



Mateřská škola, Praha10, Milánská 472, Praha 10 – Horní Měcholupy
email: ms_milanska472@seznam.cz

Školní řád mateřské školy

Vydala:	Mateřská škola, Praha 10, Milánská 472, zastoupení ředitelkou Mgr. Ilonou Hulínovou-Mihalcovou
Směrnice číslo:	13/19
Spisový znak:	2.1
Skartační znak:	A10
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny rodiče i zaměstnance MŠ Milánská 472, Praha 10
Účinnost, platnost:	od 2.9.2019 do 31.8.2022
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí 2.9.19 a zaměstnancům 29.8.19

OBSAH

I. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	5
III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY	7
IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	11
V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.....	14
VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	15
VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY A PRAVIDLA POBYTU V MŠ	19
VIII. OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY	20
IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	21

ČL. 1

I. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy (dále jen „MŠ“) 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 dětí předškolního věku
- podílí se na jejich zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na jejich osvojování základních pravidel chování
- podporuje u dětí získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat vývojové odchylky dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2 Školní vzdělávací program (dále jen „ŠVP“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP postupuje MŠ 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 dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v souladu s bodem 1. tohoto Školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve Školském zákoně

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte včetně práva na ochranu osobních údajů (GDPR).

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

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním 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 jejich dítěte
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ nebo školských poradenských zařízení týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- c) na poradenskou pomoc MŠ v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte

- d) na ochranu osobních údajů svých i dětí viz Prohlášení správce zveřejněné na stránkách školy. Podmínky Souhlasu se zpracováním OÚ, který zákonní zástupci po přijetí dítěte do MŠ obdrží a mohou podepsat, je škola povinna zajistit.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III tohoto Školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni zajistit

- a) aby jejich dítě řádně docházelo do MŠ a při příchodu bylo vhodně a čistě upravené
- b) na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- c) informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích jejich dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání
- d) informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti jejich dítěte
- e) oznamovat MŠ údaje o jejich dítěti a všechny změny v rozsahu uvedeném v Školském zákoně pro vedení školní matriky (změna bydliště a kontaktních údajů, změna vztahů zákonných zástupců)
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování

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

4.3 Konkretizace realizování těchto povinností je uvedena v Čl.III tohoto Školního řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců při povinném předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zajistit pravidelnou denní docházku v pracovní dny (nepřetržitě 4 hodiny denně). V době školních prázdnin je docházka dobrovolná.

5.2 V případě jiného způsobu předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná tato povinnost.

5.3 Individuální vzdělávání je zákonný zástupce povinen oznámit řediteli MŠ písemně nejpozději 3 měsíce před počátkem daného školního roku. Oznámení obsahuje: jméno, rodné číslo a trvalé bydliště dítěte, období individuálního vzdělávání a důvody. Zvolit individuální vzdělávání lze i v průběhu roku, avšak nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli školy. Ředitel do začátku školního roku nebo v nejkratší možné době doporučí oblasti vzdělávání a písemně je zašle nebo osobně předá zákonnému zástupci.

6. Individuální vzdělávání

6.1 Vztahuje se pouze na předškolní dítě, pro které je vzdělávání povinné a které bylo přijato ke vzdělávání do MŠ

- 6.2 Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky do MŠ, dítě se nemůže účastnit žádné aktivity školy, výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce, dítě s SVP má nárok při indiv. vzdělávání pouze na kompenzační pomůcky uvedené v doporučení ŠPZ.
- 6.3 Zákonný zástupce je povinen se dostavit s dítětem k ověření dosažené úrovně předškolního vzdělávání (termín je 3. středa v listopadu a náhradní termín je 2. úterý v prosinci). O termínu a způsobu bude zákonný zástupce informován emailem nebo písemně měsíc před uvedeným termínem ředitelem školy.
- 6.4 Ředitel může ve správním řízení rozhodnout o případném ukončení individuálního vzdělávání.
- 6.5 Způsob ověřování určí ředitel MŠ. Bude realizováno touto formou:
- v předem oznámeném termínu se zákonný zástupce s dítětem dostaví do MŠ
 - s sebou přinese doporučené podklady a výstupy z individuálního vzdělávání (činnosti dítěte – např. prac. listy, obrázky, výrobky, fotky, knížky, přehled aktivit atd.)
 - ověření proběhne zapojením dítěte do programu určené třídy v průběhu dopoledního programu a konzultací s rodičem
 - sledovány budou všechny oblasti podle Desatera pro předškoláka vydaného MŠMT
 - ředitel školy se zákonným zástupcem další vzdělávání osobně projedná a podle výsledku doporučí další postup včetně případných materiálů
 - v případě poskytovaných kompenzačních pomůcek bude zákonný zástupce spolupracovat se speciálním pedagogem školy

ČI.II

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

7. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- 7.1 Pro přijetí svého dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - žádost (evidenční list) dítěte potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem včetně potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
 - pro zařazení do speciálních tříd navíc odborné lékařské doporučení a odborný posudek školského poradenského zařízení s návrhem podpůrných opatření, ke zpracování individuálního vzdělávacího plánu

7.2 Na základě žádosti a výše uvedených dokladů, předaných v domluveném termínu, vydává ředitelka jménem MŠ "Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání".

