

Mateřská škola Kytlická, Kytlická 757, 190 00 Praha 9, IČO: 71294066	
<b>Školní řád mateřské školy</b>	
Č.j.: KYTL/2024/112	Účinnost od: 1. 9. 2024
Spisový znak: A.1	Skartační znak: A 10
Vypracovala:	Bc. Kateřina Navarová
Pedagogická rada projednala dne 20. 6. 2024.	
Ředitelka školy: Bc. Kateřina Navarová	
Adresa školy: Kytlická 757, 190 00 Praha 9	
Telefon: +420 725 531 875	
e-mail: info@mskytlicka.cz	
webové stránky: <a href="http://www.mskytlicka.cz">www.mskytlicka.cz</a>	

## Obsah

<b>1. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky .....</b>	<b>4</b>
<b>Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání .....</b>	<b>4</b>
<b>Práva zákonných zástupců dítěte.....</b>	<b>5</b>
<b>Povinnosti zákonných zástupců dítěte .....</b>	<b>6</b>
<b>Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního předškolního vzdělávání.....</b>	<b>7</b>
<b>Práva dětí .....</b>	<b>8</b>
<b>Povinnosti dětí (srozumitelné poučení vzhledem k věku) .....</b>	<b>9</b>
<b>Práva pedagogických pracovníků .....</b>	<b>9</b>
<b>Povinnosti pedagogických zaměstnanců.....</b>	<b>10</b>
<b>Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky .....</b>	<b>11</b>
<b>Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) .....</b>	<b>11</b>
<b>Přijímací řízení do mateřské školy .....</b>	<b>11</b>

Povinnost předškolního vzdělávání.....	12
Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.....	13
Individuální vzdělávání.....	13
Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných.....	14
Podpůrná opatření prvního stupně.....	14
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně .....	14
Vzdělávání dětí nadaných.....	16
Přístup ke vzdělávání cizinců .....	16
Informace o průběhu vzdělávání .....	16
Informování o mimořádných školních a mimoškolních akcích .....	17
Distanční forma výuky v mateřské škole.....	17
Hodnocení dětí při distanční výuce.....	18
Ukončení předškolního vzdělávání .....	18
Ukončení docházky dítěte z podnětu rodiče.....	18
Stravování dětí.....	19
Úplata za předškolní vzdělávání .....	19
Stížnosti, oznámení a podněty .....	19
<b>2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....</b>	<b>19</b>
Příchod dětí do školy a přebírání dětí od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob ....	20
Vyzvedávání dětí zákonnými zástupci nebo jimi pověřenými osobami .....	20
Časový harmonogram režimových činností.....	22
Výkon dohledu.....	23
Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen .....	23
<b>3. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....</b>	<b>24</b>
Péče o zdraví a bezpečnost dětí .....	24
Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte.....	25
Kroky mateřské školy v případě školního úrazu dítěte .....	26
Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím .....	26
Oblast e-bezpečnosti.....	27
<b>4. Podmínky zacházení s majetkem školy .....</b>	<b>27</b>
<b>5. Závěrečná ustanovení.....</b>	<b>28</b>

Ředitelka Mateřské školy Bc. Kateřina Navarová vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

**Oficiální název:** Mateřská škola Kytlická, příspěvková organizace

**Adresa:** Kytlická 757, 190 00 Praha 9

**IČO:** 71 29 40 66

**Telefon:**+420 725 531 875

**Číslo účtu školy (školné):** 260231542/2010

**Číslo účtu školní jídelny (stravné):** 260231622/2010

**Variabilní symbol (číslo):** každé dítě má přidělené školou

**Webové stránky:**[www.mskytlicka.cz](http://www.mskytlicka.cz)

**E-mail:**[info@mskytlicka.cz](mailto:info@mskytlicka.cz)

**Ředitelka školy:** Bc. Kateřina Navarová | [reditelka@mskytlicka.cz](mailto:reditelka@mskytlicka.cz)

**Zástupkyně ředitelky:** Zuzana Poláčková | [info@mskytlicka.cz](mailto:info@mskytlicka.cz)

**Zřizovatel:** Městská část Praha 9, Sokolovská 14/324, 180 49 Praha 9

**Typ zařízení:** Mateřská škola s celodenním provozem (MŠ má celkem 5 tříd)

**Kapacita školy:** 114 dětí

**Provozní doba:** 7.00 - 17.30 hodin

**Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.**

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

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání v součinnosti s rodinou

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dětí,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání dítěte,
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před jejich nástupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let,
- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- školní vzdělávací program konkretizuje vize, strategie, zaměření, podmínky, formy a obsah vzdělávání,
- při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu se mateřská škola řídí platnou příslušnou legislativou, zejména pak

ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

### **Práva zákonných zástupců dítěte**

Zákonný zástupce je pro účely Školského zákona zákonná osoba, která je v souladu se zákonem nebo rozhodnutím soudu oprávněna jednat za dítě nebo nezletilého žáka.

Zákonní zástupci mají právo

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- být informováni o zdravotním stavu dětí,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se školních akcí určených pro ně a děti, přispívat svými náměty a nápady k programu školy,
- ředitelce školy mohou projevit připomínky k provozu školy,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- na diskrétnost a ochranu informací, které souvisí s jejich osobním a rodinným životem,
- na respektující, korektní a slušné chování a jednání ze strany všech zaměstnanců školy.

## Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce je povinen

- přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené,
- zákonný zástupce zodpovídá za vyhovující oblečení a obuv při docházce do školy a dalších akcích pořádaných školou,
- dodržovat školní řád, sledovat informace na nástěnkách školy,
- předat dítě osobně a s očním kontaktem učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností, zřízení datové schránky),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně nebo písemně,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve,
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- respektovat provozní dobu školy,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy,

- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota, aj.),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- nahlásit a doložit odklad školní docházky dokladem o odkladu školní docházky, který vydá základní škola, do které je dítě zapsáno, doklad o odkladu školní docházky zákonní zástupci předají ředitelce školy, nejpozději do 31. 5. příslušného školního roku, po tomto termínu ztrácí rodiče nárok na místo v MŠ pro následující školní rok.

### **Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního předškolního vzdělávání**

- pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte osobně třídní učitelce nebo prostřednictvím telefonu nebo SMS na čísla 725 531 875 nebo prostřednictvím emailů třídním učitelkám, které jsou zveřejněny na webu školy,
- pokud nepřítomnost dítěte přesáhne pět kalendářních dnů, rodiče oznámí důvod nepřítomnosti dítěte prostřednictvím výše uvedených způsobů,

- v případě plnění povinného předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen omluvit nepřítomnost dítěte do tří dnů třídním učitelkám a prostřednictvím výše uvedených způsobů,
- uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání je možné na základě individuální dohody s třídními učitelkami.

## **Práva dětí**

Každé přijaté dítě má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona, vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
- na vytvoření podmínek odpovídajících jeho individuálním vzdělávacím potřebám vedoucích k jeho všestrannému rozvoji,
- v době docházky se účastnit všech aktivit, pokud to dovolí jeho zdravotní nebo psychický stav,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,

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



- další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení dalších bodů tohoto školního řádu.

### **Povinnosti dětí (srozumitelné poučení vzhledem k věku)**

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- oznámit pedagogovi i dalším zaměstnancům svou potřebu nebo své přání,
- oznámit pedagogovi nebo ostatním zaměstnancům jednání, které je v rozporu s pravidly třídy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky apod),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat),
- pomáhat kamarádům a neubližovat jim,
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla hygieny.

### **Práva pedagogických pracovníků**

- má právo na zajištění podmínek pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem školy,
- má právo, aby nebylo do jejich přímé činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- má právo na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení, a to v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchovné

a vzdělávací, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

- má právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- má právo na respektující, korektní a slušné chování a jednání ze strany zákonných zástupců a jimi pověřených osob,
- má právo vyzvat rodiče ke komunikaci při výchovných a vzdělávacích problémech dítěte nebo při porušování školního řádu,
- pedagog je oprávněn odmítnout vydat dítě zákonnému zástupci či pověřené osobě při podezření, že je dotyčná osoba pod vlivem omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě,
- má právo v případě zjištění známek akutního onemocnění (horečka, silný průjem, zvracení, zánět spojivek, ječné zrno apod., také děti, které mají výskyt vší) neprodleně kontaktovat zákonného zástupce a domluvit se na dalším postupu,
- má právo odmítnout ponechání vlastní hračky dítěte ve třídě.

