Mateřská škola, Praha 4, Hroncova 1882 IČO: 60447869
Tel.: 271 911 870
info@mshroncova.cz

Školní řád

Školní rok 2026/2027

Zpracovaly:
Ředitelka mateřské školy: Jiřina Havlíková
a kolektiv pedagogických zaměstnanců mateřské školy.

Mateřská škola, Praha 4, Hroncova 1882, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j.: 129/2020	**3 /2020**
Vypracoval:	Jiřina Havlíková, ředitelka školy
Schválil:	Jiřina Havlíková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	27. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy Praha 4, Hroncova 1882 v souladu se zákonem o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) v platném znění, vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- 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
- vytváří podmínky pro rozvoj dětí s OMJ
- poskytuje poradenské služby v rámci kompetencí předškolního pedagoga

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole, definuje očekávané výsledky učení.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanovením vyhlášky o předškolním vzdělávání v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě má právo
a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole (při zjištění ohrožení dítěte ze strany rodiče má škola povinnost kontaktovat OSPOD)
d) dítě má právo na respektování jazyka, barvy pleti, rasy, náboženství či sociální skupiny
e) dítě má právo zúčastnit se všech aktivit v MŠ v rámci vzdělávacího programu v čase docházky, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
f) dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim

2.2. Při vzdělávání a výchově mají dále všechny děti práva na dodržování pravidel, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

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

3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.1. Každé přijaté dítě má povinnost

a) dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole
b) dbát pokynů pedagogů a ostatních zaměstnanců mateřské školy
c) respektovat své kamarády
d) záměrně neničit majetek mateřské školy
e) dodržovat osobní hygienu v rámci svých možností
f) dítě má povinnost upozornit učitelku nebo ostatní zaměstnance školy na jakékoli tělesné či duševní násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí - zákonní zástupci - mají právo

a) na informace o cílech, formách a obsahu vzdělávání dítěte (vzdělávací program je volně přístupný v šatnách mateřské školy), o průběhu vzdělávání dítěte se mohou pravidelně informovat u pedagoga nebo ředitelky školy, dojednat konzultace dle svých potřeb, nahlédnout do diagnostického portfolia svého dítěte
b) na základě GDPR rozhodnout o pořizování fotografií a videozáznamů svého dítěte z průběhu výuky a akcích školy a jejich zveřejňování (samostatný dokument vyplňovaný rodičem na začátku školního roku)
c) na informace o všech rozhodnutích ředitelky mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí ve vzdělávání dětí. Ředitelka školy nejméně 2x za školní rok svolává třídní schůzky, v mimořádných případech může být svolána další třídní schůzka
d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
e) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
f) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
g) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života, na diskrétnost při řešení citlivých situací
h) na konzultace s pedagogy a vedením školy
i) na nesouhlas s výsledky pedagogického diagnostikování a mohou požadovat revizi závěrů
j) podněty a stížnosti může řešit zákonný zástupce jak s učitelkou ve třídě, tak s vedením školy v ústní i písemné podobě. Stížnosti v písemné podobě je možné zaslat do rukou ředitele školky emailem nebo na adresu školy. Pokud je stížnost nebo podnět mimo kompetence ředitele, je nutné obrátit se na relevantní instituce.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
b) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy. Sledovat případné změny v režimu a pravidlech provozu a respektovat je
c) řídit se Školním řádem mateřské školy
d) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
e) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy v hodinách stanových pro přijímání dítěte, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (obuv a oděv dítěte musí odpovídat bezpečnostním a funkčním požadavkům)

f) vyzvedávat dítě z mateřské školy v hodinách určených pro vyzvedávání z mateřské školy nebo v předem domluvený čas
g) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
h) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
i) včas omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ (osobně, aplikace Twigsee nebo telefonicky), dokládat důvody nepřítomnosti dítěte
j) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)
k) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
l) přivádět dítě do MŠ zdravé, bez potřeby podávání léků a schopné zvládat běžný režim MŠ bez omezení. Za omezení je považován i klidový režim po očkování, sádra, stehy, klidový režim po užívání antibiotik, omezení pobytu venku atd.
m) vyloučit pobyt dítěte s infekčním onemocněním v prostorách mateřské školy. Při infekčním onemocnění ihned informovat třídní učitelky nebo zástupce školy (za infekční onemocnění se považuje i zánět spojivek, opar, impetigo či nespecifické vyrážky, které neposoudil lékař)
n) v případě propuknutí nemoci a úrazu v době vzdělávání dítěte v MŠ neprodleně vyzvednout dítě z mateřské školy