7.3 O vřazení dětí do jednotlivých tříd rozhoduje ředitelka školy.

8. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dětí na vzdělávání

Ředitelka MŠ 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 bodě 17. tohoto Školního řádu.

9. Ukončení vzdělávání dětí z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 19. tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání tohoto dítěte v MŠ z důvodu narušování provozu.

10. Ukončení vzdělávání dětí ve zkušební době

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

11. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně (min. dvakrát) nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravování uvedené v bodě 18. tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

12. Body 6.-9. neplatí pro děti s povinným předškolním vzděláváním.

V případě, že zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním neplní výše uvedené povinnosti, podá ředitel školy oznámení na odbor sociálně právní ochrany dětí. Zřizovatel může zahájit postupkové řízení. Ředitel MŠ může využít i jiných prostředků k řešení porušování Školního řádu.

ČI. III

III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮS PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

13. Změna stanovených podmínek pobytu dětí, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 13.1 Při přijetí každého dítěte do MŠ domluví ředitelka písemně se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ, délku jeho pobytu v těchto dnech a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ. Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat.
- 13.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou a hospodářkou MŠ.

14. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům

- 14.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ nebo individuálně domluveném čase předávají jejich dítě po jeho převlečení v šatně učitelce, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě MŠ nenese odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Zákonný zástupce se nesmí bez vědomí učitelky svého dítěte pohybovat po škole a nesmí předávat dítě jinému zaměstnanci MŠ.
- 14.2 Zákonní zástupci si přebírají jejich dítě po skončení vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě MŠ, a to v době určené k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 14.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání. Ve speciálních třídách je doba vzdělávání a pobytu v MŠ individuálně upravována dle potřeb dítěte.
- 14.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jiné osoby pro jeho přebírání a předávání. Na základě vyplněné „Dohody o zastupování zákonných zástupců“, která je podepsaná zákonnými zástupci dítěte a uložená u třídních učitelek, je možno dítě předat pověřené osobě. V případě, že se jedná o zastupování nezletilou osobou, ředitelka školy tuto situaci individuálně posoudí.
- 14.5 Pokud si zákonní zástupci nebo pověřené osoby nevyzvednou dítě do stanovené doby (viz bod 20.1), postupuje příslušná učitelka takto:
- a) pokusí se zákonné 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.
 - e) 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 učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doba, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená přespočetná hodina. V této době s dítětem setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejich práv (učitelce bylo tímto znemožněno využít poslední možnost dopravy do místa bydliště apod.), bude tato situace řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.
 - f) MŠ má nárok na úhradu skutečné škody podle Občanského zákoníku.
 - g) V případě opakovaného pozdního vyzvedávání je ředitelka MŠ oprávněna rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Výjimkou jsou děti v režimu povinného předškolního vzdělávání. V tom případě je situace řešena s orgánem sociálně-právní ochrany dítěte.

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

- 15.1 Zákonní zástupci dětí se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, konkretizovaných podle podmínek MŠ, uplatněných v ŠVP, který je přístupný u třídních učitelek.
- 15.2 Zákonní zástupci dětí se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání ke vzdělávání, informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které jejich dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání. V průběhu školního roku informuje ředitelka MŠ rodiče o důležitých provozních a organizačních záležitostech písemně na vchodových dveřích či vývěskách v šatnách jednotlivých tříd.
- 15.3 Ředitelka MŠ nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.
- 15.4 Zákonní zástupci dětí si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání jejich dítěte.
- 15.5 Ředitelka MŠ nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které děti docházejí, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- 15.6 Mateřská škola je povinna spolupracovat v plném rozsahu s oběma zákonnými zástupci, není-li právním aktem určeno jinak.

- 15.7 Výjimečné situace či žádosti projednávají zákonní zástupci s učitelkou ve třídě. Pokud se jedná o delší jednání, vyžádají si termín schůzky. Podle závažnosti a kompetencí k řešení se učitelka obrátí příp. na ředitelku školy. Zákonní zástupci se na ředitelku školy mohou obracet i přímo.

