

Základní škola a mateřská škola Chodov, Květnového vítězství 57, Praha 4

sídlo mateřské školy: Květnového vítězství 1738

Školní řád mateřské školy



Pedagogická rada aktualizaci projednala dne 30. 8. 2024

Řád nabývá účinnosti a platnosti od 1. 9. 2024

RNDr. Jan Hovorka

ČI I.

Úvodní ustanovení

Ředitel Základní a mateřské školy vydává tento školní řád, který upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců dětí v mateřské škole (dále jen MŠ), a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy, upravuje organizaci a provoz MŠ.

Je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a změn (dále jen Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a změn, zákonem č. 104/1991 Sb., úmluva o právech dítěte, a jinými souvisejícími normami (zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů a změn.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program.

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání má tyto úlohy a cíle:

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

Školní vzdělávací program „Rozum a cit“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek v mateřské škole.

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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními platných vyhlášek o předškolním vzdělávání, školním stravování, ochraně veřejného zdraví.

ČI. II

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností

- užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
- na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi
- být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život
- na poskytování ochrany společností,
- na emočně přívětivé prostředí a projevování lásky
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC)
- na stravování dle denního režimu MŠ

3. Základní povinnosti dětí

Každé přijaté dítě do mateřské školy má povinnosti:

- respektovat pedagogy a ostatní zaměstnance MŠ
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ. a dohodnutá pravidla třídy
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a majetkem mateřské školy.
- dodržovat pravidla soužití ve třídě, mateřské škole, která společně s učitelkami vytváří.
- respektovat učitelku a ostatní zaměstnance.
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu
- dodržovat osobní hygienu.
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- dodržovat a plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

4. Základní práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci, osvojitelé nebo pěstouni dětí (dále je zákonní zástupci) mají právo:

- na svobodný přístup k informacím týkajících se průběhu a výsledků předškolního vzdělávání svých dětí
- na informace týkajících se aktuálního i plánovaného dění v mateřské škole, které jsou zákonným zástupcům zasílány prostřednictvím aplikace Lyfle, případně jsou vyvěšeny v šatně dětí
- na informace o záměrech a koncepci MŠ
- účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou určených pro zákonné zástupce
- mohou kdykoli hovořit s učitelkami na třídách, je-li zajištěna bezpečnost dětí a jejich rozhovor je naléhavý nebo si domluvit individuální konzultaci.
- po dohodě s učitelkami se zúčastnit řízené činnosti či spontánních aktivit ve třídě
- na diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

- na respektování rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy, projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce, řediteli či provozními zaměstnanci školy
- osobní jednání s ředitelem školy je možné po předchozí domluvě
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- další formou informací jsou třídní schůzky, a informační nástěnky v šatnách MŠ
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dětí, přispívat svými náměty a nápady k obohacení vzdělávacího programu MŠ
- mohou požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
- prostřednictvím třídních zástupců se zúčastňovat Kolegia rodičů a dávat podněty

5. Základní povinnosti zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci, osvojitelé nebo pěstouni dětí (dále je zákonní zástupci) mají povinnosti:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, po příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené
- přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku života)
- osobně nebo prostřednictvím jimi pověřených osob předávat dítě učitelkám ve třídě
- v případě potřeby uvést pověřené osoby, které mohou dítě z MŠ vyzvednout vyplněním formuláře “Zmocnění k vyzvedávání dítěte”
- po přijetí dítěte do MŠ po zaslání aktivačního emailu si aktivovat aplikaci Lyfle, kterou MŠ používá ke komunikaci, omlouvání dítěte.
- včas omlouvat nepřítomnost svého dítěte v MŠ, nejpozději do 8,20 hod prvního dne nepřítomnosti prostřednictvím aplikace Lyfle, v mimořádných případech telefonicky
- informovat MŠ a omlouvat plánovanou dlouhodobou nepřítomnost svého dítěte, také prostřednictvím aplikace Lyfle
- respektovat pokyn, že do MŠ není možné přijmout dítě, které projevuje příznaky jakéhokoliv onemocnění a učitelé mají právo, takové dítě do MŠ nepřijmout.
- respektovat pokyny všech pracovníků MŠ
- spolupracovat s MŠ, zejména ve věcech týkajících se zájmů jejich dítěte
- respektovat provoz MŠ (zejména časy příchodů a odchodů dětí z MŠ a jejich vyzvednutí)
- na vyzvání třídních učitelek, vedení MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání či výchovných problémů dítěte
- účastnit se třídních schůzek
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či ohrozit zdraví ostatních dětí
- jsou povinni oznamovat škole změny údajů do školní matriky (evidence dětí)

- řádně a včas hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné a to nejpozději do 15. dne v měsíci
- v případě, že zákonný zástupce nehovoří, nerozumí českému jazyku si zajistit pro jednání s MŠ na vlastní náklady tlumočnicka.
- jsou zodpovědní za to, že jejich dítě nenosí do MŠ nebezpečné předměty a hračky
- jsou zodpovědní, že jejich dítě nepoužívá v MŠ mobilní telefony či chytré hodinky, sloužící pro nahrávání dění v MŠ
- jsou zodpovědní, že jejich dítě chodí do MŠ zdravé, nejeví žádné známky infekčního onemocnění
- jsou povinni po vyzvání pedagogickým pracovníkem, že jejich dítě jeví známky onemocnění si jej neprodleně z MŠ vyzvednout.
- v případě poškození majetku MŠ dítětem mají rodiče povinnost projednat s ředitelem školy opravu či náhradu škody
- řádně zavírat vstupní dveře a nevpuštět do budovy MŠ žádné cizí osoby
- řádně zavírat vstupní branky na zahradu MŠ
- nevstupovat do mateřské školy pod vlivem omamných a návykových látek

6. Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců MŠ

Kompetence pracovníků MŠ jsou vymezeny v pracovních náplních.

Základní práva všech zaměstnanců MŠ:

- na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a vedení MŠ
- na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci
- na 0,5 hod přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
- odmítnout požadavek zákonných zástupců na požadavky k dětem, pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci.