### **Povinnosti pedagogických zaměstnanců**

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

## **Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky**

- vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům,
- podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu,
- pravdivost jednání i chování,
- poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý a asertivní přístup.

## **Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie, sociální sítě a další média) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

## **Přijímací řízení do mateřské školy**

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a v budovách mateřských škol,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,

- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné,
- na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.

### **Povinnost předškolního vzdělávání**

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:30 – 12:30 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,

- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

### **Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání**

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

### **Individuální vzdělávání**

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

### **Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:**

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání, formulář oznámení je k dispozici na webových stránkách školy,
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí úterý v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní

termín je stanoven na první úterý v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Kytlická.

- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a předložením portfolia dítěte, zákonný zástupce zhodnotí dítě,
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## **Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

### **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).

Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) 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 a 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.

Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. 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 pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

## **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.

## **Přístup ke vzdělávání cizinců**

- přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako pro občany České republiky mají občané jiného členského státu Evropské unie,
- v případě, že zákonný zástupce nerozumí a nemluví česky a není občanem České republiky je povinen si na svoje náklady zajistit překlad tlumočnickem,
- cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## **Informace o průběhu vzdělávání**

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatňovaných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu a v třídních plánech (nástěnky u každé třídy),



- **stručné** informace o dětech si mohou pedagogové a zákonní zástupci vyměnit při předávání a vyzvedávání dětí v časech k tomu určených,
- zákonní zástupci si mohou domluvit s pedagogickými pracovníky delší rozhovor formou individuální konzultace, kde se mohou informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- zákonní zástupci mají právo nahlížet do portfolia dítěte (v případě, že ho třídní učitelky s dětmi tvoří) v prostorách školy,
- portfolio dítěte je možno zapůjčit pro potřeby zápisu do základní školy, kde ho mohou zákonní zástupci předložit,
- ředitelka školy nebo třídní učitelky mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- konzultace s ředitelkou po předchozí domluvě na email [reditelka@mskytlicka.cz](mailto:reditelka@mskytlicka.cz) .

### **Informování o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- v dostatečném předstihu škola informuje zákonné zástupce o konání akcí typu: výlety, divadla, besídky, vlastivědné vycházky, akce pro rodiče s dětmi, dětské dny, karnevaly apod. prostřednictvím nástěnek tříd a webových stránek školy – *Kalendář akcí*. V době konání mimoškolních akcí s účastí zákonných zástupců přebírají zodpovědnost za své děti jejich zákonní zástupci.

### **Distanční forma výuky v mateřské škole**

- mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání v případě krizových opatření KHS nebo MZČR nebo v případě nařízené karantény více než poloviny dětí v povinném předškolním vzdělávání,

- pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla bodu *Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního předškolního vzdělávání* s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli,
- distanční vzdělávání zajistí mateřská škola pomocí online nástrojů, případně v kombinaci se zasíláním tištěných materiálů.

### **Hodnocení dětí při distanční výuce**

- vypracované úkoly zákonný zástupce může vkládat do online výukového prostředí nebo zasílat na email třídy nebo doručit vypracované do MŠ, vše po individuální dohodě s třídními učitelkami.

### **Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

### **Ukončení docházky dítěte z podnětu rodiče**

- oznámí zákonný zástupce písemně nebo elektronicky na email [reditelka@mskytlicka.cz](mailto:reditelka@mskytlicka.cz) nejpozději týden před datem ukončení a k tomuto datu vyrovná všechny závazky vůči mateřské škole.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **Stravování dětí**

- podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny v dokumentu *Vnitřní řád školní jídelny*.

### **Úplata za předškolní vzdělávání**

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny v dokumentu *Směrnice pro úplatu za předškolní vzdělávání*.

