

Mateřská škola Větrník, Praha 10, příspěvková organizace



## Školní řád

**Vydal:** Ředitelka Mateřské školy Větrník, Praha 10, příspěvková organizace

**Adresa:** Vladivostocká 1034/8, Praha 10, 100 00

**Účinnost:** od 1. září 2024

**Závaznost:** Školní řád je závazný:

- pro všechny zaměstnance Mateřské školy Větrník, Praha 10, příspěvková organizace
- pro zákonné zástupce dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání do Mateřské školy Větrník, Praha 10, příspěvková organizace
- pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání do Mateřské školy Větrník, Praha 10, příspěvková organizace

## Obsah:

Úvod

### Čl. I

#### **Základní práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

1. Základní údaje a charakteristika mateřské školy
2. Předškolní výchova a vzdělávání
3. Děti
  - 3.1. Práva dětí
  - 3.2. Povinnosti dětí
4. Zákonní zástupci dětí
  - 4.1 Práva zákonných zástupců
  - 4.2 Povinnosti zákonných zástupců

### Čl. II

#### **Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci mateřské školy**

1. Zápis a zařazení dítěte do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání
2. Povinné předškolní vzdělávání
3. Distanční vzdělávání
4. Individuální vzdělávání dítěte
5. Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem
6. Vzdělávání dětí mimořádně nadaných
7. Podpora a vzdělávání dětí s odkladem školní docházky
8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
9. Přijetí dítěte do mateřské školy a změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
10. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
11. Předávání a poskytování informací
  - 11.1 Mateřská škola
  - 11.2 Zákonní zástupci
12. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
  - 12.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání dítěte
  - 12.2 Úhrada úplaty za školní stravování
  - 12.3 Neuhrazení úplat
  - 12.4 Úhrada nákladů na akce školy a fond rodičů
13. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se Zaměstnanci mateřské školy a jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními osobami
14. Odpovědnost mateřské školy za odkládané věci

### Čl. III

#### **Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

1. Neúčast dítěte na vzdělávání
2. Narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
3. Ve zkušební době
4. Neuhrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování
5. Rozhodnutí zákonných zástupců
6. Nástupu dítěte do ZŠ k povinné školní docházce

### Čl. IV

#### **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

1. Organizace provozu
2. Nedodržení podmínek
3. Přerušování provozu
4. Změna organizace provozu
5. Třídy mateřské školy
6. Akce pořádané mateřskou školou
7. Denní režim při vzdělávání dětí

### Čl. V

#### **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
  - a) Přesuny dětí
  - b) Pobyt dětí v přírodě
  - c) Sportovní činnosti a pohybové aktivity
  - d) Vybavení dětí, jeho uložení
3. Péče a ochrana zdraví dětí v podmínkách provozu mateřské školy
4. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí nebo šikany

### Čl. VI

#### **Organizace školního stravování**

1. Organizace a rozsah provozu služeb školního stravování
2. Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole
3. Úhrada úplaty za stravování dítěte

### Čl. VII

#### **Zacházení s majetkem mateřské školy**

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
3. Povinnosti zaměstnanců při zacházení s majetkem mateřské školy.

## Čl. VIII

### Závěrečná ustanovení

#### Přílohy:

1. Časový rozpis – stravování, odpočinek a pobyt venku
2. Bezpečnostní kódový systém
3. Zásady používání třídní skupiny Whats App a pracovních telefonů učitelů

Přílohy jsou doplňovány průběžně dle aktuální situace a potřeby.

## Úvod

Ředitelka Mateřské školy Větrník, Praha 10, příspěvková organizace, vydává v souladu s § 30, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy podle konkrétních podmínek, uplatněných v Mateřské škole Větrník, Praha 10, příspěvková organizace (dále jen mateřská škola).

## Čl. I

### Základní práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

#### 1. Základní údaje a charakteristika mateřské školy

**Název:** Mateřská škola Větrník, Praha 10, příspěvková organizace

**Adresa:** Vladivostocká 1034/8, Praha 10, 100 00

#### **Telefony:**

Mobil ředitelka: 739 369 809

Mobil zástupkyně ředitelky: 739 655 797

Budova školy: 267 310 633

Kancelář-školnice a vedoucí ŠJ: 267 310 636, 722 974 309

e-mail: [skolka@vladivostocka.cz](mailto:skolka@vladivostocka.cz)

webové stránky: [www.vladivostocka.cz](http://www.vladivostocka.cz)

Facebook: MŠ Vladivostocká - diskuze, dotazy, informace.....prostě co vás zajímá

**Statutární zástupce:** ředitelka Alena Forejtová, DiS.

**Zástupkyně ředitelky:** Helena Třebická

**Zřizovatel:** Městská část Praha 10, Vinohradská 3218/169, Praha 10

Mateřská škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jejíž součástí je školní jídelna a stálý kryt CO. Mateřská škola má vlastní výměňkovou stanici.

Mateřská škola má v současné době čtyři třídy s celodenním provozem. Každá třída má dvě místnosti - třídu a hernu, ke každé náleží šatna a sociální zařízení.

Kapacita mateřské školy je nyní 112 dětí, počet možných strávníků školní jídelny je 168.

Okolo budovy je rozlehlá zahrada se vzrostlými stromy a travnatou plochou. Na zahradě je hřiště s umělým povrchem, běžecká dráha, doskočiště, pískoviště, altán. Zahrada je vybavena herními prvky. Na zahradě je umístěno pítka pro pitný režim dětí.

V letních měsících je pro děti instalováno mlhoviště a vodní herní prvky. Děti mají možnost pěstování bylin a plodin na školním záhoně.

## 2. Předškolní výchova a vzdělávání

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

- podporuje rozvoj vloh a schopností dítěte v prostředí mateřské školy v podmínkách velkoměsta
- stimuluje estetické vnímání, fantazii a tvořivost dětí
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- podílí se na tělesném, rozumovém, psychickém a sociálním rozvoji dítěte
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- pomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí i dětí ze znevýhodněného prostředí

**Školní vzdělávací program** (dále je ŠVP) vychází z platného Rámcově vzdělávacího programu (dále jen RVP), konkretizuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání dle podmínek mateřské školy.

Koncepce, zaměření a program mateřské školy je zpracován v ŠVP. Dokument je k dispozici u ředitelky mateřské školy, v jednotlivých třídách a na nástěnce u hlavního vchodu.

ŠVP je rozpracován v třídních vzdělávacích programech. Se školním i třídním vzdělávacím programem jsou seznamováni zákonní zástupci dětí po celý školní rok několika formami - na třídních schůzkách, prostřednictvím vývěsek v šatnách a ve vestibulu budovy mateřské školy, na webových stránkách [www.vladivostocka.cz](http://www.vladivostocka.cz), školním facebooku MŠ Vladivostocká - diskuze, dotazy, informace.....prostě co vás zajímá, konzultačních hodinách a při rozhovorech, společných akcích apod.

Na tvorbě a realizaci školního i třídního programu se mohou podílet i zákonní zástupci dětí. Jejich podněty a návrhy mohou být realizovány v případě, že jsou v souladu s

rámcově vzdělávacím programem pro předškolní děti a jsou též v souladu s potřebami dětí.

Zákonní zástupci dítěte se mohou aktivně účastnit vybraných akcí školy i jednotlivých tříd.

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

### **3. Děti**

#### **3.1. Práva dětí**

Každé dítě (dále jen dítě) přijaté do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání má **právo**:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v čl. I. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Při vzdělávání mají děti nárok na uplatnění práv, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

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

#### **3.2. Povinnosti dětí**

Každé dítě (dále jen dítě) přijaté do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání má **povinnost**:

- chovat se podle pravidel, která si každá třída stanoví na začátku školního roku (tvoří si každá třída sama podle vlastních potřeb) a jsou přizpůsobena věku dětí a zaměření, či programu třídy.