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

- 16.1 Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, 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 nebo přímo sdělením učitelky při předávání či přebírání dětí. Podmínky účasti a pravidla zajištění akcí a programů viz Příloha č.1 a č.2.
- 16.2 Pořádání těchto akcí finančně zabezpečují zákonní zástupci přímou platbou v hotovosti u hospodářky MŠ.

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

- 17.1 Omlouvat lze osobně či písemně ve třídě, mailem na omluvy@ms-skolahrou.cz, telefonicky 274 869 130. **Předem známá nepřítomnost:**
- a) **krátkodobá:** Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost jeho dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu písemně, telefonicky nebo osobně mateřské škole. U dětí s povinným předškolním vzděláváním je nepřítomnost evidována a ředitelka školy posuzuje její důvody, četnost a rozsah. V případě nejasností nebo vlivu na kvalitu vzdělávání dítěte postupuje podle bodu 17.3.
- b) **dlouhodobá:** Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 14 a více dnů, projedná tuto skutečnost jeho zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou MŠ. K projednání přinese zákonný zástupce písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ, aby nenastal důvod k jeho vyřazení. U dětí s povinným předškolním vzděláváním je nutná žádost rodičů a souhlas ředitelky školy, která individuálně posoudí důvody a rozsah nepřítomnosti.

17.2 Neočekávaná nepřítomnost:

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu jeho zákonný zástupce MŠ a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané situace je možné prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo osobně.

17.3 U dětí s povinným předškolním vzděláváním je ředitel mateřské školy oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy písemně nebo emailem. Neomluvené absence budou řešeny osobním jednáním s rodiči, případně ve spolupráci s Orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

17.4 Při předávání dítěte v MŠ informuje jeho zákonný zástupce přejímající učitelku o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. 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 odůvodněném 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).

17.5 Zákonní zástupci dětí informují neprodleně písemnou formou MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti jejich dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání.

18. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

18.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do posledního dne předcházejícího kalendářního měsíce
- b) ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) zákonní zástupci dětí hradí úplatu složenkou nebo bezhotovostním převodem na určený bankovní účet včetně variabilního symbolu
- d) v hotovosti nelze úhradu provádět

18.2 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 posledního dne předcházejícího kalendářního měsíce
- b) ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) zákonní zástupci dětí hradí úplatu složenkou či bezhotovostním převodem na určený bankovní účet včetně variabilního symbolu
- d) v hotovosti nelze úhradu provádět

18.3 Za řádně omluvené dny podle bodu 17 tohoto Školního řádu se zpětně odečítá pouze stravné, nikoliv školné.

19. 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 MŠ a provozní řád
- b) řídí se tímto Školním řádem
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí, pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti. Vedou k tomu i své děti.
- d) zákonní zástupci nesmí vstupovat do areálu MŠ pod vlivem návykových látek. V opačném případě je učitelka oprávněna nepředat dítě, vykázat tuto osobu z areálu a informovat ředitelku MŠ a druhého zákonného zástupce nebo jinou pověřenou osobu.

Čl. IV

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

20. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

20.1 MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 17:00 hodin v průběhu školního roku, který začíná 1.9. a končí 31.8.

Docházka dětí s povinným předškolním vzděláváním začíná nejpozději v 8:30 hod. a trvá minimálně 4 hodiny.

20.2 Ředitelka MŠ může po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 20.1 tohoto Školního řádu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

20.3 Dětem přihlášeným na omezený provoz (např. prázdniny), pokud se omluví až v posledním týdnu před provozem, se stravné vrací pouze při omluvě z důvodu nemoci.

20.4 Mateřská škola Milánská je šestitřídní MŠ (3 třídy mateřské školy věkově homogenní, 1 třída smíšená, 2 třídy logopedické – pro děti se zdravotním postižením) s následujícím zaměřením: ŠVP „Škola hrou“ – samostatně zpracován na základě teorie mnohočetných inteligencí H.Gardnera. Cílem vzdělávacího programu je rovnoměrně rozvíjet všechny typy inteligence formou her a prožitkového učení.

20.5 MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

20.6 **Speciální třídy:** provoz je od 7:00 do 16:00 hodin. Prodloužení pobytu může povolit pouze ředitelka školy na základě žádosti rodičů. Prodloužení pobytu není možné pro děti se zvýšenými podpurnými opatřeními (asistent pedagoga,

speciální pomůcky, omezená sebeobsluha atd.). Totéž se týká prázdninového provozu, školy v přírodě a některých dalších mimoškolních akcí, při kterých nelze zajistit individuální potřeby a bezpečnost těchto dětí a které jsou nad rámec běžného programu třídy a školy.

