



---

**Mateřská škola, Praha10, Parnská 389, Praha 10 – Horní Měcholupy  
a detašované pracoviště CPV Bolevecká 468  
email: [reditelka@kytickova-materinka.cz](mailto:reditelka@kytickova-materinka.cz)**

**VNITŘNÍ SMĚRNICE:  
ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č.j.:	10/ 2010
Vypracoval:	Bc. Eva Svobodová, ředitelka školy
Spisový znak	A
Skartační znak	A10
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2010
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2010
Poslední aktualizace:	1.9.2023

Vydal :	Ředitelka Mateřské školy, Praha 10, Parnská 389, 109 00 Praha 10 a detašovaného pracoviště CPV Bolevecká 468
Účinnost :	od 1.9.2010 do odvolání
Závaznost :	Školní řád je závazný pro všechny rodiče i zaměstnance MŠ Parnská 389 a detašovaného pracoviště CPV Bolevecká 468
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům

## **O b s a h**

### **I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců

### **II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu,
6. povinné předškolní vzdělávání
7. individuální vzdělávání
8. Distanční vzdělávání a jeho vymezení
9. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
12. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

### **III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

### **IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

### **V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
21. Sazby stravného a školného
22. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

## **VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

- 23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 24. Prevence Covid 19
- 25. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 26. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## **VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

## **VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 29. Účinnost a platnost školního řádu
- 30. Změny a dodatky školního řádu
- 31. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka Mateřské školy, Praha 10, Parnská 389 a detašovaného pracoviště CPV Bolevecká 468, v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Parnská 389 a detašovaném pracovišti CPV Bolevecká 468:

## Čl. I

### **PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

#### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat odchylky ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,

##### 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

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

#### **2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

##### 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „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.

##### 2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

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

##### 2.4. Děti s povinným předškolním vzděláváním mají povinnost se řádně vzdělávat, jak prezenčně, tak distanční formou výuky.

##### 2.5. Děti jsou poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví při všech činnostech, jsou povinny dodržovat dohodnutá pravidla a pokyny zaměstnanců mateřské školy.

#### **3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

##### 3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,

- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se, vzdělávání dětí.

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

#### **4. Povinnosti zákonných zástupců**

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti a jejich změny v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky:
  - změna bydliště
  - kontaktní údaje
  - změna vztahů zákonných zástupců

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

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

### **Čl. II**

#### **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

##### **1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

1.1. 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.

1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s třídní učitelkou a hospodářkou mateřské školy.

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

2.1. **Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to osobním předáním až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečnost dítěte.**

2.2. **Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.**

2.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Na základě vyplněné Dohody o zastupování zákonných zástupců, které jsou podepsané zákonnými zástupci dítěte a uložené u třídních učitelek, je možno dítě předat pověřené osobě.

2.5. Je-li vydáno pravomocné rozhodnutí soudu, mateřská škola postupuje v souladu s ním. U zápisu dítěte do mateřské školy si ředitelka školy vyžádá údaje zákonných zástupců (oprávněných osob), které budou se školou komunikovat. V případě, že se bude ve škole hlásit zákonný zástupce, o kterém škola nemá žádné informace, je ředitelka oprávněna kontaktovat druhého zákonného zástupce a vyrozumět ho o nastalé situaci, a to i pokud by se takový zákonný zástupce prokázal patřičným dokumentem. O této situaci škola vyhotoví písemný zápis s identifikačními údaji dané osoby za přítomnosti třetí osoby u takového jednání.