Základní práva pedagogických pracovníků

- nepřijmout do MŠ dítě, které jeví známky jakéhokoliv onemocnění (rýma, kašel, teplota, bolesti břicha, či jiné infekční onemocnění) v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- na další vzdělávání v rámci DVPP
- nevydat dítě osobě, která není zákonnými zástupci písemně zmocněná k vyzvedávání jejich dítěte

Základní povinnosti všech zaměstnanců MŠ

- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- komunikovat se zákonnými zástupci zdvořile
- chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ
- ohlašovat vedení MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- aktivně se zajímat o rozvoj MŠ

- naplňovat vize MŠ

Základní povinnosti pedagogických pracovníků

- odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce přímo ve třídě, ale i v celé MŠ
- informovat zákonné zástupce v dostatečném předstihu o dění a jednotlivých akcích v MŠ a ve třídě prostřednictvím aplikace Lyfle
- informovat zákonné zástupce o vývoji jejich dítěte, konzultovat s nimi případné podněty
- zúčastnit se schůzky se zákonným zástupcem pokud o schůzku bude požádán. Čas schůzky určuje pedagogický pracovník, tak aby nezasahovala do jeho přímé pedagogické činnosti
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem
- vytvářet dětem bezpečné láskyplné prostředí
- jsou zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy jsou jim zákonnými zástupci svěřeny
- dodržovat pracovní dobu a náplň práce, ve které je rozlišena náplň pro přímou pracovní a nepřímou pracovní činnost
- zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích dětí, zákonných zástupců i ostatních zaměstnanců.
- dodržovat školskou legislativu
- jsou zodpovědné za vytváření bezpečného prostředí, neprodleně ohlásit vedení MŠ případné závady
- jsou zodpovědné za estetickou úroveň prostředí ve třídě
- respektovat individualitu dítěte a jeho práva

Čl. III

PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

7. Provoz MŠ

- MŠ má tři věkově homogenní třídy s celodenním provozem
- provoz MŠ je v pracovní dny od 6,30 hodin do 17,00 hodin
- kapacita MŠ je 72 dětí ve třech třídách, pokud není udělena zřizovatele výjimka z počtu dětí, do maximální kapacity 84 dětí.
- třídy jsou věkově homogenní. Třída Sluníčka zpravidla 3 - 4 roky, třída Berušky obvykle 4 - 5 let a případně děti 6 let (předškoláci), třída Včelky 5 - 6 let a děti s OŠD
- o zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitel školy
- provoz jednotlivých tříd:
- Sluníčka 6,30 – 17,00
- Berušky 7,30 – 16,00; od 16,00 – 17,00 ve třídě Sluníček.
- Včelky 7,30 – 16,30; od 16,30 – 17,00 ve třídě Sluníček.
- děti ze třídy Včelky si zpravidla pravidelně mezi 16,15 a 16,25 přenášejí své věci do šatny Berušek. Od 16,30 jsou spojeny na třídu Sluníček. V čase přenášení věcí a přecházení mezi pavilony MŠ do tříd je ztížené vyzvedávání dětí.
- pokud jsou třídy spojovány z provozních a organizačních důvodů nebo z důvodů sníženého

počtu dětí v době školních prázdnin a není možný vstup do kmenové šatny, přenáší si děti mezi šatnami své věci v batůžku, resp. látkové tašce

- v období teplého počasí a odpoledním pobytu venku si děti své věci přenáší v batůžku na školní zahradu. Vstup do budovy MŠ není z bezpečnostních důvodů umožněn.
- do prostor MŠ je zakázáno vodění psů a jiných zvířat
- nerespektování provozní doby MŠ a porušování školního řádu je v souladu se školským zákonem důvodem k vyloučení dítěte z MŠ. V případě dítěte v povinném ročníku předškolního vzdělávání je považováno jako neplnění zákonných povinností zákonných zástupců a je důvodem, aby ředitel škol informoval Orgán sociálně právní ochrany dětí (dále OSPOD)
- pro komunikaci mezi MŠ a zákonnými zástupci, omlouvání dětí, zasílání oznámení o akcích a dění v MŠ, jednotlivých třídách používáme aplikaci Lyfle. Zákonní zástupci si aktivují aplikaci prostřednictvím aktivačního emailu, které mu zašle vedoucí učitelka po přijetí dítěte do MŠ.

8. Obecná organizace dne

Režim dne je flexibilní a reaguje na momentální požadavky, situaci na jednotlivých třídách, individuální potřeby dětí, aktuální klimatické podmínky. Plánování činností vychází ze zájmů a potřeb dětí. Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.

Ranní blok 6.30 - 8.30

6.30 – 7.30

- scházení dětí ve třídě Sluníčka, přechod do svých kmenových tříd

7.30 – 8.30

- příchod dětí do tříd
- spontánní hry dle volby dětí a nabídky učitelek,
- individuální práce s dětmi
- tvořivá činnost

Dopolední blok 8.30 - 12.30

8.30 - 9.30

- úklid hraček
- pravidelná zdravotní cvičení
- komunitní kruh
- hygiena

9.15 - 9.30 přesnídávka

9.30 - 11.30

- řízená činnost
- pobyt venku (2 hodiny v případě optimálních klimatických podmínek)
- hygiena

11.50 - 12.30 oběd

Odpolední blok 12.30 - 17.00

12.30 - 14.15

- hygiena
- příprava na odpočinek, odchod části dětí domů
- odpočinek, relaxace (předškoláci mají zkrácenou dobu odpočinku cca do 13,30). Doba odpočinku je u dětí individuální a respektuje potřeby dětí.
- doplňkový individuální program pro předškoláky

14.15 - 14.45 svačina

14.45 - 17.00

- spontánní činnosti dětí, volná hra,
- činnosti dle nabídky učitelky
- individuální práce s dětmi
- pobyt na zahradě při vhodném počasí

8. Předávání dětí mezi pedagogickým pracovníkem a zákonným zástupcem

- do MŠ přicházejí i odcházejí děti v doprovodu zákonného zástupce nebo na základě písemné dohody osoby zmocněné k vyzvedávání dítěte. (dále v dokumentu osoby zmocněné k vyzvedávání dětí označovány jako zákonní zástupci)
- MŠ má vypracovaný formulář "zmocnění vyzvedávání dítěte jinou osobou". Toto zmocnění je platné maximálně jeden školní rok, pokud zákonný zástupce neurčí jinak.
- při příchodu do MŠ předává zákonný zástupce své dítě pedagogickému pracovníkovi **osobně**. V případě, že zákonný zástupce nepředá své dítě osobně a ponechá dítě samo v šatně nebo u vstupních dveří do MŠ, s tím, že dítě dojde do třídy samo, nenese MŠ za dítě zodpovědnost.
- zákonný zástupce má povinnost do MŠ předat dítě zcela zdravé, bez příznaků nemoci, či nachlazení
- zákonný zástupce má povinnost si své dítě z MŠ vyzvednout osobně a s vědomím pedagogického pracovníka
- zákonní zástupci jsou povinni po vyzvednutí dítěte opustit neprodleně budovu MŠ i zahradu mateřské školy
- po vyzvednutí dítěte přebírá zákonný zástupce za dítě zodpovědnost.
- po předání dítěte zákonnému zástupci nenese MŠ zodpovědnost za případně vzniklý úraz.
- po dlouhodobé nemoci /zejména infekční/ má MŠ právo požádat zákonného zástupce o předložení lékařského potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte k návratu do kolektivu
- je-li zjištěn příznak onemocnění dítěte v průběhu dne v MŠ, jsou rodiče telefonicky vyrozuměni a jsou povinni dítě z MŠ vyzvednout

9. Příchod dětí do MŠ

- ráno se děti scházejí od 6,30 do 7,30 ve třídě Sluníčka. Do svých kmenových tříd přechází v 7,30.
- nejpozdější příchod dítěte **do třídy** je v 8,30. Do budovy MŠ přivádí zákonný zástupce své dítě nejpozději do 8,20, aby mělo dítě čas na převlečení.
- v případě návštěvy odborného lékaře je možná individuální dohoda o pozdějším příchodu do MŠ.