**Pravidla společná pro všechny třídy:**

- chovat se s respektem k ostatním dětem a dospělým
- jednat tak, abych neublížil sobě ani druhým
- řešit konflikty klidně- dohodnout se
- po dokončení činnosti uklidit vše na své místo

- být samostatné při hygieně a sebeobslužných činnostech (mytí rukou, použití kapesníků a WC, úklid osobních věcí a hraček, oblékání, stravování...atp.) vždy s ohledem na věk, možnosti a schopnosti dítěte.
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc, omluvit se)
- oznámit učitelce, pokud chce opustit třídu, či místo určené učitelkou/učitelem (část zahrady atp.)

## **4. Zákonní zástupci dětí**

### **4.1 Práva zákonných zástupců**

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci (dále jen zákonní zástupci) mají **právo**:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy týkajícím se záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech které se týkají vzdělávání dětí

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v dalších článcích tohoto školního řádu.

### **4.2 Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí jsou **povinni** zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- zajistit, aby při příchodu do mateřské školy bylo dítě zdravé, čisté, upravené, vhodně a čistě oblečené
- zúčastnit se osobně na vyzvání ředitelky mateřské školy projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání, či výchovy dítěte.
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte i ostatních dětí (např. výskyt vší, infekční nemoc v rodině, či u dítěte samotného...)
- informovat školu o změně osobních údajů - změna lékaře, zdravotní pojišťovny, bydliště atp.
- oznamovat a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky

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

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v dalších článcích tohoto školního řádu.

## Čl. II

### Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí

a

### pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci mateřské školy

#### 1. Zápis a zařazení dítěte do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání

Zápis je uskutečňován v souladu s platnou legislativou v květnu na následující školní rok. K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, děti s OŠD a v souladu s platnou legislativou i děti mladší tří let.

Termín zápisu a kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy ve spolupráci se zřizovatelem. Před zápisem pořádá mateřská škola schůzku pro rodiče, kteří zvažují zápis dítěte do naší školy, na které jsou zájemcům podány požadované informace, informace o elektronickém předzápisu a je jim umožněna prohlídka školy.

Zákonní zástupci dítěte předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu. Jsou povinni uvádět v dokumentech pravdivé údaje a v případě změny je neprodleně aktualizovat. Zákonní zástupci jsou povinni změnu údajů oznámit mateřské škole obratem, nejpozději do 5 pracovních dnů od nastalé změny. V případě, že tak neučiní, ponese zákonný zástupce dítěte veškeré náklady spojené s tím, že nebyl zastižen na základě údajů jím nahlášených mateřské škole.

O průběhu zápisu, včetně kritérií přijetí informuje s předstihem ředitelka školy zákonné zástupce na webových stránkách školy a ve vitríně před budovou školy.

Rozhodnutí o přijetí i nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je ve stanoveném termínu oznámeno zákonným zástupcům dětí - vitríny před budovou školy a webové stránky školy (pouze čísla dětí) a písemné rozhodnutí pro jednotlivé děti, předané osobně nebo zasláné zákonným zástupcům poštou.

Umístění dětí do tříd zpracovává ředitelka s ohledem na program školy, program jednotlivých tříd, v úvahu je brán zájem zákonných zástupců, a především jsou zohledněny potřeby dětí.

Adaptace dětí, zejména dětí z 1. ročníku probíhá při nástupu dítěte vždy po individuální dohodě zákonného zástupce dítěte s učitelkou/učitelem třídy, do které dítě dochází, a vždy s ohledem na dítě, ostatní děti, provozní podmínky třídy a bezpečnost všech dětí.



## **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. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného školního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy na dobu od 8:30 hod do 12:30 hod.

Povinná školní docházka není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (dle rozpisu pro základní a střední školy). Dítě s povinnou předškolní docházkou však má právo vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, nikoli pouze po dobu povinné školní docházky.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

Nepřítomnost dítěte s povinnou školní docházkou je nutné doložit vždy písemně s uvedením důvodu absence, a to nejpozději do 3 dnů ode dne zpětného nástupu dítěte do školy. K tomuto slouží omluvné listy v příslušné třídě.

## **3. Distanční vzdělávání dětí s povinným předškolním vzděláváním**

Při uzavření školy, nebo v případě že bude ve škole přítomno méně než polovina dětí s povinným předškolním vzděláváním po dobu delší než 1 týden, bude pro nepřítomné děti s povinným předškolním vzděláváním zavedeno vzdělávání distanční (vzdělávání na dálku). Na webové stránky školy, nebo WhatsApp skupinu budou každý týden vkládány výukové materiály, korespondující s ŠVP. Pokud nemají zákonní zástupci možnost tisku výukových materiálů, informují o tom na začátku distančního vzdělávání ředitelku školy a společně domluví možnost předání materiálů v tištěné podobě. Zákonní zástupci jsou v tomto případě povinni umožnit dětem vzdělávání doma a vypracované materiály odevzdat v mateřské škole po ukončení distančního vzdělávání, nebo na vyzvání ředitelky školy.

## **4. Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy, do které je dítě řádně přihláшено, případně ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud zákonný zástupce žádá o individuální vzdělávání dítěte v průběhu školního roku, lze individuální předškolní

vzdělávání plnit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce MŠ. Postup, způsob a pravidla individuálního vzdělávání dítěte (přezkoušení) budou domluvena se zákonnými zástupci dítěte.

## **5. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka (dále jen s OMJ)**

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.

Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

Jako podpůrný materiál je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání

## **6. Vzdělávání dětí mimořádně nadaných**

Nadání je předpoklad k dosažení mimořádných výkonů v různých oblastech lidské činnosti. Pokud není schopnost dítěte správně a dostatečně rozvíjena, nemusí se daná schopnost v dalším období výrazně projevit. Je to škoda pro jednotlivce i pro společnost. Nesouhlasíme s názorem, že mimořádně nadané dítě se prosadí samo.

Metodou včasné diagnostiky se budeme snažit odhalit u dětí mimořádné schopnosti a nadání a rozvíjet je formou rozmanité vzdělávací nabídky. Mimořádně nadaným dětem bude věnována zvýšená pozornost, kterou doplňujeme další vzdělávací nabídkou podle zájmu dítěte.

## **7. Podpora a vzdělávání dětí s odkladem školní docházky**

Pro děti s odkladem školní docházky máme vzdělávací nabídku a plán pedagogické podpory přizpůsobenou jejich potřebám, ve spolupráci se speciálně pedagogickým centrem, nebo pedagogicko - psychologickou poradnou. Plán pedagogické podpory tvoří učitelka/učitel na základě písemných doporučení těchto organizací a ve spolupráci s rodinou.

## **8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen se SVP)**

Za dítě se SVP považujeme dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností, k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními, potřebuje poskytnutí podpůrných opatření (zákon č.561/2004 Sb., §16).

Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je třeba jejich naplňování přizpůsobovat tak, aby maximálně vyhovovalo potřebám dětí a jejich možnostem. Učitelé i ostatní zaměstnanci školy se snaží vytvořit optimální podmínky k rozvoji osobnosti dítěte, k učení i ke komunikaci s ostatními dětmi a pomoci mu, aby dosáhlo co největší samostatnosti.

V inkluzním vzdělávání je každé dítě přirozenou součástí kolektivu, ve kterém se vytvářejí podmínky pro začlenění – nikdo není znevýhodňován, snahou je vytvářet skupiny, ve kterých má každý možnost uplatnění a kde jsou nastaveny individuální podmínky.

Vzdělávání probíhá souběžně s ostatními dětmi. Při vzdělávání dítěte se SVP učitelka/učitel zahrnuje do svých vzdělávacích strategií podpůrná opatření a spolupracuje s asistentem pedagoga.

Škola spolupracuje s PPP, SPC, lékaři a dalšími odborníky. Nezbytné je zpracování Plánu pedagogické podpory, komunikace a spolupráce s rodinou.