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ, VZDĚLÁVÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
c) přihláška ke stravování (je součástí žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání)
d) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (je součástí evidenčního listu dítěte) – nevztahuje se na děti s povinnou předškolní docházkou

6.2. Průběh zápisu do mateřské školy:
a) zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna (elektronický systém zápisu)
b) přednostně jsou do mateřské školy přijímány děti s povinnou předškolní docházkou ze spádové oblasti MČ Praha 11
c) do mateřské školy se přijímají děti podle daných kritérií. Rozhoduje věk dítěte – děti jsou přijímány sestupně dle věku a počtu volných míst, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku

6.3. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

6.4. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se správním řádem a zákonem o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění. Oznámení výsledků přijímacího řízení je provedeno prostřednictvím vývěsky na vstupních dveřích do mateřské školy a webových stránkách školy www.mshroncova.cz

6.5. Děti jsou do jednotlivých tříd rozdělovány podle potřeb mateřské školy.

7. Vzdělávání dětí

7.1. Vzdělávání v mateřské škole probíhá podle Rámcového vzdělávacího programu. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Ředitelka mateřské školy si vyhrazuje právo zařadit dítě do kterékoli třídy mateřské školy.

7. 2. Plnění povinnosti předškolní vzdělávání denní docházkou

a) povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které dosáhnou do 31. 8. včetně 5 let věku. 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. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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.
b) povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti mladší 5 let a na děti s hlubokým mentálním postižením
c) povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v dopoledních hodinách (příchod do 8:30 hodin). Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně (8:30 – 12:30 hodin). Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách

7. 3. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání jiným způsobem

a) Individuální vzdělávání
Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy. 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.
<u>Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:</u>
    1. jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
    2. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
    3. důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k

předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu.
Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. V době individuálního vzdělávání je dítě zapsáno v mateřské škole, ale nemá nárok na stravné a na účast při akcích a aktivitách školy, které jsou součástí běžné prezenční výuky.
Veškeré náklady na individuální vzdělávání hradí zákonní zástupci dítěte.

b) Distanční vzdělávání v MŠ
Škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu:
– že chybí většina dětí třídy (karanténní opatření), zbývající děti pokračují v prezenčním vzdělávání
– nebo na základě vyhlášení vládních hygienických opatření
Mateřská škola má možnost zapůjčit dětem na distanční výuku tablet (na základě uzavření smlouvy mezi zákonným zástupcem dítěte a školou). Materiály potřebné k distančnímu vzdělávání si mohou rodiče vytisknout na vlastní náklady, nebo vyzvednout vytištěné ve školce.

c) Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně speciální základní školy

d) Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle bodu a) nebo d), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

7. 4. Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením

a) podpůrná opatření 1. stupně
- ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření 1. stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém upraví organizaci a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná ji s ředitelkou školy
- pokud by nepostačovalo podpůrné opatření 1. stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení, za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte

b) podpůrná opatření 2. - 5. Stupně
- podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. – 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte
- k poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD
- ředitelka školy určí odpovědného pedagoga za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření

- ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a informovaného souhlasu zákonného zástupce
- průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření (nejméně 1x ročně)
- ukončí poskytování podpůrného opatření 2. – 5. stupně v případě, že je z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. - 5. stupně již nejsou potřebná

7. 5. Systém vzdělávání nadaných dětí
Po předchozí konzultaci se školským poradenským zařízením a jejich vyjádření k potřebám nadaného dítěte vytvoří mateřská škola podmínky a individuální plán pro vzdělávání nadaného dítěte. Vzdělávání probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole nejen projevit, ale i uplatnit a dále rozvíjet. Mateřská škola zajistí realizaci všech podpůrných opatření pro podporu nadání v rozsahu 1. – 4. stupně podpory.