2.6. Pokud si zákonní zástupci nebo pověřené osoby nevyzvednou dítě do stanovené doby (viz bod 18.1), postupuje příslušný pedagogický pracovník takto:

- a) pokusí se zákonného zástupce dítěte nebo pověřené osoby kontaktovat telefonem
- b) informuje telefonicky ředitelku MŠ
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT: obrátí se na Úřad městské části Praha 15 (tel: 281 003 111/odbor sociální péče), který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
- d) po úředních hodinách ÚMČ Praha 15 se obrátí na Policii ČR (tel: 158) - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky. Policie zkontaktuje sociální pracovníci, která zajistí dítěti neodkladnou péči. Učitelka si nemůže vzít dítě domů ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 Vyhlášky o MŠ právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doba, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce přesčas. V této době s dítětem setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejích práv (učitelce bylo tímto znemožněno využít poslední možnost dopravy do místa bydliště apod.), bude tato situace řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

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

3.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný ve zkrácené verzi v šatnách jednotlivých tříd a v celém rozsahu ve sborovnách jednotlivých pracovišť.

3.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (pokud to organizace provozu umožní a ve třídě jsou přítomni oba pedagogové).

3.3. Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

3.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěného na nástěnkách jednotlivých tříd, webových stránkách školy, facebookových stránkách školy, pomocí aplikace Twigsee, popřípadě sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.

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

5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo i jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

5.2. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 14 a více dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné prostřednictvím telefonu, e-mailu.

5.3. **Omluvy dětí:** V případě, že dítě 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 to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné

především prostřednictvím telefonu nebo i jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

5.4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogickému pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.5. 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.

## 6. Podmínky pro omluvy dětí plnící povinné předškolní vzdělávání

- a) S účinností od 1.1.2017 je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě, které dosáhne do 31.8. daného roku 5 let, k předškolnímu vzdělávání. Předškolní vzdělávání je povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu (spádová mateřská škola). Pokud je dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, musí být tato skutečnost oznámena řediteli spádové mateřské školy. Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, ale dítě může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech.
- b) Rozsah povinného předškolního vzdělávání se v Mateřské škole Parnská 389 a detašovaném pracovišti CPV Bolevecká 468 stanovuje v rozsahu 4 hodiny denně tj. od 8.30 – 12.30 hodin.
- c) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost (1–5 dnů) dítěte při povinném předškolním vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, prostřednictvím telefonu nebo e-mailu.
- d) Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy formou **písemné omluvy**, kterou předá prostřednictvím e-mailu či osobně. K tomuto účelu je ke stažení na webových stránkách školy [www.kytickova-materinka.cz](http://www.kytickova-materinka.cz), **formulář k písemné omluvě dítěte**.

## 7. Individuální vzdělávání dítěte

Povinné předškolní vzdělávání lze také plnit individuálním vzděláváním dítěte. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen toto oznámit ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli mateřské školy. Oznámení zákonného zástupce musí obsahovat: jméno, popř. jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte. **Formulář pro oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání** je ke stažení na webových stránkách školy [www.kytickova-materinka.cz](http://www.kytickova-materinka.cz).

- a) Mateřská škola na informativní schůzce při předávání rozhodnutí zákonnému zástupci zároveň předá vzdělávací obsah svého Školního vzdělávacího programu, podle kterého ověří, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání (KOVY a Desatero) a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte. Způsob a termíny ověření, včetně



náhradních termínů, stanoví školní řád Mateřské školy, Praha 10, Parnská 389.

- b) V Mateřské škole, Praha 10, Parnská 389 se ve školním roce 2023–2024 ověření úrovně vzdělávání neuskuteční, vzhledem k tomu, že k individuálnímu předškolnímu vzdělávání není přihlášeno žádné dítě.
- c) Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## 8. Distanční vzdělávání a jeho vymezení

Mateřská škola bude povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Bude ho povinna spustit tehdy, pokud do mateřské školy nebude moci přijít víc než polovina dětí, kterých se povinné předškolní vzdělávání týká. A to buď nadpoloviční většina takových dětí z celé mateřské školy, z odloučeného pracoviště, nebo z jedné třídy, pokud ji tvoří pouze předškoláci s povinnou výukou. Pokud některé z dětí školy nemá k dispozici potřebné vybavení pro on-line výuku, je třeba umožnit zákonným zástupcům poskytnutí podkladů pro distanční vzdělávání jinou vhodnou formou (tištěné materiály, učebnice, pracovní sešity atp.).