## **9. Přijetí dítěte do mateřské školy a 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.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno o tuto změnu písemně požádat a dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Rozsah stravování dítěte je nutno stanovit tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

## **10. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

Zákonní zástupci v době určené pro **příchod** dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce/učiteli mateřské školy ve třídě, na zahradě mateřské školy v prostoru u zahradního domku nebo na místě určeném při pořádání akce mateřské

školy mimo budovu a zahradu mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy, do šatny nebo k brance s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V takovém případě mateřská škola nenesे odpovědnost za bezpečí dítěte.

Při příchodu do mateřské školy (předání či vyzvednutí dítěte) zazvoní zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba domácím zvonkem na příslušnou třídu a nahlásí jméno dítěte do domácího telefonu. Učitelka/učitel otevře domácím vrátným hlavní vchodové dveře a vpustí dotyčnou osobu do budovy. **Není dovoleno**, v zájmu bezpečnosti dětí a ochrany majetku dětí i školy, **pouštět do budovy neohlášené osoby**. V případě, že zákonní zástupci nebo jiná osoba zjistí přítomnost cizí osoby v budově, neprodleně o situaci informuje zaměstnance mateřské školy.

Zákonní zástupci, nebo pověřené osoby si přebírají dítě **po skončení** jeho vzdělávání od učitelky/učitele mateřské školy ve třídě, na zahradě mateřské školy v prostoru u zahradního domku nebo na předem stanoveném místě konání akce školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu dítěte 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 vyzvedávání dítěte z mateřské školy. Vystavené **písemné pověření** (k dispozici v příslušné třídě), podepsané zákonnými zástupci dítěte, předají zákonní zástupci učitelce/učiteli příslušné třídy mateřské školy.

**Vzájemné předávání dítěte musí být pro obě strany prokazatelné (vizuální a slovní kontakt).**

## 11. Předávání a poskytování informací

### 11.1 Mateřská škola

Informace o **mateřské škole** jsou podávány v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Informace o běžných záležitostech a provozu mateřské školy podává ředitelka, zástupkyně ředitelky, učitelky/učitel, případně pověřený pracovník mateřské školy.

Informace o **stravování** podává zejména vedoucí školní jídelny, ředitelka, zástupkyně ředitelky nebo pověřená osoba.

Informace o **dětech** může poskytnout pouze učitelka/učitel mateřské školy, zástupkyně ředitelky a ředitelka mateřské školy. Informace o dětech jsou poskytovány pouze zákonným zástupcům dítěte nebo oprávněným osobám či institucím. Informace o dětech **nejsou sdělovány telefonicky**, ale pouze osobně nebo písemně v návaznosti na písemnou

žádost zákonných zástupců dítěte, oprávněných osob či institucí (písemné informace poskytuje pouze ředitelka školy, nebo zástupkyně ředitelky).

Rozhovory a jednání se **zákonými zástupci** dětí se mohou uskutečnit v době provozu mateřské školy v úředních hodinách ředitelky, zástupkyně ředitelky nebo vedoucí školní jídelny, případně v jiném dohodnutém termínu.

Jednání s jinými oprávněnými osobami a zástupci organizací a institucí mohou probíhat v mateřské škole nebo v jiném dohodnutém prostoru v předem dohodnutých termínech. Za mateřskou školu jedná ředitelka, zástupkyně ředitelky nebo pověřená osoba mateřské školy.

**Jednání s učitelkou/učitelem není možné v době jejich přímé vyučovací povinnosti.**

Mateřská škola může o své činnosti a programu informovat i jiné **subjekty, organizace a instituce** v rámci propagace a spolupráce s těmito subjekty. V rámci propagace může mateřská škola použít a zveřejnit výtvarné práce dětí, fotografie, videozáznamy a audiozáznamy z akcí, kterou pořádala nebo se na pořádání podílela, případně se dané akce s vědomím zákonných zástupců zúčastnila. Mateřská škola se zavazuje, že výše uvedené materiály z činností a akcí školy použije pouze k propagaci školy (tisk, nástěnky, výstavy, sdělovací prostředky, webové stránky školy apod.) a že materiály nebudou použity k reklamním či komerčním účelům bez souhlasu zákonných zástupců dětí, které by na uvedeném materiálu byly uvedeny. Zákonní zástupci vyplňují formulář GDPR, kde mohou/nemusí s tímto souhlasit.

Ředitelka mateřské školy svolává vždy na začátku nového školního roku **třídní schůzky**, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, o průběhu vzdělávání, aktivitách tříd, provozu školy...atd. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců dětí s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů, nebo před mimořádnými akcemi

Ředitelka mateřské školy nebo učitelka/učitel vykonávající výchovnou a vzdělávací činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce dětí, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dítěte.

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 předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na WhatsApp skupiny, případně na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, či na webových stránkách školy. Mateřská škola může v odůvodněných případech sdělit informaci zákonným zástupcům telefonicky, nebo písemným dopisem předaným jim osobně nebo zaslaným poštou.

Na akce pořádané školou v době mimo provoz mateřské školy nebo v prostoru mimo budovu a zahradu mateřské školy si vyžádá mateřská škola **písemné přihlášení dítěte, případně souhlas s účastí** dítěte na dané akci, podepsané zákonnými zástupci dítěte. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí na akci, zajistí mateřská škola po dobu konání takovéto akce vzdělávání včetně zajištění výchovně vzdělávací činnosti učitelkami/učiteli.

## 11.2 Zákonní zástupci

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

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním a Třídním vzdělávacím programu. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době provozu (mimo přímou výchovnou práci) informovat u učitelky/učitele vykonávajícího výchovně-vzdělávací činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou/učitelem vykonávajícím výchovně vzdělávací činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dětí si mohou v jednotlivých třídách zvolit své zástupce, kteří mohou podávat mateřské škole za danou třídu podněty a připomínky k provozu a programu. Mohou se také se souhlasem zástupce dítěte a mateřské školy účastnit jednání mezi nimi, mohou se v odůvodněných případech účastnit jednání mezi mateřskou školou a organizacemi či institucemi.

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

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá **krátkodobá nepřítomnost** (do 5 dnů) dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu osobně, telefonicky nebo písemnou formou mateřské škole (předání oznámení učitelce/učiteli vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, zaslání oznámení poštou na adresu mateřské školy, webové stránky).

Omlouvání dítěte **na příslušný den** je nutné oznámit **do 8,00 hodin** telefonicky na pevnou linku mateřské školy, **nebo přes formulář na internetových stránkách školy [www.vladivostocka.cz](http://www.vladivostocka.cz) do 8:00 hodin** - tuto variantu doporučujeme.

Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte ve vzdělávání **přesáhne dobu 5 dnů**, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte osobně, v dostatečném předstihu telefonicky nebo písemnou formou mateřské školy (předání oznámení učitelce/učiteli

vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, zaslání oznámení poštou na adresu mateřské školy).

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné podat mateřské škole telefonicky, nebo přes formulář na webových stránkách školy.

**Po ukončení nepřítomnosti** dítěte z důvodu infekční nemoci nebo úrazu potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním **písemného oznámení** přebírající učitelce/učiteli mateřské školy, ve kterém prohlásí, že jeho dítě je po stránce zdravotní způsobilé a je schopno účastnit se předškolního vzdělávání. Pokud má dítě po nemoci, či úrazu jakákoli omezení (sportovní, stravovací atp...) doloží tato omezení zák. zástupce dítěte lékařskou zprávou. Lékařskou zprávou doloží i ukončení nepřítomnosti dítěte po infekční nemoci.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku/učitele, kterému dítě předává o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

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

### **Specifika:**

**Nepřítomnost dítěte s povinnou školní docházkou** je nutné doložit **vždy** písemně (omluvné listy jsou ve třídách) s uvedením důvodu absence, a to nejpozději do 3 dnů ode dne zpětného nástupu do školy.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce není povinen dokládat nepřítomnost dítěte pouze ve dnech stanovených prázdnin.

## **12. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

Zákonní zástupci pobírající hmotnou nouzi, a tuto chtějí uplatnit, jsou povinni tento doklad každý měsíc předkládat v kanceláři školy.