7. 6. Systém vzdělávání dětí od 2 - 3 let (dle možnosti kapacity)
Uplatňujeme individuální i skupinovou formu činnosti. V plné míře akceptujeme vývojová specifika. Při plánování vzdělávací nabídky vycházíme z jednoduchosti, časové nenáročnosti, ze známého prostředí dítěte a nabízíme dostatek prostoru a času pro volný pohyb a hru dítěte. Mateřská škola zajistí podmínky reagující na vývojová specifika, individuální potřeby, zájmy a možnosti dětí, včetně úpravy denního režimu. Péče o děti musí být organizačně zajištěna v souladu s platnými právními předpisy.

7. 7. Logopedická péče
V každé třídě mateřské školy působí vyškolené logopedické asistentky a do režimu vzdělávání pravidelně zařazují logopedická cvičení. 2x týdně je zařazena řízená logopedická činnost jak pro skupinu dětí, tak pro individuální práci.

7.8. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
Mateřské školy poskytnou dětem jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Všechny aktivity (individuální péče, jazyková příprava, kroužek českého jazyka a pravidelné setkávání) jsou mateřskou školou poskytnuty zdarma.

a) Individuální péče pro všechny děti ve třídě (možnost využití řady pomůcek z programu logopedie a vzdělávání cizinců).
b) Jazyková příprava pro předškolní děti s odlišným mateřským jazykem probíhá v mateřské škole 2x týdně v 30 minutových blocích. V pondělí se děti seznamují s tématem, které bude v daném týdnu celý kolektiv třídy probírat. A ve čtvrtek vyhodnocují své nové znalosti.
c) Kroužek českého jazyka pro vybrané děti s OMJ probíhá jednou týdně v dopoledních hodinách.
d) Pravidelné setkání dětí, rodičů a zaměstnanců školy v přítomnosti překladatelů – informační a třídní schůzky pro rodiče a děti s OMJ.

7.9. Pedagogické diagnostikování
Součástí výchovně vzdělávacího programu dítěte je následné pedagogické diagnostikování. Podílí se na něm třídní učitelky a asistent pedagoga. Podklady k pedagogickému diagnostikování jsou uloženy v portfoliu dítěte a zákonný zástupce do nich může průběžně nahlížet. Portfolio si dítě odnese domů po ukončení školní docházky. O průběhu vzdělávání dítěte jsou rodiče informováni na konzultačních hodinách a domluvených schůzkách dle jejich potřeb (schůzku lze kdykoliv domluvit s učitelkou ve třídě). Stručný výtah z pedagogického diagnostikování je následně předán základní škole dítěte.
Mateřská škola poskytuje poradenské služby, které jsou upraveny směrnicí o poskytování poradenských služeb v mateřské škole, umístěné na webu školy. Poradenské služby zajišťují

nejčastěji učitelky v rámci tříd, ve spolupráci s vedením školy a určeným speciálním pedagogem. Na základě pedagogického diagnostikování upravují učitelky nabízenou výchovně – vzdělávací činnost a mohou doporučit rodiči vhodné postupy. V případě potřeby doporučí učitelky spolupráci s PPP, SPC či jinými odborníky (logoped) a jsou nápomocné během celého procesu diagnostikování dítěte.

8. Ukončení vzdělávání dítěte

8. 1. Ukončení vzdělávání dítěte do 5 let

a) ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel
b) v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy
c) pokud lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – Žádosti zákonných zástupců, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (Příloha č. 1).
d) v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat
e) v případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodrží provozní dobu mateřské školy a pro dítě se dostaví po uzavírací hodině (17:30 hodin)

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

Čl. III.
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

9. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

9.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:30 hodin.

9.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 9.1. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání této skutečnosti se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

9.3. V době prázdnin je provoz mateřské školy omezen v souvislosti s počtem dětí, nejčastěji na budovu 1882. Ve školním roce může ředitelka omezit provoz třídy při počtu dětí méně než pět.