## 9. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Děti – cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují větší podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka.

Zvláštní právní úprava platí pro mateřské školy, kde jsou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání (v případě lesní mateřské školy v jednotlivém území, kde zejména probíhá pedagogických program a kde má škola zázemí). V takovém případě zřídí ředitel mateřské školy skupinu nebo skupiny 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. Vzdělávání pro jazykovou přípravu skupinové či individuální je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne, které v naší mateřské škole probíhají v rámci jednotlivých tříd pod vedením třídních učitelů. Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je ***Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání***, který lze využívat při individuální práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy.

## 10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

### 10.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 2. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,

- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,

## 10.2. Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 2. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, je možnost v oprávněných případech o platby v hotovosti

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a provozní řád mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí, pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

- 11.1. **V případě krizových opatření** vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení **mimořádného opatření**, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví jsou **zákonní zástupci dítěte (nebo pověřené osoby)**, kteří přivádějí nebo vyzvedávají dítě z mateřské školy povinni vstupovat do vnitřních prostor MŠ se **zakrytými dýchacími cestami** (rouška, šátek).

## 12. Ochrana osobnosti ve škole (pedagog, dítě)

12.1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

12.2. Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů dětí a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

12.3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie, diplomy, výtvarné práce) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

12.4. Pořizování zvukových a obrazových záznamů (pedagog – dítě) bez svolení zákonných zástupců je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

## Čl. III

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

#### 14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### 15. Ukončení vzdělávání dítěte 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.

#### 16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## Čl. IV

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

17.1. Mateřská škola i detašované pracoviště je zřízeno jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 17:00 hodin.

17.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

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

17.4. Mateřská škola Parmská je čtyřtřídní mateřská škola (3 třídy mateřské školy jsou věkově homogenní) a od 1.9.2016 detašované pracoviště CPV Bolevecká 468 s šesti třídami (převážně jsou třídy věkově homogenní, ale některé i heterogenní), s následujícím zaměřením: školní vzdělávací program „**Cesta za poznáním**“ – samostatně zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem předškolní výchovy. V něm se důraz klade na všestranný harmonický vývoj a významně jím prolíná oblast citová, estetická a pohybová.

17.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování 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 nejméně měsíc před jejich zahájením.

### **18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

Příchod dětí do mateřské školy je zpravidla mezi 6.30 – 8.30. Po domluvě s učitelkou nejlépe den předem, je možno dítě přivést i během dne (návštěva lékaře).

Spontánní hra: od příchodu, tj. mezi 6.30 do svačiny a odpoledne po odpolední svačině do odchodu

Činnosti řízené pedagogem: řízené činnosti probíhají zpravidla mezi svačinou a vycházkou

Sledování televize: pouze v době dětského vysílání, nebo při dlouhodobé nepříznivé počasí, velmi omezeně a nejvýše 1x v týdnu, doba trvání v jednom sledu nepřekročí 30 minut.

Pohybové aktivity: pravidelná denní cvičení před svačinou, dále pohybové aktivity v rámci výchovně vzdělávací práce, cvičení v tělocvičně ZŠ – 1x týdně pro předškolní děti, přirozené pohybové činnosti během pobytu venku, také kratší pohybové chvílky během odpoledních zájmových her.

Druhy aktivit: přirozená cvičení, průpravná cvičení, rehabilitační cvičení, balanční míče, pohybové hry, relaxační cvičení

Pobyt venku: pro pobyt venku využívá MŠ Parmská 389 i detašované pracoviště CPV Bolevecká 468 především zahradu a přilehlý lesopark. Je dobře vybavena různým zahradním náčiním, průlezkami a krytými pískovišti, hřištěm i travnatou plochou. Je využívána především dopoledne mezi 10.00- 12.00, v letním období i v odpoledních hodinách, po posouzení vnějších podmínek pedagogem (příliš vysoká teplota vzduchu, promáčený povrch zahrady) i mezi 15.00 – 17.00.