## 12.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání dítěte

Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole (náklady na neinvestiční výdaje) a stanovení výše úhrady se řídí platnou vyhláškou a **směrnicí mateřské školy** - „Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“ a přílohami této směrnice.

Směrnice je umístěna na nástěnce v budově mateřské školy.

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

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce;
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy s uvedením VS dítěte;
- ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu uhradit v hotovosti v pokladně mateřské školy;
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů na základě jeho písemné žádosti dohodnout jiný termín úhrady úplaty.
- doklad o úhradě úplaty předloží zákonní zástupci dítěte ke kontrole v případě nesrovnalostí plateb učitelce/učitelů třídy, do které dítě dochází, ředitelce školy, její zástupkyni, nebo pověřené osobě.

## 12.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování dodržují zákonní zástupci dítěte následující **podmínky**:

- záloha úplaty na kalendářní měsíc je splatná do 25. dne v měsíci na měsíc následující;
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů na základě jeho žádosti dohodnout jiný termín úhrady úplaty;
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy s uvedením VS dítěte;
- ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu uhradit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

## 12.3. Neuhrazení úplat

V případě neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte či úplaty za školní stravování v řádném termínu bude o tom zákonný zástupce ředitelkou školy vyrozuměn (upomínkou č. I. II. a následnou upomínkou č. III).

Neuhrazení plateb za předškolní vzdělávání dítěte nebo úplaty na stravné v předepsané výši a ve stanovených termínech je považováno za **porušení školního řádu** a v souladu s platnou legislativou může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.



## 12.4. Úhrada nákladů na akce školy a fond rodičů

### Fond rodičů:

Výši částky na daný školní rok navrhuje škola, rodiče se k návrhu vyjadřují a odsouhlasí výši úhrady na schůzce rodičů v září daného školního roku.

Hospodaření s finančními prostředky zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s učitelkami, kontrolu provádí zvolení zástupci rodičů dle svého uvážení.

Finanční prostředky fondu rodičů jsou vedeny v účetnictví a účetní doklady jsou k dispozici zástupcům tříd, nebo zákonným zástupcům dětí přijatých do mateřské školy. Finanční prostředky jsou zasílány bezhotovostně, na účet školy pod samostatným variabilním symbolem. V mimořádných situacích lze s ředitelkou školy dohodnout výběr finanční hotovosti.

Z fondu rodičů jsou hrazeny kulturní pořady, balíčky pro děti na Mikuláše, Velikonoce, knihy/balíčky předškolákům, akce pro děti atd.

Případné nevyčerpané finanční prostředky z fondu rodičů za daný školní rok jsou převedeny na položku fondu rodičů a tvoří rezervu pro další období, případně mohou být použity na nákup finančně nákladnějších pomůcek.

Finanční prostředky na akce mateřské školy (výlety, škola v přírodě, spopod.) jsou hrazeny zákonnými zástupci dětí, příjmy a výdaje jsou vedeny v účetnictví mateřské školy. Po skončení akce je provedeno vyúčtování.

## 13. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními osobami

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;
- řídí se školním řádem mateřské školy;
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními osobami pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## **14. Odpovědnost mateřské školy za odkládané věci**

Do mateřské školy není dovoleno nosit cenné předměty, hračky vyšší hodnoty, jízdní kola, odrážela, koloběžky a další předměty, jejichž hodnota přesahuje částku 500,- Kč nebo jsou objemné a k jejich uložení nemá škola odpovídající prostory.

### **Čl. III**

#### **Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

Ukončit vzdělávání dítěte lze podle §35 školského zákona z těchto důvodů:

##### **1. neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

##### **2. narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

##### **3. ve zkušební době**

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

##### **4. neuhrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu neuhrazení stanovených úplat.

##### **5. rozhodnutí zákonných zástupců**

Zákonní zástupci se mohou rozhodnout o ukončení vzdělávání svého dítěte z osobních, rodinných či jiných důvodů. Rozhodnutí oznámí **písemně** ředitelce mateřské školy a dohodnou s ní termín ukončení.

##### **6. nástupu dítěte do ZŠ k povinné školní docházce**

Dítě ukončí docházku do mateřské školy po dosažení věku, ve kterém je povinno nastoupit do ZŠ k povinné školní docházce. Děti, kterým byl povolen odklad školní

docházky (dále jen OŠD), mohou pokračovat ve vzdělávání v mateřské škole na žádost svých zákonných zástupců a po předložení rozhodnutí o OŠD.

V případě ukončení docházky dítěte k předškolnímu vzdělávání ze strany mateřské školy, obdrží zákonný zástupce dítěte rozhodnutí písemně, do vlastních rukou.

## Čl. IV

### Provoz a vnitřní režim mateřské školy

#### 1. Organizace provozu

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem.

V pracovní dny je provozní doba pro pobyt dětí stanovena na dobu od **6,30 do 17,00 hodin**.

Provozní doba je projednána se zřizovatelem mateřské školy a je stanovena:

- na základě zkušeností a místních podmínek
- na základě potřeb zákonných zástupců dětí
- s ohledem na daný limit počtu pracovníků školy
- s ohledem na fyzické, psychické a sociální potřeby dětí

Děti jsou k docházce přijímány do 8.15 hodin. Příchod v době po 8.15 je možný ve výjimečných případech a po vzájemné dohodě mezi zákonnými zástupci a učitelkou/učitelem mateřské školy.

**Odchod dětí z mateřské školy probíhá:**

- a) v době od 12,30 do 12:55 hodin
- b) v době od 14,30 - 17,00 hodin.

Ve výjimečných případech dle dohodnout odchod mimo uvedený čas, a to vždy po dohodě s učitelkou/učitelem, s ohledem na potřeby dítěte a provozní podmínky mateřské školy.

**Budova a šatny se uzamykají v čase: 8:40, 13:05 a 17:00 hodin.**

#### 2. Nedodržení podmínek

**O pozdních odchodech** dětí uskutečněných po skončení provozní doby mateřské školy, tj. po 17. hodině jsou vedeny záznamy. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost projednána se zákonným zástupcem dítěte a současně oznámena oddělení péče o dítě ÚMČ Praha 10 a zřizovateli mateřské školy.

V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za nedodržování školního řádu a dle školského zákona může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení docházky takového dítěte do mateřské školy.

### **3. Přerušování provozu**

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz stanovený tímto školním řádem omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku učitelek/učitelů apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Mimo uvedenou dobu lze omezit či přerušit provoz mateřské školy pouze při výskytu mimořádných událostí. O nastalé situaci škola neprodleně informuje zákonné zástupce a situace je řešena se zřizovatelem.

V období od 23.12.2024 do 3.1.2025, v době vánočních prázdnin, je mateřská škola uzavřena.

### **4. Změna organizace provozu**

Ke změně v organizaci provozu může dojít v případě, kdy je:

- snížen počet pracovníků školy (vyšší nemocnost, dovolená, školení)
- vyšší nemocnost dětí a jejich malý počet ve třídách
- menší počet dětí, přihlášených k docházce (např. vedlejší prázdniny)
- část prostoru postižena havárií (kanalizace, vodoinstalace, topení apod.)

V uvedených nebo podobných případech může mateřská škola změnit organizaci provozu jednotlivých tříd v zájmu zajištění vzdělávání přítomných dětí a zajištění jejich bezpečnosti.

Změnou může být např. uzavření některé třídy nebo sloučení jednotlivých tříd. Změny se provádí s ohledem na věk dětí a jejich potřeby a schopnosti. O změně jsou zákonní zástupci dětí informováni předem nebo dle situace.

### **5. Třídy mateřské školy**

Vzdělávání v mateřské škole probíhá **ve 3 ročnících**, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Mateřská škola má **4 třídy** s celodenním provozem.

O zařazení dětí do jednotlivých tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy s přihlédnutím k programu tříd, přání zákonných zástupců a potřebám dítěte, vždy s ohledem na provozní podmínky mateřské školy.