9.4. V případě havárie, nečekané krizové situace, může ředitelka po dohodě se zřizovatelem, KHS, MZČR omezit, nebo přerušit provoz MŠ.

9.5. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská

škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a v aplikaci Twigsee (oficiální komunikační kanál školy).

10. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

10.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

6:30 – 8:30	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity
8:30 – 9:00 9:00 – 9:30	Řízené pohybové aktivity, zdravotní cvičení, pohybové hry Komunitní kruh dle týdenního programu Osobní hygiena, dopolední svačina
9:30 - 10:00	Hry a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené na individuální rozvoj každého dítěte, zájmové a vzdělávací činnosti, práce s integrovanými dětmi.
10:00 -12:00	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku - hry na zahradě školy, vycházky, sáňkování, využití mlhoviště, příp. náhradní činnost - volné a řízené hry. (Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících).
12:00 -13:00	Oběd a osobní hygiena dětí, vyzvedávání dětí
13:00 -14:30	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, nejstarší děti mohou využívat kroužky mateřské školy
14:30 -15:00	Odpolední svačina, osobní hygiena
15:00 -17:30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti, pohybové aktivity dětí, logopedickou činnost. Po uvážení paní učitelky, mohou aktivity probíhat ve třídě i na zahradách MŠ.

Úpravy provozu školního zařízení reagující na mimořádné situace jsou obsaženy v příloze školního řádu.

11. Adaptační program dětí

Pro potřeby začlenění dítěte do kolektivu má mateřská škola vytvořený adaptační program, který je individuálně přizpůsoben potřebám každého dítěte. V rámci adaptačního programu je po vzájemné domluvě připouštěna účast zákonného zástupce na procesu vzdělávání.

12. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

12.1. Přijímání děti
Děti se přijímají do mateřské školy v době od 6:30 do 8:30 hodin. Poté je do 12:00 hodin z bezpečnostních důvodů mateřská škola uzamčena. Po předchozí dohodě se lze s dítětem dostavit do MŠ i v jinou dopolední hodinu (např. po návštěvě lékaře).

12.2. Převlékání dětí
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte do označených tašek a poliček. Děti mají v mateřské škole oblečení do třídy a na pobyt venku, dále mají děti v tašce uloženo stále náhradní oblečení pro případ náhlé potřeby. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

12.3. Podmínky pro předávání a vyzvedávání dětí
Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy (do určeného místa), osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
Dále:

- děti do mateřské školy nebudou přebírány před zahájením provozu – 6:30 hodin
- děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
- při odpoledním vyzvedávání si rodiče pro dítě chodí ke dveřím třídy (dveře mezi třídou a šatnou), nebo si dítě vyzvedávají na školní zahradě. V tomto případě není rodičům umožněn vstup do šatny a dítě domů odchází v oblečení ze školní zahrady. Proto doporučujeme nenechávat v šatnách věci, které potřebujete mít doma (helmu, autosedačky, osobní hračky, batohy atd).
- po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat

V době předávání a vyzvedávání dětí je vstup do jednotlivých tříd zajištěn videotelefonem.

12.4. Vyzvedávání dětí z mateřské školy:
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci nejpozději do 13:00 hodin. Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 až 17:30 hodin. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jinou dobu, oznámí tuto skutečnost ráno, při předávání dítěte do třídy.
Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro přijímání a vyzvedávání dítěte na základě vystaveného písemného pověření podepsaného zákonnými zástupci a ředitelkou školy (Příloha č. 2 a č. 3).
Pokud si zákonní zástupci nebo pověřená osoba nevyzvednou dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník postupuje takto:

1. pokusí se zákonné zástupce nebo pověřenou osobu kontaktovat telefonicky
2. informuje telefonicky ředitelku školy
3. řídí se postupem doporučeným MŠMT, tedy obrátí se na obecní úřad, který je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
4. obrátí se na Policii ČR.