- Příchodem po 8,30 dochází k narušování řízené pedagogické činnosti a porušování školního řádu MŠ. Při opakovaném pozdním příchodu do MŠ je zákonnému zástupci dán k podpisu formulář "pozdní příchod do MŠ".

10. Vyzvedávání dětí z MŠ

- vyzvedávání dětí po obědě

třída Sluníčka 12,15 - 12,30,

třída Berušek 12,15 – 12,30,

třída Včelek 12,20 - 12,45

- vyzvedávání dětí odpoledne od 14,30 do 16,55. V 17,00 končí provoz MŠ.

11. Omlouvání dětí

- zákonný zástupce je povinen oznámit MŠ předem známou nepřítomnost dítěte v MŠ.
- zákonný zástupce je povinen řádně a včas omlouvat nepřítomnost svého dítěte prostřednictvím aplikace Lyfle. V první den nepřítomnosti do 8,20.
- při neomluvené absenci je dítěti započítáno stravné. První den nepřítomnosti je možné si přijít oběd vyzvednout dle provozního řádu jídelny MŠ.
- na dny školních prázdnin zjišťujeme zájem zákonných zástupců o provoz mateřské školy prostřednictvím ankety v aplikaci Lyfle. Pokud rodič projeví zájem o provoz a dítě je v době školních nepřítomno není možné již stravu odhlásit. Zákonný zástupce si může přijít stravu vyzvednout.
- omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání viz. kapitola **č. 16** Povinné předškolní vzdělávání

12. Postup při pozdním vyzvednutí dítěte z MŠ

Pokud si zákonný zástupce nebo jím zmocněná osoba nevyzvedne dítě do 17.00 hod, zodpovědný pedagogický pracovník nebo zástupce MŠ (dále zástupce MŠ) se snaží telefonicky kontaktovat zákonné zástupce i jím zmocněnou osobu všemi dostupnými prostředky. V případě, že se kontakt nepodaří, informuje zástupce MŠ vedení mateřské školy a neprodleně zavolá na tísňovou linku Policie ČR (158). Operační důstojník kontaktuje kompetentní osobu OSPODu. Zástupce MŠ s dítětem vyčkává v budově MŠ na příjezd Policie ČR s kompetentním pracovníkem OSPOD, budovu neopouští a řídí se pokyny příslušníků Policie ČR. Pokud by se před příjezdem Policie ČR zákonný zástupce dostavil do MŠ, vyzve jej zástupce MŠ, aby společně počkali na příjezd Policie ČR. V případě, že se nepodaří zákonné zástupce kontaktovat a bude nutné předat dítě do přechodné péče OSPOD zástupce MŠ požádá po příjezdu Policie ČR o identifikaci orgánů, předá jim dokumenty dítěte (kopie evidenčního listu) a ověří si jejich telefonní čísla pro spojení s nimi. Při odchodu z budovy MŠ zástupce MŠ vyvěsí informaci pro zákonné zástupce na viditelné místo (vchodové dveře) a telefonní číslo na Policii ČR. Uvede, v kolik hodin byla MŠ uzamčena.

13. Oblečení dětí

- dítě chodí do MŠ vždy čistě, vhodně a přiměřeně počasí oblečené a obuté, nejlépe tak, aby se samo zvládlo oblékat, svlékat a obouvat a mohlo se v oblečení volně pohybovat
- všechny věci musí být podepsány, popřípadě označeny značkou dítěte a uloženy na předem určeném místě
- dítě se vždy převléká z věcí určené pro pobyt venku do oblečení do třídy a naopak.
- dítě potřebuje bačkory s pevnou patou (pantofle, krosky nejsou z bezpečnostních důvodů povolené), pyžamo (předškoláků se netýká), převlečení na zahradu, náhradní oblečení.
- MŠ neručí za cenné věci, šperky a hračky, které si dítě do MŠ přinese.

14. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

- provoz mateřské školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem v měsíci červenci a srpnu zpravidla na dobu 5 týdnů
- termínu prázdninového provozu mateřské školy v měsících červenec a srpen informuje ředitel školy zákonné zástupce po dohodě se zřizovatelem v dostatečném předstihu. Zákonní zástupci jsou informováni o prázdninovém provozu prostřednictvím aplikace Lyfle a na webových stránkách MŠ.
- ve dnech školních prázdnin bývá zpravidla provoz MŠ omezen na dvě třídy. Zájem rodičů předem zjišťujeme prostřednictvím ankety v aplikaci Lyfle.
- přerušení provozu MŠ oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům písemně na informačních nástěnkách nejméně dva měsíce předem
- v případě nedostatečného počtu projeveného zájmu zákonných zástupců o provoz MŠ v době vánočních prázdnin je po dohodě se zřizovatelem obvykle provoz mateřské školy je přerušen
- omezit nebo přerušit provoz mateřské školy lze po projednání se zřizovatelem i v jiném období a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Omezení či přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

15. Stravování dětí

- v MŠ je zajištěno 3x denně stravování, pitný režim zajištěn celodenně
- MŠ má vlastní školní kuchyň
- je-li dítě přítomno v době podávání v MŠ stravuje se vždy
- v případě lékařem potvrzené alergie na potraviny či nařízeného dietního stravování u dítěte se zákonný zástupce individuálně domluví na formě a organizaci stravování s vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařkou MŠ.
- při pobytu venku mají děti dispozici vlastní lahvičky s pitím, které průběžně doplňujeme
- vnitřní řád jídelny MŠ zveřejněn na webu https://skolka.zskv.cz/wp-content/uploads/sites/3/2023/09/vnitri_rad_jidelny_MS.pdf

16. Úplata za stravování a školné

- úplata za školní stravování se řídí Vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování (viz. vnitřní předpis o úplatě za stravování)