Zaměření a věkové složení dětí v jednotlivých třídách je aktualizováno vždy pro daný školní rok. O umístění dítěte do třídy a o věkovém složení dětí ve třídě jsou zákonní zástupci informováni na třídních schůzkách.

Aktuální informace pro nastávající školní rok i průběžné informace jsou vyvěšeny ve vestibulu mateřské školy v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy. Zákonní zástupci dětí je mohou získat rovněž osobním dotazem u učitelek/učitelů, ředitelky nebo zástupkyně ředitelky, případně telefonicky, či při osobní návštěvě školy poslední týden v srpnu.

## **6. Akce pořádané mateřskou školou**

Mateřská škola může organizovat (nebo se podílet na organizaci akce s jinými subjekty) zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí před jejich zahájením.

Zákonní zástupci dětí přihlašují své děti na konkrétní akce písemně. Finanční náklady na tyto akce hradí zákonní zástupci dětí v hotovosti nebo na účet mateřské školy, pokud ředitelka školy neurčí jinak (např. pokud je akce hrazena školou)

## **7. Denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního a třídního vzdělávacího programu probíhá v průběhu dne v době provozu mateřské školy.

**Denní režim** jednotlivých tříd vychází z programového zaměření dané třídy a z věkového složení dětí ve třídě. Základem pro rozvržení činností v denním režimu jednotlivých tříd je níže uvedený **doporučený časový harmonogram** činností, aktivit, stravování a odpočinku dětí.

### **Doporučený časový harmonogram**

#### **6:30 - 8:15**

Doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání. Děti vykonávají volné spontánní zájmové aktivity, zařadit lze řízenou činnost nebo individuální práci s dítětem.

#### **8:15 - 9:00**

Pohybové aktivity s využitím tělovýchovného náčiní a nářadí, netradiční pohybové aktivity a činnosti s doprovodem hudby v interiéru mateřské školy, na školní zahradě nebo sportovištích mimo areál školy.

#### **9:00 - 9:20**

Osobní hygiena, dopolední přesnídávka.

### **9:20 - 9:50**

Řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj prováděné podle třídního vzdělávacího programu, v souladu se zaměřením jednotlivých tříd a se školním vzdělávacím programem.

### **9:50 - 10:00**

Osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku.

### **10:00 - 12:00**

Pobyt dětí venku, při kterém probíhají zejména spontánní hry a činnosti dětí, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy).

Délku doby pobytu venku lze upravit v zimním a letním období s ohledem na venkovní teplotu. Pobyt venku může být výrazně zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických a povětrnostních podmínkách a při vzniku smogové situace nebo nepříznivém slunečním ozónu udržujícím se při zemi v době slunečního záření.

### **12:00 - 12:30**

Příprava na oběd, oběd a osobní hygiena dětí.

### **12:30 - 14:00**

Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, zájmové činnosti.

### **14:00 - 14:30**

Osobní hygiena, odpolední svačina.

### **14:30 - 17:00**

Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkou/učitelem zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, zařadit lze individuální práci s dítětem. V případě příznivého počasí mohou aktivity probíhat na zahradě mateřské školy. Tato doba je určena pro přebírání dětí zákonnými zástupci, či pověřenou osobou.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě akcí školy - výlety, exkurze, divadelní, filmová a jiná kulturní představení pro děti, společenské a sportovní akce, besídky, dětský den apod.

Rozpis režimu stravování, pobytu dětí venku a jejich odpočinku je přílohou tohoto školního řádu a je aktualizován vždy pro daný školní rok.

## Čl. V

### Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

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

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky/učitel školy, a to od doby, kdy prokazatelně a verbálním způsobem převezmou dítě od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Učitelka/učitel zajistí předání informací o bezpečném chování dětem formou vhodnou k věku dětí vždy na začátku a konci školního roku a minimálně 2x v průběhu školního roku a toto předání informací zaznamená v třídní knize. Další poučení o bezpečnosti proběhne před každou započatou akcí mimo školu s ohledem na specifika akce (plavání, bruslení, lyžování atp.).

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu **mimo území mateřské školy** může na jednu učitelku/učitele připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 24 dětí z běžných tříd - 1. a 2. ročník a nejvýše 26 dětí z běžných tříd - 3. ročník, pokud to charakter pobytu dovoluje.

**Při specifických činnostech**, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka/učitel, ve výjimečných případech i jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít **nástroje**, které by mohly děti zranit, jako jsou nože, kladívka, tavná pistole apod., vykonávají práci s těmito nástroji především učitelky/učitelé školy nebo děti společně s učitelkou/učitelem.

**Pomůcky, materiály** (barvy, lepidla apod.) a **nástroje** volí učitelky/učitel vždy s ohledem na konkrétní situaci, berou v úvahu věk a schopnosti dětí. Veškeré pomůcky a materiály, které by mohly ohrozit zdraví dětí, jsou ukládány mimo dosah dětí.

Při pořádání ozdravně rekreačních pobytů a dalších akcí pro děti (výlety apod.) určí ředitelka mateřské školy počet učitelů, případně dalších pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana dětí a nebylo při tom přerušeno předškolní vzdělávání dětí.

Děti se po celý rok **otužují** (pobyty venku dopoledne, případně i odpoledne, tělovýchovné aktivity, plavání, bruslení, lyžování, sprchování, pobyt v solné jeskyni apod.) a jsou vedeny k vytváření správných hygienických návyků.

Zákonní zástupci dětí i zaměstnanci školy věnují pozornost pohybu cizích, neznámých osob v areálu školy a dle situace informují vedení mateřské školy. V zájmu bezpečnosti dětí vychází mateřská škola z platných předpisů a z „Metodického pokynu k zajištění

bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních", který vydalo MŠMT v platném znění, a z pokynů zřizovatele mateřské školy.

## **2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky/učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví zákoník práce, platná školská a pracovněprávní legislativa a platné předpisy z oblasti hygieny a bezpečnosti práce.

**Zejména** při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky/učitelé stanovené zásady.

### **a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, v případě lichého počtu dětí lze vytvořit jednu trojici.

Skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami/učiteli nebo jednou učitelkou/učitelem a jednou další zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci.

Skupina k přesunu využívá především chodníků a krajnice vozovky (strana dle počtu osob).

Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky na jiném místě je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.

Při přecházení vozovky používá učitelka/učitel zastavovací terč.

Vždy a zejména za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor pro alespoň jedno dítě z dvojice vesty s reflexními prvky.

### **b) Pobyt dětí v přírodě**

Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze bezpečná místa.

Učitelky/učitelé před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.).

Při hrách a pohybových aktivitách učitelky/učitelé dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelka/učitel bere v úvahu rovněž povětrnostní podmínky a denní dobu.

### **c) Rozdělávání ohně**

Rozdělávat oheň lze pouze při akcích, které pořádá mateřská škola pro děti, nebo při akcích pro děti, kterých se účastní i zákonní zástupci dětí - např. dětský den, pohádkový les, zahradní slavnosti, čarodějnice apod., a jen na místech určených pro rozdělávání ohně a za přítomnosti učitelky/učitele nebo jiného pracovníka zaškoleného v



protipožární ochraně při otevřeném ohni, který je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

V blízkosti ohniště musí být dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně.

Učitelky/učitel zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru, a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál.

Po ukončení akce učitelky/učitel zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

O akci s otevřeným ohněm ve venkovním prostoru jsou informováni hasiči a městská policie.

#### **d) Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

Pohybové a sportovní aktivity mohou probíhat v prostoru budovy mateřské školy nebo v jiných objektech k tomuto účelu odpovídajících nebo ve venkovních prostorách - zahrada mateřské školy či jiný vhodný prostor.

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami zkontrolují učitelky/učitel školy, zda je prostor k těmto aktivitám dostatečně připraven, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.

Při použití tělocvičného náčiní a náradí zkontrolují učitelky/učitel jeho funkčnost a bezpečnost.

Učitelky/učitel dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřeně náročné věku dětí, jejich schopnostem a dovednostem, a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit, v úvahu jsou brány individuální schopnosti jednotlivých dětí.