- 20.7 Ředitelka školy může rozhodnout o úpravě doby pobytu v MŠ na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení z důvodu diagnózy a individuálních potřeb dítěte.

21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 21.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného ŠVP probíhá v následujícím základním denním režimu, který je přizpůsoben i dětem 2 letým:

Příchod dětí do mateřské školy je zpravidla mezi 6.30 – 8.30. Po domluvě s učitelkou nejlépe den předem je možno přivádět děti kdykoli během dne, kromě doby vycházky a odpočinku.

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

Činnosti řízené učitelkou: řízené činnosti probíhají zpravidla mezi svačinou a vycházkou.

Sledování televize: pouze přiměřené dětské programy, při dlouhodobé nepřízní počasí, velmi omezeně a nejvýše 1x v týdnu, doba trvání v jednom sledu nepřekročí 30 minut. Eventuálně motivační DVD podle třídního programu.

Práce na počítači, interaktivní tabuli a Magic Boxu: pouze přiměřené akreditované programy pro vzdělávání předškolních dětí, nejvýše 1x týdně po dobu 10 minut pro jedno dítě.

Pohybové aktivity: pravidelná denní cvičení před svačinou, dále pohybové aktivity v rámci výchovně vzdělávací práce – tělesná výchova 1x týdně, přirozené pohybové činnosti během pobytu venku, také kratší pohybové chvíle během odpoledních zájmových her.

Druhy aktivit: přirozená cvičení, průpravná cvičení, rehabilitační cvičení, balanční míče, pohybové hry, relaxační a stimulační cvičení, jóga pro předškolní děti, atletická olympiáda, využívání sportoviště a tělocvičny v ZŠ Nad Přehradou, dopravní hřiště, solná jeskyně, plavání apod.

Pobyt venku: pro pobyt venku využívá MŠ především zahradu a přilehlý lesopark. Zahrada je dobře vybavena různým zahradním náčiním, průlezkami a pískovišti, hřištěm i travnatou plochou. Je využívána především dopoledne mezi 10.00- 12.00, v letním období i v odpoledních hodinách mezi 15.00 – 17.00.

Odpočinek a spánek:

Je určen pouze pro děti, které potřebují spát, čas je rozdílný dle věku a individuálních potřeb.

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:

- 1) Zákonní zástupci děti předávají učitelům v době od 6.30 hod do 8.30 hod. (6.30-7.00 hod. v určené ranní třídě). Poté se MŠ až do 11.30 hod. z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě lze přijít s dítětem i později.
- 2) Přivádění a převlékání dětí:
Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do značkou označených poliček. Věci svých dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 3) Předávání a vyzvedávání dětí:
Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu jejich dítěte. Za děti zodpovídají až do předání učitelce. Nikdy neponechávají děti v šatně samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci a osoby jimi pověřené.
- 4) Doba vyzvedávání dětí z MŠ:
po obědě - od 12.00 do 13,00 hod. podle doby oběda třídy
odpoledne - od 14.45 do 17.00 hod. (16.00 –17.00 hod. v určené odpolední třídě nebo na zahradě – informace jsou na vchodových dveřích třídy). Zákonní zástupci jsou povinni vyzvedávat dítě tak, aby do 17.00 hod. opustili areál MŠ. Pokud zákonný zástupce ve výjimečném případě není schopen toto zajistit, musí bezodkladně informovat MŠ nebo přímo učitelku a zajistit vyzvednutí oprávněnou osobou.

Stravování:

Strava je připravována ve vlastní kuchyni.

Jídelní lístek je vyvěšený vždy na týden na nástěnkách tříd a na stránkách školy.

Pitný režim:

Čaj pro pitný režim je připraven ráno, přelit do konvic a roznesen do jednotlivých tříd. Dětem nalévá nápoje učitelka. Nápojem je zpravidla čaj a doplňování nápojů probíhá dle potřeby během celého dne.

Otužování:

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

Pobyt venku:

Část denního režimu tráví děti venku. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší a teplota pod -10°C . Zákonní zástupci jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity bez omezení – vhodná obuv a oblečení pouze pro pobyt venku.

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

21.3 Děti jsou při zápisu přijímány k celodenní docházce. Zákonní zástupci však mají možnost na základě předchozího oznámení, a to telefonicky či osobně u vedoucí ŠJ nebo písemně do sešitu v šatně či přímo učitelce ve třídě, docházku jejich dítěte upravit podle svých momentálních potřeb. Uvedou přitom předpokládanou dobu, po kterou úprava docházky bude trvat. Změnu doby docházky lze provést

na začátku kalendářního měsíce na ten konkrétní měsíc. Kratší doba změny není z účetních důvodů možná. V průběhu kalendářního měsíce nelze dobu docházky měnit.