### **Stížnosti, oznámení a podněty**

k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

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

**Je stanoven od 7:00 do 17:30 hodin.**

Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

- **děti se scházejí od 7:00 do 8:20 hodin**, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 10:00 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku,

- při příchodu dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci ohlásí zazvoněním do příslušné třídy, nahlásí jméno a příjmení dítěte a vyčkají na vpuštění do budovy.

Zákonní zástupci se nesmí vzájemně vpouštět do budovy bez předchozího ohlášení. Po odchodu z budovy zkontrolují, že jsou dveře řádně zavřené.

### **Příchod dětí do školy a přebírání dětí od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob**

- předání dětí probíhá zásadně ve třídě, zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba zodpovídají za dítě, až do jeho předání učitelce,
- odpovědná osoba předává dítě osobně očním kontaktem a verbálním způsobem; je povinna informovat o zdravotním stavu dítěte, teprve v momentě takového předání přebírá za dítě zodpovědnost učitelka,
- zákonní zástupci či jimi pověřená osoba děti nenechávají nikdy v šatně samotné.

### **Vyzvedávání dětí zákonnými zástupci nebo jimi pověřenými osobami**

- mateřská škola může předat dítě pouze zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě, toto pověření musí být vždy pouze písemné s podpisem zákonných zástupců a předané třídním učitelkám,
- osoba jimi pověřená musí být mentálně a fyzicky v daný okamžik dítě schopna převzít,
- pokud bude dítě vyzvedávat nezletilá osoba, pověření musí být vždy písemné a podepsané zákonnými zástupci, nezletilá pověřená osoba musí být starší 12 let,
- ostatním osobám bez písemného souhlasu nebudou děti vydány,
- za dítě přebírá při vyzvedávání dítěte zodpovědnost zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba v momentě osobního převzetí od učitelky, poté je povinen s vyzvednutým dítětem neprodleně opustit areál školy.

**Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době:**

**Třídy Myšky, Zajíci a Žabky v době od 12:00 do 12:30 hodin.**

**Třídy Veverky a Medvídci v době od 12:30 do 13:00 hodin.**

**V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 15:00 do 17:20 hodin.**

Zákonní zástupci si přebírají od učitelky dítě po skončení jeho vzdělávání přímo ve třídách mateřské školy nebo na školní zahradě, a to v době určené k vyzvedávání dětí.

Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro předávání nebo vyzvedávání dětí. Pověření musí být písemné a podepsané zákonnými zástupci a předem předané třídním učitelkám.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, řídí se příslušný pedagogický pracovník tímto postupem:

- informuje telefonicky ředitelku školy,
- obrátí se na OSPOD, který je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- případně se obrátí na Policii ČR se žádostí o pomoc.

Po celou dobu za dítě zodpovídá učitelka a vykonává dohled, než dítě převezme pověřená osoba.

Pokud se prokáže, že zákonný zástupce pro dítě přišel pozdě úmyslně, má škola právo žádat náhradu výše úhrady za přespočetné hodiny zaměstnance, který nad dítětem v tomto případě vykonával dohled.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

## **Časový harmonogram režimových činností**

**07:00 – 08:20** předávání dětí učitelkám do třídy, volné spontánní zájmové aktivity, individuální práce, výtvarné a pracovní činnosti

**08:20 – 09:00** přivítání se s kamarády, komunikační kruh, pohybové aktivity, hygiena, dopolední svačina

**09:00 – 10:00** aktivity řízené pedagogy, zájmové aktivity a volné činnosti, projekty, činnosti zaměřené na osvojování poznatků, pracovní a estetické činnosti, aktivity s digitálními technologiemi, osobní hygiena, příprava na pobyt venku

**09:20 – 11:20** MYŠKY, ZAJÍCI, ŽABKY – pobyt venku nebo náhradní činnost v případě silného větru, deště, mlhy, znečištěného ovzduší nebo silných mrazů či vysokých letních teplot

**11:30 – 12:00** oběd MYŠKY, ZAJÍCI, ŽABKY

**9:50 – 11.50** MEDVÍDCI a VEVERKY - pobyt venku nebo náhradní činnost v případě silného větru, deště, mlhy, znečištěného ovzduší nebo silných mrazů či vysokých letních teplot