Při jízdě na jízdním kole používají děti vždy **ochrannou přilbu**.

Na konkrétní pohybové aktivity (bruslení, lyžování, plavání, cvičení atd.) stanoví mateřská škola požadované vybavení. Zákonní zástupci dětí jsou povinni vybavení respektovat. V případě, že dítě nemá požadované vybavení, **nemusí být na danou aktivitu zařazeno**.

#### **e) Vybavení dětí a jeho uložení**

**Doporučený** seznam vybavení do třídy a na zahradu obdrží zákonní zástupci na třídních schůzkách, seznamy jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd. Seznam **požadovaného** vybavení pro sportovní a pohybové aktivity obdrží zákonní zástupci na třídní schůzce dané třídy, nebo na WhatsApp skupinu.

Všechny děti musí být vybaveny **obuví do třídy**, doporučeny jsou dětské bačkory nebo sandály. Obuv musí mít světlou podrážku, musí být bezpečná a vyhovující zdravotním kritériím. Nedoporučuje se obuv gumová, plážová, **zakázány** jsou obuv pantofle a veškerá obuv bez zpevněné paty.

**Na odpočinek** po obědě používají děti pohodlný oděv, nejlépe pyžamo. V případě velmi teplého počasí děti spí a odpočívají v přiměřeně upraveném oblečení.

Zákonní zástupci zajistí dítěti **vhodné a bezpečné oblečení** bez nebezpečných prvků (např. šňůrky a volné gumičky kolem nohavic, u krku) do třídy i na zahradu.

**Oblečení pro pobyt venku** musí odpovídat ročnímu období a aktuálnímu počasí, v případě deště je nutné, aby měly děti pláštěnku a holínky, či oblečení a obuv dešti přizpůsobenou. Není povoleno nahradit pláštěnku, či nepromokavé oblečení z bezpečnostních důvodů deštníkem.

V případě, že nemá dítě vhodné a bezpečné oblečení, může jej učitelka/učitel nezařadit do činnosti, která by ohrožovala zdraví a bezpečnost tohoto dítěte nebo ostatních dětí. V takovém případě zajistí mateřská škola pro dítě náhradní program.

**V oblečení ze zahrady, nebo vycházky, nemohou děti pobývat z hygienických důvodů ve třídě.**

Veškeré oblečení a vybavení pro pohybové aktivity mají děti uloženo v **šatnách (v příslušné přihrádce, či určené tašce)**, označených značkou dítěte příslušné třídy, do které dítě dochází.

Obuv je ukládána do botníků v hale do přihrádky označené značkou dítěte. Na **horní** poličku jsou ukládány bačkory, dolů pak obuv venkovní (pouze jeden pár).

Děti se přezouvají z venkovní obuvi v hale, **po budově MŠ**, ve třídách a hernách **chodí pouze v přezutí.**

V případě, že má dítě jedny boty na zahradu a druhé na cestu domů, budou v botníku uloženy pouze boty na zahradu. Obuv na cestu domů bude uložena v sáčku nebo tašce v šatně příslušné třídy.

Pyžamo si zákonní zástupci odnášejí domů na vyprání 1x týdně, ostatní oděv dle potřeby. V případě, že má dítě náhradní obuv na zahradu, je nutné, aby ji zákonní zástupci udržovali průběžně v čistotě.

Zákonní zástupci dodají dítěti náhradní spodní prádlo, ponožky, tričko a tepláky (legíny, sukni...atp.) a uloží je na určené místo v šatně dětí.

Zákonní zástupci zajistí, aby děti **nenosily** do mateřské školy **hračky, cenné a nebezpečné předměty**, kterými by mohly zranit sebe nebo ostatní děti. Děti si mohou přinést **malou** hračku na spaní - nejlépe látkovou nebo plyšovou, která **zůstane uložena společně s lůžkovinami** dítěte ve skříni k tomu určené. Tuto hračku nelze z hygienických důvodů denně přenášet, nebo odnášet domů.

Mateřská škola nenese odpovědnost **za běžné opotřebení oděvu a obuvi**, které dítě používá při vzdělávání.

Ručníky zajistí mateřská škola, mění se 1x týdně, nebo dle potřeby. Lůžkoviny zajistí rovněž mateřská škola, mění se 1x za 3 týdny, nebo dle potřeby. V případě znečištění se mění ihned a ve spolupráci se zákonnými zástupci je řešeno jejich praní.

**Veškeré osobní věci dětí doporučujeme podepsat/označit.**

### **3. Péče a ochrana zdraví dětí v podmínkách provozu mateřské školy**

Od momentu, kdy si dítě od učitelky/učitele převezme v určeném prostoru zákonný zástupce, je tento povinen **opustit** s dítětem neprodleně areál mateřské školy (budovu či zahradu). V případě, že tak neučiní, nese sám odpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku svého dítěte i ostatních dětí, které byly s tímto dítětem v kontaktu. Stejným způsobem je postupováno i v případě výskytu parazitů, zejména vší.

**Zaměstnanci** školy se při všech činnostech chovají tak, aby nebyla narušena bezpečnost dětí a nebylo ohroženo jejich zdraví.

V mateřské škole **není povoleno podávat dětem léky** (při akutním onemocnění) ani vitamínové přípravky a doplňky stravy, přinesené zákonnými zástupci.

Výjimečně lze dopomoci dítěti s podáním léku na základě doporučení lékaře v situaci, která by bezprostředně ohrozila zdraví nebo život dítěte (jednorázové injekce při alergické reakci, dýchací spreje apod.). V uvedených případech je vždy nutná písemná dohoda mateřské školy zákonných zástupců dítěte a ošetřujícího lékaře dítěte v souladu s platnou legislativou.

Podávání léků upravuje písemná dohoda mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem konkrétního dítěte na základě lékařského doporučení a přesného popisu situace, kdy je nutné lék podat a s přesným popisem podání ( kdy, způsob podání, množství)

V případě, že dítě **onemocní** v průběhu pobytu v mateřské škole, nebo jeví-li dítě známky nemoci (zvýšená teplota, rýma, kašel, bolest břicha, zánět spojivek atp.), oznámí tuto situaci učitelka/učitel nebo jiná pověřená osoba mateřské školy neprodleně zákonnému zástupci, který je povinen v co nejkratší době dítě v mateřské škole vyzvednout a zajistit mu potřebnou péči. Pokud tak neučiní, jedná se o hrubé porušení rodičovské odpovědnosti, které bude řešit sociální odbor Úřadu městské části Praha 10. V případě, že zákonný zástupce nevyzvedne dítě z mateřské školy po upozornění učitelkou/učitelem, či jinou pověřenou osobou, nebo pokud nebude zákonný zástupce k zastížení na jím uvedeném tel. čísle, může být k dítěti přivolána rychlá lékařská služba. Tutu variantu volí přivolávající s ohledem na zdravotní stav dítěte a naléhavost situace.

Zákonní zástupci jsou povinni hlásit škole infekční onemocnění dítěte, nebo v blízké rodině.

V případě **úrazu** dítěte v době jeho vzdělávání zajistí mateřská škola jeho ošetření, dle povahy poranění i přivolání Zdravotnické záchranné služby, ošetření ve zdravotnickém zařízení a neprodleně je informován zákonný zástupce dítěte. Pokud to povaha zranění umožňuje, lze na přání zákonného zástupce vyčkat s dítětem v mateřské škole a předat je zákonnému zástupci, který zajistí ošetření dítěte a neprodleně o výsledku informuje mateřskou školu. O úrazu je vedena dokumentace dle platných předpisů.

V případě, že je dítě předáno do mateřské školy se zjevným poraněním, bude o tomto ve třídě proveden zápis s podpisem osoby, která dítě do mateřské školy přivedla.

Všechny třídy jsou vybaveny čističkami vzduchu a mobilní klimatizační jednotkou. V době zvýšeného výskytu **inverzí** zjišťuje pověřená pracovníce mateřské školy stav ovzduší a získané informace předává učitelkám/učiteli osobně. Aktuálně je dané situaci přizpůsobován denní program dětí.