22. Praxe studentů SŠ, VOŠ, VŠ a odborné semináře

Ředitel mateřské školy může povolit praxi studentům SŠ, VOŠ, VŠ. V případě povolení stanoví odpovědného pracovníka, která zajistí veškeré náležitosti s praxí spojené. Praxe nesmí omezovat TVP a provoz školy a student pracuje pouze pod vedením pověřené osoby.

MŠ může v rámci doplňkových činností školy organizovat semináře, které jsou zahrnuty do ročního plánu školy. Organizací je pověřen pedagogický pracovník. Náplň a realizaci schvaluje ředitel školy po dohodě s vedením školy.

Čl. V

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

- 23.1 Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v oddělené části. 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.
- 23.2 Stravování dětí probíhá k tomu určené místnosti – jídelně, která není využívána pro jinou činnost.
- 23.3 Školní jídelna připravuje celodenní stravování. Děti přihlášené k celodennímu pobytu mají právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 23.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu jeho dítěte v MŠ (viz bod 10 tohoto Školního řádu) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v MŠ.
- 23.5 Na základě předpisů EU č. 1169/2011, článek 21 a Vyhlášky č. 113/2005 Sb., § 8, odst. 10 zajišťuje MŠ od 1.9.2014 informace o výskytu alergenů v použitých potravinách. Informace budou zveřejněny pod číselným označením (viz seznam 14 alergenů zveřejněný na stránkách školy a na nástěnkách tříd) v jídelním lístku.
- 23.6 Školní jídelna umožňuje po dohodě s rodiči nebo na základě lékařského doporučení dietní stravování. Konkrétní režim se stanovuje individuálně pro

každé dítě. Stravování je přizpůsobeno také potřebám 2 letých dětí podle individuální dohody se zákonným zástupcem.

24. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

24.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle základního stravovacího režimu uvedeného v organizačním řádu.

24.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

24.3 Sazby stravného a úplaty za předškolní vzdělávání:

Jednotná úplata za předškolní vzdělávání: **600,-Kč**

Osvobození viz. Čl. VIII

Vzdělávání v posledním ročníku MŠ, ev. při odkladu školní docházky se poskytuje dítěti bezúplatně.

stravné:

celodenní	35,-Kč
polodenní	28,-Kč
odkladové celodenní	37,- Kč
odkladové polodenní	30,- Kč

25. Způsob oznamování nepřítomnosti dětí v MŠ zákonnými zástupci pro potřeby školního stravování

25.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 17 tohoto Školního řádu zajistí MŠ automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

25.2 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 8.00 hod. daného dne.

Čl. VI

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 26.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí dítěte od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby předání dítěte zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám. Areál školy je oplocen.
- 26.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo areál MŠ může na jednoho učitele připadat nejvýše 20 dětí ze třídy, kde je max. jedno dítě s SVP. Při maximálním počtu 28 dětí je nutný doprovod dvou učitelů a případně dalšího pedagogického dohledu.
Dále pak 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti (2 a více) s SVP nebo dvouleté, pokud to charakter pobytu dovoluje. Při maximálním počtu 23 dětí je nutný doprovod dvou učitelů případně dalšího pedagogického dohledu.
- 26.3 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 pracovněprávním vztahu k MŠ a byla písemně poučena. Při zajišťování zotavovacích pobytů nebo výletů pro děti určí ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 26.4 Vzhledem k ochraně zdraví všech dětí může učitel, pokud má podezření, že dítě vykazuje známky infekčního onemocnění, nepřijmout do kolektivu. 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 vší. Zákonný zástupce musí zajistit odstranění vší a dále spolupracovat s MŠ v rámci nutných opatření. Škola může požadovat po zákonných zástupcích konkrétní třídy písemně čestné prohlášení o prohlídce dítěte, příp. o odstranění vší. V odůvodněných případech, kdy např. dítě jeví výrazné známky onemocnění nebo po prodělaném infekčním onemocnění ředitel školy může požadovat i lékařské potvrzení.
- 26.5 Učitelky zajišťují dohled nad hygienou dětí v rámci prevence infekčních onemocnění nebo závažného narušení psychického stavu, oddělí ho učitelka od ostatních dětí a zajistí pro něj dohled zletilé a poučené osoby, okamžitě informuje zákonné zástupce a vedení školy.
- 26.6 K fyzickému kontaktu pedagogického pracovníka školy na intimních partiích dítěte dochází pouze v nejnútnejších případech zajištění hygieny, první pomoci a v dalších výjimečných situacích.
- 26.7 Prevence úrazů: učitelky na začátku roku proberou s dětmi přiměřeným způsobem základy bezpečnosti v MŠ i při pobytu venku. V průběhu roku děti na tato pravidla aktuálně při činnostech upozorňují. Vždy provedou zápis do třídní knihy.