**12:00 – 12:30** oběd MEDVÍDCI a VEVERKY

**12:00 – 13:00** vyzvedávání dětí po obědě, volné činnosti dětí dle zájmu

**12:30 – 14:20** odpočinek dětí respektující individuální potřeby dětí, individuální práce s dětmi, které mají sníženou potřebu odpočinku

**14:20 – 15:00** oblékání, osobní hygiena, pohybové aktivity, odpolední svačina

**15:00 – 17:20** volné hry dětí, činnosti a aktivity řízené pedagogem, zájmové činnosti, pohybové aktivity, v případě příznivého počasí pobyt na školní zahradě

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení, nepříznivé počasí).

Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci Kalendář akcí.

### **Výkon dohledu**

- mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy dítě učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte,
- zákonní zástupci zodpovídají za bezpečnost vlastních dětí a dohled nad nimi při společných akcích v provozní době školy, pokud jsou zákonní zástupci přítomni,
- dohled nad dětmi může po omezenou dobu (např. po dobu odchodu pedagoga na WC) také vykonávat nepedagogický pracovník, který je způsobilý k právním úkonům a který je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy. Pro tento krátkodobý dohled je ředitelkou školy proškolen a o tomto proškolení je proveden zápis.

### **Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen**

- v měsících červenci a srpnu, je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen po dohodě se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem. Dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty,

- ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

### **3. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

#### **Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,



- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (epilepsie, diabetes), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou,
- není dovolen volný pohyb dětí po mateřské škole bez pedagogického dozoru, popř. s doprovodem zákonného zástupce dítěte. Od doby převzetí dítěte od učitelky zodpovídá za bezpečnost dítěte zákonný zástupce či jím pověřená osoba,
- po převzetí dítěte od učitelky je zákonný zástupce povinen opustit areál MŠ.

### **Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte**

- pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,
- pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí například starší sourozenec), je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout,
- pokud se příznaky infekčního onemocnění vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, dítěti je neprodleně nasazena ochrana úst a nosu, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout,
- pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto

skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.

### **Kroky mateřské školy v případě školního úrazu dítěte**

- školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, od vstupu dětí do prostoru školy až do odchodu z nich,
- týká se také aktivit mimo budovu školy v rámci výchovně vzdělávacího procesu – vycházky, výlety, apod.,
- školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na stanovené shromaždiště mimo areál školy a zpět na cestě z takové akce konané mimo školu,
- při náhlém onemocnění dítěte, úrazu během pobytu v MŠ zajistí učitel včasné poskytnutí první pomoci,
- o události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a ředitele,
- v případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte nebo jimi pověřenou osobu v případě, že není zákonný zástupce dostupný,
- pokud se přihodí méně závažný úraz (odřenina, lehké krvácení z nosu apod.) a u dítěte se neprojeví závažné problémy, hlásí se tato skutečnost rodičům při běžném předávání dítěte,
- všechny školní úrazy jsou evidovány v Knize úrazů.

### **Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím**

- důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života,

- v rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci 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,
- jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole,
- škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí ÚMČ P9 skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

### **Oblast e-bezpečnosti**

- e-bezpečnost je bezpečný pohyb v online prostředí, který se týká využívání digitálních technologií,
- pedagogové jsou poučeni a vzděláváni v oblasti e-bezpečnosti,
- děti používají pouze digitální technologie, kterými je MŠ vybavena, s připojením na vnitřní wi-fi síť MŠ, nepoužívají vlastní zařízení,
- pořizování a publikování digitálních záznamů dětí je povoleno pouze se souhlasem zákonných zástupců.

### **4. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování majetku bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte,
- zákonní zástupci a jimi pověřené osoby se chovají po dobu svého pobytu v MŠ tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

## **5. Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a jimi pověřené osoby a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán se všemi zaměstnanci na poradě dne 20. 6. 2024 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu elektronicky, na webových stránkách a nástěnkách mateřské školy.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2022.

V Praze dne 26. 7. 2024

Bc. Kateřina Navarová

ředitelka školy