V prostorách, ve kterých probíhá vzdělávání dětí, jsou umístěny pokojové teploměry, v místnostech se dodržuje doporučená teplota dle platné vyhlášky.

V mateřské škole nejsou používány péřové polštáře ani přikrývky. Každé dítě má označené lůžkoviny, které jsou uloženy ve vymezeném prostoru.

Každé dítě má na určeném místě umístěn ručník a hřeben.

Dětem není dovoleno nosit šperky v době, kdy se dítě aktivně pohybuje v činnostech spontánních nebo řízených, a to v interiéru mateřské školy, na školní zahradě nebo na sportovištích či v jiných prostorech, ve kterých se uskutečňuje vzdělávání dětí a ve kterých probíhají akce pořádané mateřskou školou nebo jiným subjektem, na jejíž organizaci se mateřská škola podílí nebo které se účastní. Ato z důvodu možného úrazu dítěte, možnosti poranění ostatních dětí, poškození předmětu či jeho ztráty.

Mateřská škola toleruje malé náušnice - musí být dobře zabezpečeny, nesmí být velké, dlouhé a volně visící.

Pojistná smlouva - úrazy dětí a pojištění majetku je uzavřena mezi pojišťovnou a zřizovatelem mateřské školy.

Vzhledem ke zdraví dětí je ve vyšší míře používáno parní čištění povrchů, hraček a pomůcek bez použití chemie. Dále jsou používány prostředky s virucidním účinkem, germicidní lampy a generátory ozonu. telefonicky nebo písemnou formou mateřské škole (předání oznámení učitelce/učiteli vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, zaslání oznámení poštou na adresu mateřské školy, webové stránky).

V celém areálu mateřské školy (interiér i zahrada) je zakázáno kouřit, včetně elektronických cigaret.

Do budovy mateřské školy i na zahradu **není dovoleno vodit zvířata** (králíci, ptáci, psi, kočky a jiná zvířata) a nelze je nechat volně či na řemínku v prostoru vstupu do areálu (branka).

Výjimku tvoří akce školy s předváděním a ukázkou zvířat (sovy, dravci, cvičení psi apod.) a případná zvířata (nealergenní), chovaná v mateřské škole pro vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci jsou před konáním akce povinni upozornit mateřskou školu na případné zdravotní potíže dítěte (alergie) a dohodnout s ní možnost účasti/neúčasti dítěte na této akci.

V areálu mateřské školy (budova, zahrada) není doporučeno odkládat koloběžky, odrážela, tříkolky, kola apod. z důvodu bezpečnosti dětí. V případě, že kolo, koloběžku...atd. svého dítěte zde ponecháte, využijte prostor se stojany vedle hlavního vchodu do budovy. Doporučujeme použít zámek na kola.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně 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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky/učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami/učitelem a mezi učitelkami/učitelem a zákonnými zástupci dětí.

V případě, že zákonný zástupce pojme podezření, že je dítě vystavováno šikaně, neprodleně o tom vyrozumí ředitelku školy, případně učitelku/učitele. Ředitelka má po té povinnost případ prošetřit a zvolit odpovídající řešení.

## **Čl. VI**

### **Organizace školního stravování**

#### **1. Organizace a rozsah provozu služeb školního stravování**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje **školní jídelna** v kuchyni umístěné v budově Mateřské školy Větrník, Praha 10, příspěvková organizace.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní kuchyně připravuje stravu, která je **rozvážena výtahem** do výdejních kuchyněk v 1. a 2. patře hlavní budovy a **chodbou a výtahem** do 1. a 2. patra výdejních kuchyněk v přístavbě, odkud je pak jídlo vydáváno dětem a učitelkám jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí. V současné době je přístavba školy pronajata MŠ Bajkalská.

Školní jídelna připravuje dopolední přesnídávky, obědy, odpolední svačiny a nápoje pro zajištění pitného režimu.

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 mají děti po celou dobu svého pobytu v mateřské škole možnost konzumovat v rámci „pitného režimu“.

V rámci „**pitného režimu**“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (vodu, čaj, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, a jiné), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Zejména mladší děti učitelky/učitelé k pití pobízejí a pomáhají jim s obsluhou.

**Nápoje** pro „pitný režim“ dodává školní jídelna do tříd nejpozději do 7:00 hodin. Nápoje jsou dodávány v konvicích a džbáncích, umístěny jsou na vyhrazeném místě. Nad těmito nádobami má každé dítě své označené místo na hrneček.

Na zahradě školy je dětem k dispozici fontánka - pítka s pitnou vodou.

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

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle časového rozpisu podávání stravy v jednotlivých třídách. Tento rozpis je aktualizován pro každý školní rok a je přílohou tohoto školního řádu.

U podávaných jídel jsou zajištěny ve všech třídách přídavky, které jsou dětem nabízeny a podávány dle jejich přání a potřeb.

Při sestavování jídelníčku se důsledně dbá na **dodržování zásad správné výživy**, velká pozornost je věnována podávání ovoce, zeleniny a nápojů.

Děti jsou vedeny ke správným stravovacím návykům a samostatnosti (používání příboru, příprava stolu před jídlem, odnášení nádobí, obsluha při podávání přídavků, úklid po stolování apod.).

Přijímány jsou podněty ze strany zákonných zástupců dětí i jiných osob. Realizovat je lze pouze v případě, že odpovídají platným předpisům, zásadám správné výživy, jsou cenově dostupné a lze je zajistit v podmínkách provozu mateřské školy.

V mateřské škole nelze dle současné platné legislativy zajistit dietní stravování dítěte. Podávání **diety** lze zajistit ve výjimečných případech po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a po konzultaci s lékařem dítěte s ohledem na zdravotní stav dítěte, druh diety a podmínky provozu mateřské školy.

Upravit podávanou stravu **ze zdravotních důvodů** (zejména alergie, celiakie) je možné po dohodě zákonných zástupců dítěte s mateřskou školou. Vždy je nutné důvod požadavku doložit písemným vymezením, vyjádřením a doporučením ošetřujícího registrovaného lékaře dítěte, případně dětským alergologem. Další postup a možnosti stravování dítěte je třeba konzultovat s ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny a zajistit tak spolupráci mezi zákonným zástupcem takového dítěte a školou (např. pravidelná konzultace jídelníčku, donáška vybraných potravin, možnost donášky celodenní stravy dítěte do MŠ). Každou změnu je nutné neprodleně oznámit mateřské škole, a to opět pouze písemně. V mateřské škole **nelze** podávat dětem žádnou přinesenou stravu, pokud se nejedná o písemnou dohodu mezi školou a zákonným zástupcem, jehož dítě nemůže ze zdravotních důvodů odebrat běžné školní stravování.

V případě zájmu zákonných zástupců o **pohoštění** dětí při významných příležitostech, lze dětem podat ovoce nebo balené cukrovinky (nutná je možnost ověření o zdravotní nezávadnosti výrobku - složení, termín spotřeby apod.). Vždy je nutné vše projednat s učitelkou/učitelem dané třídy.

## **2. Postup při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti, zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a pracovník, který tuto informaci obdrží, ji předá vedoucí školní jídelny.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nemoci dítěte vyzvednout ve školní jídelně v době od 11,30 hodin do 11,45 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Oběd se vydává do přinesených nádob, které nesmí být z bezpečnostního hlediska skleněné. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze tehdy, pokud to umožňují hygienické normy.

Pokud dítě odchází ze školy po obědě, není mu odečtena finanční částka za odpolední svačinu a nevyčerpaná finanční částka za stravné je vrácena zák.zástupci na jím určený bankovní účet vždy při řádném vyúčtování. Odpolední svačiny si děti domů neodnáší.

### **3. Úhrada úplaty za stravování dítěte**

Platba za stravné se hradí **zálohově** převodem na účet mateřské školy s uvedením variabilního symbolu, který zákonní zástupci dítěte obdrží od mateřské školy před nástupem dítěte k předškolnímu vzdělávání.