17. Úplata školného za předškolní vzdělávání

- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena pro období od 1.9. do 31.8. dle § 123 školského zákona a vyhlášky č. 14/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 423/2023 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (viz vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání)
- výši úplaty za školné stanovuje zřizovatel MŠ MČ Praha 11, nejpozději do 30. června předchozího školního roku. Pokud zřizovatel nestanoví výši úplaty ve stanoveném termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. O stanovené výši úplaty jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím aplikace Lyfle a na webových stránkách MŠ.
- bezúplatně se v MŠ vzdělávají děti v rámci povinného ročníku předškolního vzdělávání, tzn. od začátku školního roku, ve kterém dítě dosáhne šest let věku a děti s odkladem školní docházky
- ředitel MŠ může osvobodit od úplaty jestliže
- zákonný zástupce dítěte, pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- zákonný zástupce pobírá přídavek na dítě
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče
- a tuto skutečnost prokáží řediteli MŠ.
- je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz MŠ na celkovou dobu vyšší než 5 vyučovacích dnů, úplata školného se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. O takto snížené výši úplaty informuje ředitel MŠ prostřednictvím aplikace Lyfle, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy nebo neprodleně poté, co rozhodne nebo se dozví o délce přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.
- úplata za školné se hradí společně s úplatou za stravování. Opakované včasné neuhrazení těchto plateb je považováno za porušování školního řádu a je v souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. §35, odst. d) důvodem vyloučení dítěte z MŠ
- úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

18. Přijímací řízení do MŠ

- do MŠ jsou přijímány děti pro nový školní rok na základě vyhlášeného zápisu dle školského

zákona v termínu 2. až 16. května

- zápis probíhá elektronicky na <https://zapisdoms-praha11.praha.eu>
- v určené dny odevzdá zákonný zástupce osobně nebo prostřednictvím datové schránky vygenerovanou žádost o přijetí, kopii evidenčního listu potvrzené lékařem (vč. řádného očkování)
- při podání žádosti o přijetí i v průběhu správního řízení je odpovědný pracovník mateřské školy oprávněn požadovat rodný list dítěte, občanský průkaz zákonných zástupců (případně jiný doklad totožnosti), doklad o trvalém pobytu dítěte (pokud se liší od zákonných zástupců). U cizinců povolení k pobytu a druh pobytu.
- ředitel stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a informuje veřejnost prostřednictvím webových stránek mateřské školy, plakátů na informačních tabulích v mateřské škole a v časopise Klíč – info Jižního Města
- nejdéle do 30 dnů od podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitele školy písemně do vlastních rukou rozhodnutí je možno vyzvednout osobně v určeném termínu v ředitelně školy proti podpisu zákonného zástupce
- do MŠ se přednostně přijímají děti, které před od začátku školního roku budou plnit povinné předškolní vzdělávání a mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3)
- dále zpravidla děti, které začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3) nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku
- dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- o přijetí dítěte rozhodne ředitel školy dle stanovených kritérií dle § 34 školského zákona dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy
- v prázdninovém provozu v době letních měsíců lze do MŠ přijmout děti z jiné mateřské školy a nejvýše na dobu, po kterou jeho kmenová mateřská škola přerušila provoz.

19. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel MŠ může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a školní řád MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady. Ředitel školy může přihlídnout k sociální situaci v rodině.
- na základě oznámení zákonného zástupce. V případě předčasného ukončení vzdělávání u dítěte v povinném ročníku předškolním vzdělávání je zákonný zástupce oznámit mateřskou školu, kam dítě přestupuje.

Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do mateřské školy v průběhu školního roku, vyplní formulář "Odhlášení z mateřské školy" a oznámí tuto skutečnost řediteli školy. U hospodářky školní jídelny dohodnou odhlášení stravného, případně vrácení přeplatku.

20. Adaptační program

Adaptační program je založen na úzké spolupráci rodičů a zástupců dítěte s pedagogickým personálem, třídními učitelkami.

Při nástupu nově přijatých dětí do MŠ je uplatňován adaptační program, který je individuálně přizpůsobený potřebám a schopnostem dítěte. Reaguje na aktuální potřeby dítěte podle jeho možností a vývojového stadia. Denní doba pobytu dítěte v MŠ se postupně prodlužuje.

Cílem adaptačního programu je zvládnout odloučení dítěte od rodičů, získání citového vztahu k ostatním dětem, učitelkám a personálu MŠ, seznámení se s prostředím MŠ, zvládnutí režimu dne MŠ. Pro dítě je tato fáze velmi důležitá a zásadně ovlivní vztah dítěte k mateřské škole. **„Proces nástupu dítěte do MŠ a současně proces odloučení od matky je pro dítě velmi náročné období.“**

Před nástupem dítěte do MŠ organizujeme pro zákonné zástupce nově přijatých dětí úvodní informační schůzku, na které se seznámí s pedagogickým personálem a ostatním personálem MŠ, získají organizační informace o provozu MŠ, seznámí se s cílem vzdělávání dětí v MŠ, seznámí se s adaptačním programem, získají informace o používání aplikace Lyfle a povinnosti omlouvání dítěte.

Nejen v době adaptace dítěte přistupuje pedagogický personál i ostatní personál k dětem citlivě, laskavě, empaticky. Je trpělivý. Třídní učitelky využívají pravidelné denní rituály, které v dítěti navozují pocit jistoty. Začleňují činnosti, které nenutí děti do vyjadřování. Nenutí děti zapojovat se do činností, nechávají děti pozorovat. Nabízí možnost se zapojit.

Režim adaptačního programu se liší v jednotlivých třídách s ohledem na věk dítěte a termínem nástupu dítěte do MŠ. Zákonný zástupci si vyhradí čas pro nástup dítěte do MŠ, případně pověří jinou osobu, která může dítě v průběhu adaptace kdykoliv v případě potřeby dítě z MŠ vyzvednout. Nezvládnutí procesu adaptace, případně jeho urychlení může vést k zablokování dítěte.

třída Sluníčka - zpravidla se jedná o děti věkově nejmladší.

Adaptační program je dělen do několika fází, které na sebe navazují.

1) fáze počáteční

První dva týdny v září jsou ve třídě přítomny obě třídní učitelky od ranních hodin, tak aby se předešlo stresovým situacím dětí při střídání učitelek. Děti si zvykají na obě učitelky současně.

V prvních dnech mají rodiče možnost pobýt s dětmi ve třídě, délka pobytu je individuální, obvykle se jedná o dvě hodiny. Rodiče pomáhají dítěti seznámit se s novým prostředím, s paní učitelkami a režimem školky. Podporují děti v získání kladného vztahu k MŠ. Další dny se pobyt rodičů ve třídě

postupně zkracuje.

Pokud u dítěte probíhá náročná adaptace, dítě opakovaně po dvou hodinách s rodičem odchází i v následujících dnech a délka pobytu v MŠ se zvyšuje postupně.

2) fáze kratší adaptace

Pokud dítě zvládne počáteční fázi (maximálně dvě hodiny odloučení od rodičů zcela bez pláče) doba dítěte strávená ve školce se postupně navyšuje. Děti bývají ve školce v prvním a druhém týdnu maximálně dopoledne. Tzn., že ve školce nespí a rodiče si je vyzvedávají po obědě.