- 26.8 První pomoc: v případě úrazu, akutního onemocnění nebo závažného narušení psychického stavu poskytne učitelka příp. zdravotník dítěti první pomoc. V případě ohrožení života učitel okamžitě volá záchrannou službu a informuje zákonné zástupce a vedení školy. Pokud se nejedná o ohrožení života, informuje nejprve zákonné zástupce, který se neprodleně dostaví a rozhodne o dalším postupu. Pokud není zákonný zástupce k zastižení nebo se nedostaví včas, posoudí učitelka a zdravotník školy situaci a rozhodnou o dalším postupu, příp. ve spolupráci s lékařem (telefonicky, záchranná služba). Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárně ve sborovně, ve třídách a v prostorách zahrady školy. V případě mimoškolní akce zajišťuje učitel mobilní lékárnou. Učitel má vždy v dosahu telefon a telefonní kontakty na zákonné zástupce dětí. Ve škole je určen vyškolený zdravotník a osoba odpovědná za knihu úrazů. Důležitá telefonní čísla na nástěnce u sborovny. Úrazy a další ošetření zapisuje učitelka do knihy úrazů. V případě nálezu přisátého klíštěte učitelka okamžitě informuje zákonné zástupce a klíště neodstraňuje.
- 26.9 Pokud dětem vznikne v průběhu pobytu v MŠ nebo při souvisejících činnostech i mimo areál škoda, za kterou je odpovědná škola, nahlásí zákonní zástupci okamžitě tuto skutečnost učitelce, která informuje vedení školy. Povinnosti k náhradě škody se MŠ zproští, jestliže prokáže, že vynaložila veškerou péči, kterou lze rozumně požadovat, aby ke škodě nedošlo (nebyl zanedbán náležitý dohled.)
- 26.10 V případě využití pěstování rostlin nebo chovu živočichů při vzdělávání dětí informují učitelky rodiče a zohlední zdravotní možnosti dětí.

27. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 27.1 Při vzdělávání dětí a s ním přímo souvisejících činnostech dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská, pracovněprávní legislativa a občanský zákoník.
- 27.2 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 MŠ po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden jde 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
 - při delších cestách na frekventovaných místech nosí děti reflexní vesty nebo pásky
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se 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) sportovní činnosti a pohybové aktivity
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dětí, a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Tělocvičné nářadí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány.
 - učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
 - v případě, že bude do vzdělávání zařazena jízda na dětském dopravním prostředku, je zákonný zástupce povinen v zájmu bezpečnosti svého dítěte zajistit certifikovanou cyklistickou helmu
- d) 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.
- e) školní akce se zákonnými zástupci
- Učitel, který řídí společnou školní nebo třídní akci dětí a zákonných zástupců, oznámí začátek a konec akce. V průběhu společné akce ručí za bezpečnost svých dětí zákonní zástupci, učitel odpovídá pouze za bezpečnost programu akce. Pořizování foto a videozáznamu a jeho využití v rámci MŠ je možné pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců.

27.3 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svou směrnicí BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských

zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

28. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 28.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP 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.
- 28.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé 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.
- 28.3 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.

Čl. VII

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY A PRAVIDLA POBYTU V MŠ

29. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci předškolního vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dětí v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.

30. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ a pravidla jejich pobytu v areálu MŠ

- 30.1 Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dětí do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dětí učitelce, dále pak pro převzetí dětí a převlečení do šatů, v kterých přišly, a po dobu jednání s učitelkou týkajících se vzdělávání dětí. Také po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dětí a při hromadných akcích pořádaných v rámci jednotlivých tříd nebo školy.
- 30.2 Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto

skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi. Zákonní zástupci mají možnost po dohodě s učitelkou pobývat se svým dítětem ve třídě nebo školní zahradě po dohodnutou dobu v rámci adaptačního programu nebo i z vlastní iniciativy za účelem sledování zapojení svého dítěte do vzdělávacích činností.