O údržbu zeleně se stará zahradnická firma – sekání 4x až 5x ročně. Pískoviště je pravidelně dezinfikováno, prováděna výměna písku.

#### Odpočinek a spánek:

Je určen pouze pro děti, které potřebují spát, čas je rozdílný dle věku, zhruba od 12.45 – 14.00. Lehátka jsou uložena ve vlastních skladech, molitany spodní stranou k sobě. Lůžkoviny jsou uloženy samostatně ve vlastních policích, pyžama společně s lůžkovinami. Provětrávání lůžkovin probíhá půl hodiny před uložením dětí a asi 2 hodiny po skončení odpoledního odpočinku.

- 1x do roka se nechávají čistit lehátka.

#### Sociální zařízení v MŠ Parmská 389

WC 5 ks. na jednu třídu (zapsaných 28 dětí)

Umyvadla 5 ks. na jednu třídu – „ – „ – „

Nedostatek počtu dětských záchodů a umyvadel se řeší organizačními opatřeními (nikdy nejsou přítomné všechny zapsané děti).

#### Na detašovaném pracovišti CPV Bolevecká 468:

WC 6 ks na jednu třídu (zapsaných 28 dětí)

Umyvadla 6 ks na jednu třídu

### Stravování MŠ Parmská 389:

Strava je připravována ve vlastní kuchyni. Stravování dětí probíhá ve třídách. Za čistotu stolů odpovídají kuchařky, podlah – uklízečky.

Systém vydávání stravy: Svačiny jsou připraveny na vozíku a děti si chodí pro svačiny a pití samy. Při obědě kuchařka nalije polévku do polévkové mísy a učitelka jednotlivým dětem rozlije do talířů. Druhé jídlo je vydáváno dětem u vozíku, na kterém je jídlo v termosech. Množství jídla mohou děti ovlivnit. Špinavé nádobí odnášejí děti samostatně.

svačina: 8.45 – 9.15  
14.15 – 14.45

oběd: 12.00 – 12.20

### Pitný režim:

Děti si nosí z domova lahve označené jménem, které využívají hlavně na pitný režim při pobytu venku a během dne. Učitelka jim při příchodu láhev naplní vodou. Nápojem poskytovaným v době stravování je zpravidla čaj, šťáva nebo džus, (mléko, kakao, bílá káva je podávána při dopolední a odpolední svačině) doplňování nápojů probíhá dle potřeby během celého dne. V čajové kuchyňce je instalován sodobar, který je volně k dispozici. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle vlastního pocitu žízně.

### Stravování CPV Bolevecká 468

Strava je připravována ve vlastní kuchyni. Stravování dětí probíhá v jídelně. Za čistotu stolů a podlah odpovídají kuchařky.

Systém vydávání stravy: Svačiny jsou připraveny na vozíku a děti si chodí pro svačiny a pití samy. Mladším dětem kuchařka prostře a nachystá svačiny na stůl. Při obědě kuchařka nalije polévku do polévkové mísy a učitelka jednotlivým dětem rozlije do talířů. Druhé jídlo je vydáváno dětem u okénka z ohřívacích van. Množství jídla mohou děti ovlivnit. Špinavé nádobí odnášejí děti samostatně na servírovací vozík.

#### **1. Jídelna – (vanilková)**

svačina: I. 8.40 – 9.00  
II. 9.00 – 9.20  
14.10 – 14.30

oběd: I. 11.30 – 12.00  
II. 12.00 – 12.30

#### **2. Jídelna – (meruňková)**

svačina: I. 8.40 – 9.00  
II. 9.00 – 9.20  
14.10 – 14.30

oběd: I. 11.30 – 12.00  
II. 12.00 – 12.30

### Pitný režim:

Děti si nosí z domova lahve označené jménem, které využívají hlavně na pitný režim při pobytu venku a během dne. Učitelka jim při příchodu láhev naplní vodou. Nápojem poskytovaným v době stravování je zpravidla čaj, šťáva nebo džus, (mléko, kakao, bílá káva je podávána při dopolední a odpolední svačině) doplňování nápojů probíhá dle potřeby během celého dne. V čajové kuchyňce je instalován

sodobar, který je volně k dispozici. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle vlastního pocitu žízně.