3) fáze spaní

Přechod dítěte do další třetí fáze adaptace - fáze spaní ve školce je možný až po zvládnutí dítěte celého dopoledne v MŠ zcela bez pláče a dítě je aklimatizované. Nejprve dítě zkouší spát ve školce pouze jednou dvakrát týdně po dobu dvou až tří týdnů. Dny spaní ve školce se postupně navyšují.

Děti si mohou z domova přinést předmět, ideálně drobnou plyšovou hračku, která mu pomůže zvládnout emoční napětí a nástup do MŠ.

V případě neukončené adaptace, přetrvávajících obtížích je možné po domluvě s pediatrem a zákonnými zástupci nástup dítěte do MŠ posunout, případně zákonný zástupce dítě může odhlásit.

Adaptační program ve třídě Berušek a Včelek, tedy dětí ve věku 4 - 6 let je zcela individuální a přizpůsobené potřebám dítěte. Pokud dítě nezvládá odloučení od rodičů, probíhá adaptace podle adaptačního programu třídy Sluníček. Doba pobytu se v MŠ postupně prodlužuje. Pokud dítě zvládá pobyt v MŠ během dopoledne bez rodičů, zapojuje se do běžného režimu.

Adaptační program pro děti nastupující v průběhu školního roku je zcela individuální a přizpůsobený vývojovému stádiu dítěte. Pokud dítě dosud nenavštěvovalo žádnou mateřskou školu probíhá adaptační program podle třídy Sluníček.

Doporučení pro rodiče pro úspěšný nástup dítěte do MŠ

- Podporujte dítě v jeho sebeobsluze. Rozvrhněte čas, tak abyste nemuseli na dítě spěchat.
- Nechte dítě doma samo oblékat, obouvat, jíst, pít, uklízet hračky.
- Podporujte dítě při samostatném zvládnutí toalety.
- Dospělý je ten, který určuje hranice. Není možné vyhovět všem dětem najednou.
- Stanovte si doma pravidla, která budete pravidelně vyžadovat.
- Oceňujte srozumitelně, co se dítěti daří, ale i jasně odmítněte nevhodné chování a vysvětlujte proč.
- Neříkejte věty typu: „Počkej, ve školce“
- Opakujte větu: „Pokud s něčím budeš potřebovat pomoc nebo poradit, řekni paní učitelce.“
- Mluvte s dítětem reálně. Neslibujte, co není možné splnit.
- Mluvte s dítětem, podporujte ho v komunikaci.
- Udělejte si čas na společně čtenou pohádku, aby Vás dítě poslouchalo.
- Zapojte do adaptačního programu širší rodinu
- Dopřejte dítěti samostatný pobyt u prarodičů

20.1. Adaptace dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami

Před nástupem dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (dále je SVP) do MŠ proběhne pro zmapování individuálních potřeb dítěte setkání vedení MŠ, třídních učitelek, zákonných zástupců, asistenta pedagoga, školního speciálního pedagoga, školního psychologa a zástupců PPP nebo SPC. Individuální potřeby zahrnují fyzické, kognitivní, emoční a sociální aspekty. Domlouvají se materiální podmínky vzdělávání dítěte, požadavky na úpravu prostředí. Odborníci z PPP nebo SPC vymezují vzdělávací možnosti dítěte.

Vytváří se individuální vzdělávací plán, který se průběžně vyhodnocuje a upravuje dle průběhu vzdělávání.

Adaptace dítěte s SVP je založená na úzké koordinaci všech zúčastněných na vzdělávacím procesu dítěte a je zcela individuální.

Pro komunikaci mezi MŠ a zákonnými zástupci se zavádí komunikační deník. Jehož cílem je udržovat rodiče v obraze o dění v MŠ.

20.2. Adaptace dítěte s odlišným mateřským jazykem

Adaptace dítěte s odlišným mateřským jazykem (dále je OMJ) je důležitou součástí začlenění dítěte do kolektivu dětí. V rámci adaptace je ideální pokud má zákonný zástupce možnost zajistit si osobu, která komunikuje v českém jazyce a mohla první dny s dítětem být přítomno v MŠ.

Pro děti s OMJ platí stejný adaptační program jako pro děti ze třídy Sluníček, tedy postupně prodlužovaná délka pobytu dítěte v MŠ.

Při práci s dětmi s OMJ používáme komunikační karty a vizualizaci činností (graficky znázorněný denní režim, obrázkové čtení, obrázky).

21. Povinné předškolní vzdělávání

Dle školského zákona č. 561/2004 Sb., § 34, ods. 1 je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné.

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje
 - na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů.
 - na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
 - a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

- Dítě v povinném předškolním vzdělávání se vzdělává bezúplatně.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. ,
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání se stanovuje na 4 hodiny denně, obvykle od 8,30 do 12,30
- Povinnost předškolní vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních

prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

21.1. Individuální vzdělávání podle §34b školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit 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 dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- Individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitel MŠ předá zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno a zároveň stanoví termín ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, vč. termínu náhradního. Zpravidla 1. týden v listopadu. Náhradní termín ověřování 1. týden v prosinci.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ověřování osvojování očekávaných výstupů bude probíhat ve třídě Včelky, po krátké adaptaci dítěte předem stanovenými kritérii. Dítě bude začleněno do běžného dne v MŠ. Učitelky formou pozorování, rozhovoru a pracovních listů hodnotí očekávané výstupy dítěte. Využijí hodnotící arch ke zjišťování individuálního pokroku dítěte. S výsledky seznámí zákonné zástupce. V případě potřeby doporučí návštěvu Školského poradenského pracoviště.
- Ředitel MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte na základě rozhodnutí ředitele dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

21.2. Distanční vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání

V případě nařízeného uzavření MŠ a zamezení prezenčního vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání, se děti vzdělávají distančním způsobem. Učitelky zajistí pro děti v menších skupinkách online vysílání prostřednictvím Meet schůzek denně 30 minut. Dále jsou dětem do učebny Google vkládány úkoly zaměřené na samostatnou práci a praktické činnosti doma, činnosti podporující rozvoj kompetencí. MŠ zajistí dětem přístupy do Google učebny. Zákonný zástupce zajistí, že si dítě vytváří portfolio prací, které předkládá po návratu do MŠ.

Distanční vzdělávání je také možné využít po dohodě se zákonným zástupce, pro dítě dlouhodobě nemocné nebo dítě v dlouhodobé rekonvalescenci. V tomto případě je forma a podoba distančního vzdělávání zcela individuální, záleží na možnostech dítěte.

V případě dlouhodobého uzavření MŠ je možné po dohodě se zákonným zástupcem vhodně zvolenou distanční formou také vzdělávat děti mladší. Učitelky vkládají do Google učebny 1 – 2 x v týdnu jako inspiraci pro rodiče podněty k tvoření, pracovní listy, četbu a sledování pohádek. Pro zamezování ztráty sociálních vazeb ve třídě zajistí učitelky pro třídu online vysílání. MŠ zajistí všem dětem přístupy do Google učeben.