- 30.3 Školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro příchod dětí nebo jejich odchod. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Zákonní zástupci jsou povinni při vstupu do MŠ nahlásit celé jméno svého dítěte do mikrofону učitelce. Při příchodu i při odchodu nejsou oprávněni nikoho do budovy vpouštět.
- 30.4 Během provozu MŠ mají všichni zaměstnanci klíče k hlavnímu vchodu, únikový východ je zevnitř volně otevíratelný. Po uzavření budovy pedagogičtí pracovníci v případě zvonění NECHODÍ otevírat dveře z důvodu, aby neporušili své povinnosti a neponechali děti bez dozoru. Tuto službu vykonávají správní zaměstnanci.
- 30.5 Zákonní zástupci ani děti nevnášejí do MŠ věci, které přímo nesouvisejí s pobytem a programem v MŠ. Jízdní kola a koloběžky mohou být uloženy pouze venku na místě k tomu určeném a musí být zabezpečeny (proti krádeži a možnému úrazu). Dětské kočárky mohou vjíždět do vstupní chodby, ale pouze tak, aby neomezovaly provoz a neohrožovaly pohyb dětí. Vlastní hračky jsou možné po dohodě s učitelkou. Je zakázáno bez povolení ředitelky školy používat elektronická zařízení určená ke sledování, nahrávání a monitorování dětí či programu školy. Škola nenesе za nepovolené věci odpovědnost.

ČI. VIII

VIII. OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY

31. Osvobození od úplaty

- 31.1 V souladu s § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. je osvobozen od úplaty:
- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
 - c) zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče
- 31.2 Zákonný zástupce je povinen vždy svůj nárok na osvobození od úplaty prokázat ředitelce MŠ.
- 31.3 O osvobození od úplaty rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti podané zákonným zástupcem dítěte.
- 31.4 Osvobození od úplaty lze žádat vždy pouze na celý měsíc.

- 31.5 Při dlouhodobé nemoci podložené lékařským potvrzením lze požádat o osvobození nebo snížení úplaty.
- 31.6 U dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením lze požádat o osvobození nebo snížení úplaty.
- 31.7 Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je od úplaty za předškolní vzdělávání osvobozen.

ČI. IX

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

32. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od data uvedeného v titulní straně tohoto dokumentu.

33. 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 MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

34. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- 34.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu a to nejpozději **do 15 dnů** od nabytí jeho platnosti.
- 34.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- 34.3 O vydání a obsahu Školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce dětí jedním výtiskem na informačních nástěnkách jednotlivých tříd, webových stránkách školy a ústním upozorněním při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku, kde zákonní zástupci potvrdí své seznámení podpisem do prezenční listiny.

Školní řád vychází ze školského zákona, zákona o pedagogických pracovnících, vyhlášky o předškolním vzdělávání a dalších souvisejících předpisů v platném znění.

Příloha č.1 Zařazení dítěte a podmínky mimoškolních akcí

Příloha č.2 Přijetí dítěte a podmínky doplňkového nebo rozvíjecího programu

V Praze dne: 31.8.2018

.....

Mgr. Ilona Hulínová-Mihalcová, ředitelka školy

Zařazení dítěte a podmínky mimoškolních akcí

Ředitelka Mateřské školy, Praha 10, Milánská 472 (dále jen MŠ) stanovuje následující kritéria a pravidla pro akce pořádané mimo školu. Je bezpodmínečně nutné, aby byly dodrženy ze strany zástupců dětí podmínky pro zařazení a účast dítěte na akcích školy.

Nedodržení stanovených podmínek může být důvodem k nezařazení nebo vyřazení dítěte z pořádané akce.

Mateřská škola může dle platných předpisů pořádat pobyty dětí mimo budovu MŠ.

Pobyty a akce, které MŠ pořádá, jsou součástí výchovně vzdělávacího programu školy, jsou v souladu se školním vzdělávacím programem i třídními vzdělávacími programy.

Mateřská škola jako právnická osoba uzavírá smlouvy o poskytování požadovaných služeb (doprava, ubytování, stravování aj.). Finanční úhradu za poskytnuté služby hradí MŠ v souladu s účetními předpisy. Vyúčtování předkládá zástupcům rodičů, přeplatky jsou vráceny zákonnému zástupci dítěte.

Mateřská škola se řídí při organizování akcí platnými hygienickými předpisy a dbá na dodržování zásad bezpečnosti dětí.

Vedoucí akce je učitelka pověřená ředitelkou školy na základě hlášení mimoškolní akce.

Kritéria pro zařazení a účast

- * samostatnost dítěte v sebeobsluze přiměřená věku dítěte
- * zvládnutí hygienických a společenských návyků přiměřených věku a vývoji dítěte
- * zdravotní stav dítěte vyhovující pořádané akci
- * podávání léků dětem pouze na písemné doporučení lékaře
- * psychický stav dítěte (posouzení a doporučení třídní učitelky, konzultace s rodiči nebo odborníky)
- * děti se speciálními vzdělávacími potřebami se zúčastňují mimoškolních akcí podle možnosti zajištění podpůrných opatření a s ohledem především na bezpečnost
- * vybavení dítěte s ohledem na program a potřeby pořádané akce podle doporučeného seznamu věcí
- * uhrazení finančních prostředků zástupcem dítěte ve stanovené výši a v určeném termínu
- * předání dokumentace pověřené osobě ve stanoveném termínu
- * příchod před odjezdem v určeném čase
- * vyzvednutí dítěte při návratu ve stanoveném čase
- * odvoz dítěte z pobytu při onemocnění na základě rozhodnutí lékaře nebo zdravotníka akce