**Zálohy jsou vyúčtovány** na základě docházky dítěte a přeplatky jsou zaslány na účet zákonného zástupce nebo jiné osoby, který zákonní zástupci poskytli mateřské škole k dispozici a uvedli číslo účtu v přihlášce ke stravování dítěte. Přihlášky ke stravování jsou uloženy u vedoucí školní jídelny.

Úhrada stravného na dobu, kdy je mateřská škola mimo provoz (zejména období školních prázdnin) a provoz zajišťuje náhradní mateřská škola, je řešena dle aktuální dohody kmenové a náhradní mateřské školy a zřizovatele.

**Neuhrazení úplaty** za stravné ve stanoveném termínu a výši je považováno za porušení tohoto školního řádu a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

V případě, že zákonný zástupce pobírá hmotnou nouzi, je nutné její písemnou podobu vždy, na každý měsíc doručit do mateřské školy. V opačném případě k tomuto nebude přihlíženo.

## **Čl. VII**

### **Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky/učitelé, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

Zákonní zástupci se v mateřské škole zdržují jen v případě:

- převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce/učiteli mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do oblečení, ve kterém dítě odchází z mateřské školy;
- jednání s učitelkou/učitelem školy, které se týká vzdělávání dítěte, při jednání



s ředitelkou nebo zástupkyní ředitelky, které se týká vzdělávání dítěte v mateřské škole a se záležitostmi s tímto vzděláváním souvisejícími;

- jednání s vedoucí školní jídelny (problematika stravování dětí) a jednání s pověřenou osobou mateřské školy (problematika úplaty za předškolní vzdělávání);
- konání akce mateřské školy určené i pro zákonné zástupce dětí.

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 zaměstnanci školy.

### **3. Povinnosti zaměstnanců při zacházení s majetkem mateřské školy**

Zaměstnanci jsou povinni zacházet s majetkem šetrně a účelně jej využívat k činnostem, pro které byl daný předmět pořízen a pro které je určen.

Při zacházení s majetkem nesmí být ohrožena bezpečnost a zdraví dětí, zaměstnanců školy ani jiných osob, které se v prostoru mateřské školy vyskytují.

Ostatní pravidla a pokyny jsou řešeny jinými předpisy mateřské školy.

## **ČI. VIII**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Účinnost, platnost, změny a přílohy školního řádu**

**Školní řád** vychází z předpisů platných v době jeho vydání. Školní řád je možné změnit a to formou dodatku v písemné podobě, na základě nových předpisů, podmínek školy, výsledků kontrol, případně návrhů a podnětů zákonných zástupců, vždy však musí být v souladu s platnými předpisy a musí respektovat podmínky školy a potřeby dětí.

Součástí školního řádu jsou přílohy, které jsou vydávány dle aktuální potřeby v provozu mateřské školy. Jednotlivé přílohy jsou označeny datem vydání nebo termínem doby jejich platnosti.

Zaměstnavatel zabezpečí **seznámení zaměstnanců** s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do pracovního poměru.

**Zákonní zástupci** jsou povinni seznámit se se školním řádem nejpozději do 15 dnů od konání třídní schůzky na začátku školního roku. Seznámení se školním řádem zákonní zástupci potvrdí svým podpisem.

Školní řád je k dispozici v každé třídě, kanceláři, ředitelně a na webových stránkách školy.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2024** a ruší předcházející školní řád včetně jeho dodatků a příloh.

Alena Forejtová, Dis.  
ředitelka mateřské školy

## Časový rozpis – stravování, odpočinek a pobyt venku Školní rok 2024/2025

	Přesnídávka	Oběd	Svačina
Červená třída	9:05	12:00	14:20
Zelená třída	9:00	11:55	14:15
Modrá třída	9:00	11:55	14:15
Žlutá třída	9:05	12:00	14:20

Čas pro podávání dopolední přesnídávky je upraven v jednotlivých třídách v určitých dnech dle programu třídy např: sportovní aktivity, výlety, akce třídy....

### Ukončení odpoledního odpočinku

červená třída	14:00
zelená třída	14:05
modrá třída	14:05
žlutá třída	14:00

### Ukončení dopoledního pobytu venku

červená třída	11:40
zelená třída	11:45
modrá třída	11:50
žlutá třída	11.55

Vše s ohledem na individuální potřeby jednotlivých dětí.

## **Bezpečnostní kódový systém**

Vážení rodiče, prarodiče a ostatní osoby doprovázející děti do mateřské školy. Bezpečnostní kódový systém zámku vchodových dveří byl instalován v zájmu bezpečí vašich dětí.

**Není dovoleno, aby toto zařízení obsluhovaly děti, a to ani za asistence dospělých.**

V případě, kdy bude zjištěno, že bylo dítěti umožněno obsluhovat bezpečnostní systém, nebo že zná číselný kód, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a ohrožení zdraví a bezpečí dětí.

V takovém případě má škola ztížené podmínky v oblasti zajištění bezpečnosti za svěřené děti a v zamezení situaci, kdy děti opustí budovu s použitím tohoto bezpečnostního systému.

### **Obsluha a postup:**

1. Zadejte na klávesnici aktuální čtyřmístný kód
2. Vyčkejte na zvukový signál a dveře otevřete
3. Pokud zadáte chybný kód, vyčkejte cca 30 vteřin a zadejte správný kód
4. Aktuální číselný kód je umístěn u vchodových dveří

# KDO SE STARÁ O VAŠE DĚTI

Školní rok 2024/2025

## Ředitelka

Alena Forejtová, DiS.

## Zástupkyně ředitelky

Helena Třebická

## Učitelky, učitelé

### červená třída

Ivana Krajíčková

Nikol Matějková

Bc. Kateřina Staňková

(asistentka pedagoga)

### modrá třída

Barbora Eber

Markéta Otevřelová

(asistentka pedagoga/ učitelka)

### zelená třída

Helena Třebická

Johana Klugeová

### žlutá třída

Mgr. Lucie Strnadová

Mgr. Kristýna Galetková

Tereza Bartíková

(asistentka pedagoga)

## Provozní zaměstnanci

Marcela Pražáková - školnice

Jitka Kracíková

Ziyoeva Nodira

## Zaměstnanci školní jídelny

Olga Brožková - vedoucí ŠJ

Ludmila Kabelová

Jaroslava Jarolímová

## Úřední dny

Ředitelka školy	pondělí a středa	11:00-12:00
Vedoucí školní jídelny	pondělí a středa	12:30 - 13:00
Školnice	úterý a čtvrtek	12:30 - 13.00

Mimo úřední hodiny je možné si sjednat termín schůzky telefonicky.

### **Zásady používání třídní skupiny Whats App a pracovních telefonů učitelů**

1. Každá třída má svou Whats App skupinu, zřízenou na pracovním telefonu třídy.
2. Tato skupina slouží jako jedna z komunikačních cest školy směrem k zákonným zástupcům.
3. Tato skupina, ani pracovní telefon třídy neslouží k omlouvání dětí.
4. Ve skupině se nepodávají citlivé a důvěrné informace o dětech ze strany školy, ani ze strany rodičů.
5. Skupina neslouží ke komunikaci mezi jednotlivými rodiči, dětmi.
6. Odeslané informace ze strany školy jsou brány jako doručené všem uživatelům skupiny. Není třeba na sdělenou informaci odpovídat, pokud se učitel/učitelka přímo nedotáže.
7. Používání třídní Whats App skupiny nezabavuje zákonné zástupce povinnosti sledovat webové stránky školy.
8. Pokud si zákonní zástupci přejí využívat třídní Whats App skupinu pouze na jednom tel. čísle ( pouze matka, nebo pouze otec), sdělí tuto informaci svému učiteli/učitelce.
9. Učitelé mohou vkládat na třídní Whats App skupinu fotografie a videozáznamy z akcí a průběhu vzdělávání.
10. Zákonní zástupci mají možnost nastavit soukromí na Whats App skupině ( bez fotografie, lze změnit jméno.....)