21. 3. Omlouvání dítěte v povinném předškolním vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ prostřednictvím aplikace Lyfle. Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, které se vzdělává v povinném předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. V případě opakující se neomluvené absence dítěte, bude tato skutečnost oznámena na OSPOD.

22. Seznamování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání dětí

O průběhu vzdělávání dítěte jsou zákonní zástupci informováni průběžně během školního roku formou individuálních konzultací. Zákonný zástupce má právo kdykoliv požádat učitelky, vedoucí učitelku o termín individuální konzultace.

Učitelky vedou dětem od počátku jejich vzdělávání v MŠ portfolia, která průběžně doplňují a vyhodnocují.

Na začátku měsíců listopadu a únor, případně března pořádáme pro děti v povinném předškolním vzdělávání program “Malý Školáček”. Jedná se o ukázkové hodiny, které vedou učitelka z přípravné třídy a vedoucí učitelka MŠ. Zákonný zástupce má možnost poznat své dítě přímo při činnostech, které jsou zaměřené zejména na oblasti školní zralosti. Na program navazují individuální konzultace s třídními učitelkami, kde jsou rodiče seznámeni s výsledky vzdělávání dítěte, případnými oslabenými oblastmi, na které je potřeba se při rozvíjení dítěte zaměřit, případně také dostanou doporučení k návštěvě Školského poradenského pracoviště. Případně kontakt na školní poradenské pracoviště.

Zákonný zástupce má možnost se kdykoliv po předchozí domluvě zúčastnit denní činnosti ve třídě.

Zákonný zástupce má možnost využít činnost školního poradenského pracoviště a domluvit si konzultaci se školní psycholožkou nebo školní speciální pedagožkou.

Z bezpečnostních důvodů není možné předávat zákonnému zástupci informace o průběhu vzdělávání dítěte při předávání dítěte.

23. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí s OMJ a cizinců

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) jsou děti, která potřebují určitý stupeň podpůrného opatření, aby dosáhly svého práva na vzdělání. Vzdělávání dětí se SVP probíhá společně s ostatními dětmi. Formy a metody činností jsou přizpůsobeny jejich možnostem.

Podpůrná opatření prvního stupně zajišťuje MŠ sama i bez doporučení PPP nebo SPC. Učitelky na základě provedeného zjišťování individuálního pokroku dítěte rozhodnou, zda je potřeba vypracovat plán pedagogické podpory.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení PPP nebo SPC.

Pro vzdělávání dětí s SVP využíváme podporu školního poradenského pracoviště, konzultace se školní speciálním pedagogem. Pravidelně probíhají schůzky se zákonnými zástupci s třídními učitelkami, speciálním pedagogem, případně asistentem pedagoga.

Asistent pedagoga si vede deník, do kterého zaznamenává průběh činností a vzdělávání dítěte. Velmi často využíváme pro děti s SVP komunikační deník mezi zákonným zástupcem a pedagogy.

V případě doporučení vypracováváme individuální vzdělávací plán.

Děti nadané a mimořádně nadané podporujeme v jejich dalším rozvoji, většinou individuálními činnostmi při ranních nebo odpoledních činnostech.

Všechny děti s OMJ a děti cizince v MŠ podporujeme v komunikaci a porozumění češtině, respektujeme jejich potřeby. V rámci ranních her, odpoledních činností individuálně pracujeme s dětmi s OMJ. Učíme je českému jazyku pomocí obrázků, prohlížení knih a encyklopedií. Všechny děti s OMJ a děti cizinci mají přiznaný první stupeň podpůrných opatření. V rámci zjišťování individuálního pokroku dítěte testujeme úroveň znalosti českého jazyka pomocí diagnostického nástroje od společnosti META o.p.s.

23. 1. Jazyková příprava pro děti v povinném předškolním vzdělávání.

Pokud počet dětí v povinném předškolním vzdělávání, které jsou cizinci nebo děti s OMJ je alespoň 4 děti vznikne skupina pro jazykovou přípravu. Skupina pro jazykovou přípravu má minimálně počet dětí 4, maximálně v 8. Pokud je počet dětí cizinců nebo dětí s OMJ větší než 8, vznikne další skupina pro jazykovou přípravu. Skupina pro jazykovou přípravu má 1 hodiny češtiny týdně, obvykle rozdělenou do dvou dnů.

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

24.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- dohled nad dítětem je nepřetržitě vykonáván pedagogickými pracovníky.
- od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.
- v době výkonu přímé pedagogické činnosti nesmí vykonávat jinou činnost a nesmí se od svěřených dětí vzdálit. V případě nezbytné nutnosti se vzdálit, zajistí dozor nad dětmi jiným zaměstnancem MŠ.
- v době realizace zájmových kroužků, na které dítě zákonný zástupce písemně přihlásil, odpovídá za bezpečnost dětí vedoucí kroužku a to od doby převzetí do doby opětovného předání třídní učitelce
- zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do MŠ nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky...)
- MŠ se z bezpečnostních důvodů od 8,30 do 12,15 zamyká
- pro vstup rodičů slouží zvonky s videotelefony
- všechny osoby vstupující do MŠ jsou povinny se představit a sdělit účel návštěvy
- pracovníci MŠ jsou oprávněni nevpustit podezřelou osobu do areálu MŠ
- všichni pracovníci MŠ byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat
- do MŠ patří pouze dítě zcela zdravé, MŠ nepřijímá děti nedoléčené nebo s léky

24.2. Bezpečnost dětí pobytu mimo budovu MŠ, sportovních a pohybových aktivitách, výtvarných a rukodělných činnostech

- pedagogický dozor má vždy přehled o dětech.
- k zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitel MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby
- na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd,
- 12 dětí jsou-li ve třídě děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. až 5. stupně nebo děti mladší 3 let.
- výjimečně může ředitel navýšit počet dětí, maximálně o 8 v bodu a) nebo o 11 v bodu b)
- mimo areál MŠ vykonávají dohled nad dětmi vždy dvě učitelky, případně jedna učitelka a druhá pověřená osoba ředitelem MŠ.
- při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech (výlet, tematická vycházka, návštěva divadla) určí ředitel MŠ další učitelku nebo jiného řádně poučeného pracovníka školy způsobilého k právním úkonům jako doprovod.
- při zajišťování zotavovacích pobytů, výletů pro děti určí ředitel počet pedagogických

pracovníků tak aby byla zajištěna bezpečnost dětí.