Organizační opatření

- * o zařazení a vyřazení dítěte na pořádané akci rozhoduje vedoucí akce
- * proti rozhodnutí vedoucí akce se mohou zákonní zástupci dítěte odvolat k ředitelce MŠ písemně

- * ředitelka MŠ může plánovanou akci kdykoliv zrušit s uvedením důvodu (např. v případě nedodržení podmínek ze strany dodavatele, z důvodu nezajištění akce nebo nedodržení kritérií u většího počtu dětí nebo jejich zákonných zástupců)
- * v případě nezařazení či plánované neúčasti dítěte na akci (mimoškolní akce nejsou povinné) zajistí škola v čase své provozní doby těmto dětem náhradní plnohodnotný vzdělávací program

Mgr. Ilona Hulínová-Mihalcová
ředitelka MŠ

Přijetí dítěte a podmínky doplňkového nebo rozvíjecího programu

Ředitelka Mateřské školy, Praha 10, Milánská 472 (dále jen MŠ) stanovuje následující kritéria a pravidla v rámci individualizace vzdělávání s ohledem na speciální vzdělávací potřeby (dále jen SVP) dětí.

Ředitelka MŠ může pro daný školní rok v souladu se ŠVP rozhodnout o rozšíření či omezení nabídky školy o doplňkové či rozvíjecí programy pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP). Musí být splněny následující podmínky:

1. Je přihlášen dostatečný počet dětí.
2. Přihlášené děti splňují daná kritéria.
3. Mateřská škola je schopna zabezpečit program v rámci vlastních personální a provozní podmíněk.

Programy jsou vyhlášeny na začátku školního roku v průběhu září a zákonní zástupci (dále jen rodiče) jsou obvyklým způsobem uvedeným ve školním řádu o této skutečnosti informováni (většinou na tř. schůzkách, na nástěnkách tříd, osobně ve třídě).

Děti nebudou do programu zařazeny nebo mohou být vyřazeny v případě, že nesplňují některé z daných kritérií nebo nejsou splněna či dodržována stanovená pravidla.

Kritéria

- * Odpovídající nadání či SVP – konkrétní podmínky stanoví a splnění posoudí pro každý program zvlášť vedoucí daného programu.
- * Přiměřenost programu věku a vývoji dítěte – výběr vhodného programu musí být konzultován s vedoucím programu.
- * Písemné přihlášení a podpis rodiče na formuláři ve třídě.
- * V případě nedostatečné kapacity míst se postupuje podle podmínek stanovených vedoucím programu, který se může domluvit na variantách řešení s rodiči a ředitelkou. Vedoucího programu určuje ředitelka školy na základě jeho kvalifikace.

Pravidla

Mateřská škola se zavazuje:

- * Zabezpečit nabízený program podle uvedených podmínek po celý školní rok a zajistit vhodné podmínky včetně běžného provozu tříd.
- * V případě, že mateřská škola nebude moci zabezpečit nabízený program, projedná jeho změny, úpravy či zrušení s rodiči přihlášených dětí a navrhne alternativní řešení.
- * Vedoucí programu je pedagogický pracovník MŠ vyškolený v akreditovaném programu. Odpovídá za jeho odborné vedení a náplň odpovídající schopnostem a potřebám dětí předškolního věku.
- * Vedoucí programu je v rámci MŠ jako její zaměstnanec zodpovědný za bezpečnost dětí, které si předává vždy přímo s učitelkou (příp. rodiči) v jejich třídě.
- * MŠ se bude zabývat náměty zákonných zástupců dítěte, které lze akceptovat vzhledem k potřebám dětí a s ohledem na provozní podmínky mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte se zavazují:

- * Zajistit individuální vybavení na program, pokud je uvedeno.
- * Dodržovat časový harmonogram programu co se týká účasti dítěte. Běžně nejsou možné odchody z MŠ a znovu příchody na program. Narušuje to provoz a bezpečnost. Pouze po indiv.dohodě viz 15.7 ŠŘ.
- * Informovat vedoucího programu o neúčasti dítěte na lekci.
- * Při neúčasti dítěte se lekce nenahrazují. Rodič si může při neúčasti u vedoucího vyžádat domácí cvičení či indiv. doplnění programu.
- * Dostavit se ke konzultaci v případě vyžádání vedoucím programem.

Mgr. Ilona Hulínová-Mihalcová
ředitelka MŠ