#### Otužování:

Probíhá při cvičení a pobytu venku. V letních měsících při pobytu venku na zahradě – otužování sprchováním.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu nebo dílčích třídních vzdělávacích programů v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

## Čl. V

### ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

#### **19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

19.1. Školní stravování v mateřské škole i detašovaném pracovišti zabezpečuje školní kuchyně. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

*MŠ Parnská – stravování dětí probíhá na třídách a příprava jídel před vydáním v přílehlých kuchyňkách.*

*CPV Bolevecká – stravování dětí probíhá ve školních jídelnách a příprava jídel ve školní kuchyni.*

19.2. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu, které připravuje školní jídelna. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

19.3. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

19.4. Strávníkům, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu, může školní kuchyně poskytovat školní stravování v dietním režimu (dále jen "dietní stravování") za podmínek stanovených jejím vnitřním řádem.

#### **20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

a. V průběhu denního pobytu v MŠ Parnská 389 se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

svačina:	8.45 – 9.15
	14.15 – 14.45
oběd:	12.00 – 12.20

V průběhu denního pobytu v CPV Bolevecká 468 se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

**1. Jídelna – (vanilková)**

svačina: I. 8.30 – 9.00  
II. 9.00 – 9.20  
14.10 – 14.30

oběd: I. 11.30 – 12.00  
II. 12.00 – 12.20

**2. Jídelna – (meruňková)**

svačina: I. 8.30 – 9.00  
II. 9.00 – 9.20  
14.10 – 14.30

oběd: I. 11.30 – 12.00  
II. 12.00 – 12.20

**21. Sazby stravného a úplaty za předškolní vzdělávání**

MŠ s celodenním provozem,

**pro všechny děti jednotná úplata za předškolní vzdělávání : 700,-Kč**

děti, které v příslušném školním roce dovrší věku 6 let - jsou úplaty zproštěny

**děti, kterým byl povolen odklad školní docházky, také neplatí.**

**stravné:**

- celodenní	<b>52,-Kč</b>
- polodenní	<b>44,-Kč</b>
- odkladové celodenní	<b>57,- Kč</b>
- odkladové polodenní	<b>49,- Kč</b>

Školné může být za splnění určitých podmínek, prominuto, nebo sníženo.

**22. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

22.1. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 9.1 a 9.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

22.2. 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 i vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte

vedoucí školní jídelny je možné prostřednictvím telefonu a emailu a to do 8.30 hod., daného dne.

## Čl. VI

### **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

#### **23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

23.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

23.2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

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

23.4. Pokud dítě jeví známky akutního či infekčního onemocnění, nelze z důvodu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví všech dětí, dočasně připustit jeho účast na vzdělávání v kolektivu ostatních dětí. To znamená, že učitelka má v takovém případě právo odmítnout převzetí dítěte. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat zdraví svého dítěte a opakované předávání zjevně nemocného či infekčního dítěte je považováno za závažné porušení školního řádu. Za infekční onemocnění je z právního hlediska považována i **pedikulóza (zavšivení)**.

24.5. Vzhledem k ochraně zdraví všech dětí může pedagogický pracovník, pokud má podezření, že dítě vykazuje známky infekčního onemocnění, požádat zákonného zástupce o písemné prohlášení o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání. V případě infekčního onemocnění jsou zákonní zástupci povinni okamžitě informovat školu a dítě neposílat do kolektivu, dokud dítě není zdravé nebo to nedoporučí registrující lékař. Zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za to, že se jakákoliv infekce nebude dále šířit, a je si vědom, že MŠ může v krajním, opakovaném nebo neřešeném případě kontaktovat krajskou hygienickou stanici nebo odbor sociálně právní ochrany dětí.