- při příchodu na zahradu MŠ zkontroluje pedagogický dozor, zda je prostředí zahrady bezpečné, nenachází se na něm nebezpečné předměty, případně je prostředí.
- při pohybu mimo areál MŠ mají děti na sobě reflexní vesty, pedagogický dozor používají terčík. Pedagogický dozor vždy před odchodem mimo areál MŠ poučí děti přiměřeně jejich věku o bezpečném chování. Poučení zapíše do třídnice.
- při pohybu po chodnících jde vždy jedna z učitelek vpředu skupiny a druhá učitelka uzavírá skupinu.
- při přesunech po pozemní komunikaci se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích směřují jít chodci za sebou.
- pro pobyt v přírodě využívají učitelky pouze známá bezpečná místa, nepouští děti do neznámého prostředí. Před pobytem pedagogický pracovník místo prohlédne, zkontroluje a odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (ostré kameny, větve, sklo..)
- před zahájením sportovních a pohybových aktivit vždy pedagogický dozor zkontroluje, zda je prostředí bezpečné, odstraní překážky, zkontroluje sportovní náčiní a nářadí.
- Při výtvarných a rukodělných činnostech používají učitelky bezpečné nástroje. Při práci s nůžkami, noži, kladívkem a jinými nástroji pracuje dítě pouze pod dohledem učitelky.

24.3. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace

- děti jsou pedagogickými pracovníky k ochraně zdraví před vlivem patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Jsou seznamovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne vhodně volenými formami, které odpovídají věku dítěte.
- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

24. 4. Postup pedagogického pracovníka v případě zranění nebo onemocnění žáka

- všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných
- v případě zranění, nevolnosti, úrazu je dítě je povinno v rámci svých možností odpovídající jeho věku informovat neprodleně informovat pedagogického pracovníka.
- pedagogický pracovník v rámci poskytnutí první pomoci dítě ošetří a vyhodnotí další postup. Pokud je potřeba přivolá záchrannou službu a postupuje podle pokynů operátora linky 150.
- V případě úrazu, nevolnosti či zranění dítěte pedagogický pracovník neprodleně **vždy**

informuje telefonicky zákonné zástupce nebo další kontaktní osoby žáka.

- O úrazu, zranění dítěte je pedagogický pracovník povinen informovat vedení školy.
- Zranění či úraz zapisuje **vždy** do knihy úrazů. MŠ disponuje vlastní knihou úrazů.
- V případě úrazu, které si vyžádalo lékařské ošetření dítěte pedagogický pracovník pořizuje nejpozději následující den záznam o úrazu, který **neprodleně** odevzdá hospodářce školy. Zároveň pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci pro případné odškodnění dítěte „Žádost o náhradu škody“. Pro odškodnění je zákonný zástupce je povinen doložit kompletní lékařské zprávy.

24.5. Zajištění zdravotních služeb -

Zajištění zdravotních služeb v MŠ se řídí zákonem č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách) v platném znění.

MŠ je vlastním sociálním prostředím dítěte a umožní poskytovateli zdravotních služeb na základě indikace praktického lékaře pro děti a dorost (dále jen PLDD) poskytnout zdravotní služby dítěti dětem, které si sami nedokáží provést zdravotní úkon.

Povinnosti zákonného zástupce:

- na základě doporučení praktického a odborného lékaře požádá ředitele MŠ o umožnění vstupu do MŠ osobě, která bude dítěti poskytovat zdravotní služby.
- předá řediteli MŠ všechny potřebné informace.
- je maximálně součinný s pedagogickými pracovníky v péči o dítěti.

MŠ umožní poskytovateli zdravotních služeb vstup do budovy školy za účelem poskytnutí zdravotní péče. MŠ zajistí v případě potřeby lednici pro uložení inzulinu, či jiných léků, které je potřeba uchovávat v chladu. Poskytovatel domácí péče si přinese pomůcky potřebné pro její poskytnutí a odnese si vzniklý infekční odpad.

Jedná se o pravidelně se opakující zdravotní výkony, které zajistí poskytovatel domácí péče:

- chronická medikace, jejíž podání je nutné v kratších intervalech,
- pravidelná kontrola hladiny cukru
- pravidelná aplikace inzulinu,
- výměna stomické pomůcky
- podávání stravy cestou perkutánní endoskopické gastronomie (PEG)

Jedná se o plánované pravidelně se opakující zdravotní úkony, které dítě nezvládne samo, a které nelze zajistit v době, kdy není ve škole.

Zákonný zástupce si poskytovatele domácí péče zajišťuje sám. MŠ pouze umožňuje poskytování zdravotních služeb v budově MŠ.

Zaměstnanci MŠ zdravotní služby neposkytují. Tyto činnosti nemůže ředitel MŠ. Případné poskytování zdravotní péče př. podáním nebo aplikací léku nebo provedené ošetrovatelského výkonu je na odpovědnosti konkrétního pedagogického pracovníka, a to včetně odpovědnosti za případné poškození zdraví dítěte v případě př. chybně podaného léku, nebo provedení výkonu.

25. Podmínky zacházení s majetkem školy

- po dobu vzdělávání v MŠ jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.
- správném zacházení s MŠ jsou i průběžně poučovány všemi pedagogickými pracovníky
- chránit majetek školy je povinností všech osob pohybujících se v prostorách MŠ, včetně zákonných zástupců i dalších návštěvníků školy.
- školní zahrada je určena pouze pro potřeby MŠ a využívání herních prvků je cizím osobám zakázáno.
- závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy, který provede o zjištěné skutečnosti zápis do sešitu závad.
- v případě svévolného poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.

26. Obsah předškolního vzdělávání

- mateřská škola se řídí zákonem 561/2004 Sb. /Školský zákon/ ve znění pozdějších předpisů a změn
- předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním
- vyučovacím jazykem je jazyk český

Školní vzdělávací program se nazývá Rozum a cit, který je dále rozpracován do třídních vzdělávacích programů. Témata jsou zpracována do integrovaných bloků, aby srozumitelnou formou zasáhly celou osobnost dítěte, dítě se tak učí na základě interakce s okolím a svou vlastní prožitkovou zkušeností. Hlavním vzdělávacím cílem je propojení všech oblastí, cílů a prostředků vzdělávání.

Snažit se individuálním přístupem k dítěti upřednostnit jeho přirozené potřeby, jeho osobnostní rozvoj.

Tento školní řád nabývá účinnost 1. 9. 2024

RNDr. Jan Hovorka

ředitel školy

Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání a úhradě stravného

Úplata za předškolní vzdělávání

Na základě zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vydávám tuto směrnici:

1) Zřizovatel MŠ stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce.

2) Základní částka se pro období příslušného školního roku stanoví pro všechny děti v MŠ ve stejné výši.

3) Vzdělávání v povinném ročníku předškolního vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně

4) Osvobození od úplaty

Ředitel MŠ může osvobodit od úplaty jestliže

a) zákonný zástupce dítěte, pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,

b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči

c) zákonný zástupce pobírá přídavek na dítě

d) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě

e) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče

a tuto skutečnost prokáží řediteli MŠ.

