hodin.

K metodické a informační podpoře v oblasti hygienických a protiepidemických doporučení je příslušné MZd a místně příslušné KHS.

Zvláštní „koronalinka“ MŠMT pro vedení škol a školských zařízení: • +420 771 139 410 • +420 771 139 398

Další kontakty na „koronalinku“ MŠMT: 234 811 111 Kontakty na Krajské hygienické stanice

V Praze dne 1.4. 2020

Vladimíra Vaněčková
ředitelka školy

Od 1.1.2022 mimořádná opatření pozbývají platnosti.

V Praze dne 1.1. 2022

Vladimíra Vaněčková
Ředitelka školy