Totéž se týká výskytu vši. Zákonný zástupce musí zajistit odstranění vši a dále spolupracovat s MŠ v rámci nutných opatření. Škola může požadovat po zákonných zástupcích konkrétní třídy písemné čestné prohlášení o prohlídce dítěte, příp. o odstranění vši.

#### **24. Prevence Covid 19**

Na základě metodiky MŠMT ze dne 28.8.2020, epidemiologických opatření Ministerstva zdravotnictví a doporučení zřizovatele MČ Praha 15 bylo zpracováno opatření, které je přílohou č.2 tohoto školního řádu.

**Nikdo s příznaky infekce dýchacích cest, které by mohly odpovídat známým příznakům COVID-19 (zvýšená tělesná teplota, rýma, kašel, náhlá ztráta chuti a čichu, jiný příznak akutní infekce dýchacích cest) nesmí do školy vstoupit.**



## **Doporučení:**

Dodržovat zásady osobní a respirační hygieny

Sledovat zdravotní stav svůj a svého dítěte

V případě potřeby omezit sociální kontakty a používat ochranné prostředky

Respektovat provozní nařízení školy

Sledovat obecná doporučení MZCR a KHS

Být v kontaktu se školou ([www.kytickova-materinka.cz](http://www.kytickova-materinka.cz) a [www.facebook.com/mskyticka](https://www.facebook.com/mskyticka))

### **24.1. Docházka do MŠ**

Dítě může být přijato pouze bez akutních zdravotních potíží odpovídajících virovému infekčnímu onemocnění či projevům zánětu horních cest dýchacích (např. horečka, rýma, kašel, dušnost, náhlá ztráta chuti a čichu apod.). V případě alergií či jiného chronického onemocnění s obdobnými příznaky bude postupováno podle aktuálního potvrzení lékaře či dodatečném lékařském potvrzení pediatra. Po odevzdání potvrzení učitelce je umožněn vstup do školy. Potvrzení se odevzdává jen jednou.

Zákonný zástupce naučí dítě zásadám osobní hygieny (nedávat hračky a věci do úst, správné mytí rukou, kýchání atd.).

Dítě bude vybaveno v první den nástupu do školy jednou čistou rouškou v igelitovém obalu se jménem dítěte, která bude uložena v jeho kapsáři v šatně.

Zákonný zástupce se seznámí s rizikovými faktory onemocnění Covid 19 a zváží situaci dítěte i rodiny.

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

25.1. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

25.2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
  - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
  - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
  - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
  - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
  - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- b) pobyt dětí v přírodě
  - využíváme pouze známá bezpečná místa
  - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
  - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu, zahradní slavnosti apod., a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, 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 pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

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

26.1. 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 seznamování 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.

26.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí 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.

26.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí

## ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

28.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte a při hromadných akcích pořádaných v rámci jednotlivých tříd nebo školy.

28.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## Čl. VIII

### Závěrečná ustanovení

### 29. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9. 2010.

### 30. Změny a dodatky školního řádu

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

### 31. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

31.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději **do 15 dnů** od nabytí jeho platnosti.

31.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

31.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí jedním výtiskem na informačních nástěnkách jednotlivých tříd, webových stránkách školy a také ústním upozorněním při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku, kde zákonní zástupci stvrdí své seznámení podpisem do prezenční listiny.

V Praze dne: 1. září 2010

Bc. Eva Svobodová, ředitelka školy

1. aktualizace ke dni 1.9.2012
2. aktualizace ke dni 1.9.2014
3. aktualizace ke dni 1.3.2015
4. aktualizace ke dni 2.11.2015
5. aktualizace ke dni 1.9.2016
6. aktualizace ke dni 1.9.2017
7. aktualizace ke dni 1.9.2018
8. aktualizace ke dni 1.9.2019
9. aktualizace ke dni 11.5.2020
10. aktualizace ke dni 1.9.2020
11. aktualizace k 1.1.2021
12. aktualizace k 1.9.2021
13. aktualizace k 1.9.2022
14. aktualizace k 1.9.2023