5) Snížení výše úplaty

Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz MŠ na celkovou dobu vyšší než 5 vyučovacích dnů, úplata školného se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. O takto snížené výši úplaty informuje ředitel MŠ prostřednictvím aplikace Lyfle, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy nebo neprodleně poté, co rozhodne nebo se dozví o délce přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.

6) Splatnost úplaty

Úplata je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce na na účet MŠ 107-6401640217/0100 + variabilní symbol dítěte trvalým příkazem, převodem, (složenkou). Mimořádně v hotovosti v kanceláři ZŠ u vedoucí školní jídelny vždy 2. úterý v měsíci 6,30 – 8,30 a 14,30 – 16,00 hod. Žádáme rodiče, aby respektovali dohodnutý termín.

Úplata za školní stravování se řídí Vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování

1) Stravné se hradí zálohově, na začátku školního roku (nebo při nástupu do MŠ během školního roku) všichni strávníci zaplatí zálohu ve výši 22 prac. dnů x cena za oběd.

2) Vyúčtování se provádí 1x za školní rok (červenec) nebo při ukončení docházky – přeplatek převeden na příští školní rok, přeplatek vyplacen v hotovosti (po telefonické dohodě s vedoucí ŠJ), zasláním přeplatku na bankovní účet (všem, kteří hradí trvalým příkazem z účtu)

3) Stravné je splatné do 15. dne v měsíci na účet MŠ 107-6401640217/0100 + variabilní symbol dítěte

Obecné informace

- 1) Úplatu za předškolní vzdělávání lze zaplatit společně se stravným na účet MŠ 107-6401640217/0100 + variabilní symbol dítěte
- 2) Úhrada se provádí trvalým bankovním příkazem, převodem, (složenkou).
- 3) Mimořádně v hotovosti v kanceláři ZŠ u vedoucí školní jídelny vždy 2. úterý v měsíci 6,30 – 8,30 a 14,30 – 16,00 hod. Žádáme rodiče, aby respektovali dohodnutý termín.
- 4) Při změně BÚ během školního roku je nutno písemně nebo e-mailem nahlásit vedoucí školního stravování.

Pro školní rok 2024/2025 je stanoveno úplata školného ve výši Kč 1 500

Stravné se ve školním roce 2024/2025 se nemění a je stanoveno ve výši:

- Strávníci od 3 do 6 let Kč 51, včetně pitného režimu
- Strávníci od 7 let Kč 55, včetně pitného režimu
- Zařazení strávníků do jednotlivých cenových skupin se řídí podle věku dosaženého v daném školním roce (od 1. 9. do 31. 8.).
- Výše měsíční zálohy: děti 3-5 leté: Kč 1.122 stravné + Kč 1.500 školné (Kč 2.622), předškoláci: Kč 1.122, děti s odkladem školní docházky: Kč 1.210

Tato příloha nabývá účinnosti 1. 9. 2024

RNDr. Jan Hovorka

ředitel škol

Příloha č. 2 ke školnímu řádu MŠ

Základní škola a mateřská škola Chodov, Praha 4, Květnového vítězství 57
Květnového vítězství 57/17, 149 00 Praha 4, IČO 61388343

Vnitřní řád jídelny mateřské školy

Informace k poplatkům:

- Úplata za školní stravování se řídí Vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování.
- Poplatky jsou hrazeny na účet MŠ 107- 6401640217/0100 + variabilní symbol dítěte, mimořádně v hotovosti v kanceláři ZŠ u vedoucí školní jídelny vždy 2. úterý v měsíci 6,30-8,30 a 14,30 –16,00 hod. Žádáme rodiče, aby respektovali dohodnutý termín. Při změně BÚ během školního roku je nutno písemně nebo e- mailem nahlásit vedoucí školního stravování.
- Stravné se hradí zálohově, na začátku školního roku (během roku při nástupu do MŠ) všichni strávníci zaplatí zálohu ve výši 22 prac. dnů x cena za oběd.
- Stravné a školné je splatné k 15. dni v měsíci.
- Vyúčtování se provádí 1x za školní rok (červenec) nebo při ukončení docházky.
 - přeplatek převeden na příští školní rok
 - přeplatek vyplacen v hotovosti (po telefonické dohodě s vedoucí ŠJ)
 - zasláním přeplatku na bankovní účet (všem, kteří hradí trvalým příkazem z účtu)
- Nezaplacení v termínu může být důvodem k vyloučení dítěte z MŠ.
- Věkem žáka se rozumí věk, kterého dosáhne v průběhu školního roku (školní rok 1. 9. – 31. 8.)

1. Přihlašování stravy: v případě nástupu dítěte do MŠ musí rodiče dítěte nejdříve vyplnit přihlášku ke stravování.

2. Odhlásování stravy: V případě nemoci musí rodiče odhlásit stravu (MŠ) dítěte nejpozději do 8,00 hod. daného dne (Lyfle nebo tel č. 272 923 510). Pokud tak neučiní, je dítěti tento den naúčtován. První den nemoci bude jídlo vydáno zákonnému zástupci do jídlonosičů v době 11,25 – 11,40 hod. Takto vydaný oběd je určen k okamžité spotřebě. Další dny nepřítomnosti je nutné odhlásit.

3. Výše stravného

Děti (3-6 let) Kč 51

Děti (7 let) Kč 55

Včetně pitného režimu

4. Časový harmonogram přípravy jídel

Druh	Příprava	Výdej
Přesnídávka	Od 8:00 do 8:30	od 8:45 do 9:30
Oběd	Od 6:30 do 11:00	od 11:45 do 12:30
Svačina	Od 13:30 do 14:00	od 14:15 do 15:00

Pitný režim je zajišťován po celý den!

Vydaná strava musí být bezprostředně spotřebovaná po výdeji. Zbylé pokrmy se z hygienických důvodů ½ hodiny po ukončení výdeje pracovníky kuchyně odnášejí a likvidují.

5. Dohled nad bezpečností a ochranou dětí v průběhu stravování dětí má dohled pedagogický pracovník.

6. Výše školného Úplatu za předškolní vzdělávání lze zaplatit se stravným. Poplatek za celodenní docházku dítěte činí Kč 1.500 měsíčně.

7. Výše měsíční zálohy: Děti 3-5 leté: Kč 2.622 (1.122 + 1.500) Předškoláci: Kč 1.122. Děti s odkladem školní docházky: Kč 1.210

V případě jakéhokoliv dotazu týkajícího se stravování vyřizuje vedoucí jídelny.

Telefon: 222 363 685 Víchová Lenka

e- mail: jidelna@zskv.cz

Vnitřní řád jídelny mateřské školy – k dispozici na webových stránkách a na vyžádání u vedoucí kuchařky.

Účinnost od 1. 9. 2023

V Praze dne 1. 9. 2023

Vyhotovila: Víchová Lenka vedoucí ŠJ

Ředitel školy: RNDr. Jan Hovorka