Pedagogický pracovník vykonává dohled nad dítětem, až do doby, než je předáno zákonnému zástupci či pověřené osobě

13. Způsob omlouvání dětí:

13.1. Omlouvání nepřítomnost dítěte mladšího 5 let

a) v aplikaci Twigsee (nejpozději do 7:30 hodin dne nepřítomnosti dítěte)
b) osobně ve třídě učitelce (nejpozději do 7:30 hodin dne nepřítomnosti dítěte)
c) telefonicky na čísla jednotlivých tříd (v době provozu tříd, nejpozději do 7:30 hodin dne nepřítomnosti dítěte)

13.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou
Rodiče jsou povinni omluvit neočekávanou nepřítomnost dítěte v co nejkratší době telefonicky nebo v aplikaci Twigsee a posléze ji zaznamenat do omluvného listu dítěte. Předem plánovanou nepřítomnost dítě musí rodiči omluvit písemně (Příloha č.4). Neomluvená absence u dítěte s povinnou předškolní docházkou bude řešena s ředitelkou školy ve spolupráci s OSPOD.

Pro přihlášení a odhlášení dítěte neslouží třídní e-mail ani forma SMS.

14. Režim stravování, odhlašování a přihlašování obědů

14.1. Děti jsou stravovány v celodenním režimu, stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze změny školního vzdělávacího programu (v případě výletů, exkurzí a další).

14.2. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit

a) v době od 6:30 do 16:30 hodin osobně nebo telefonicky nejméně den před nepřítomností dítěte
b) v aplikaci Twigsee kdykoli až do 7:30 hodin dne nepřítomnosti dítěte
c) telefonicky od 7:00 do 7:30 hodin dne nepřítomnosti dítěte na telefonní čísla jednotlivých tříd

Pro přihlášení a odhlášení stravy neslouží třídní e-mail ani forma SMS.
V první den náhlé nepřítomnosti si neodhlášený, nebo pozdě odhlášený (po 7:30 hodin) oběd mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách. Doba vydávání těchto obědů je od 11:30 do 11:45 hodin v kuchyni mateřské školy.

14.3. V případě potřeby odlišného stravovacího režimu dítěte mohou zákonní zástupci, po předložení lékařského posudku specifikujícího dietní omezení, požádat o úpravu stravovacího režimu dítěte. Jakékoli změny stravovacího režimu musí být schváleny ředitelkou školy. Rodiče nesmí do mateřské školy vnášet samovolně potraviny, které nejsou součástí úpravy stravovacího režimu dítěte. Dle platné vyhlášky č. 310/2025 bude rodičům, po předchozí dohodě s ředitelkou školy, umožněna donáška vlastní stravy a její konzumace dítětem časově a prostorově společně se školním stravováním, vždy po individuální domluvě o přesných podmínkách využití této možnosti. Vzhledem k hygienickým, provozním a personálním možnostem školy není možné přijímat vlastní stravu od zákonných zástupců bez předchozí písmenné dohody.

15. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a školní stravování

15.1. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání a stravování podmínky stanového ve Směrnici o úplatě v MŠ.

15.2. Úplaty jsou splatné nejpozději do 15. dne v měsíci, za který je úplata hrazena. Platby jsou přijímány pod příslušným variabilním číslem dítěte (zákonní zástupci obdrží podmínky pro platby na začátku školního roku) na bankovní účet mateřské školy, ve výjimečných případech a po dohodě s hospodářkou školy je možné provést platbu v hotovosti do pokladny školy. Od úplaty za předškolní vzdělávání jsou osvobozeny děti s povinnou předškolní docházkou a děti s odkladem školní docházky.

16. Sdružení rodičů při mateřské škole

Mateřská škola aktivně spolupracuje se Spolkem rodičů při Mateřské škole Hroncova:

- vždy začátkem nového školního roku jsou zákonnými zástupci voleni zástupci jednotlivých tříd a ostatní funkce ve vedení sdružení
- zákonní zástupci se účastní hlasování o výši členského příspěvku na daný školní rok
- členský příspěvek je plně využit pro potřeby dětí mateřské školy (výlety, dílničky, divadla a další aktivity)
- jednotlivé položky čerpání příspěvku jsou předem konzultovány a odhlasovány radou sdružení rodičů

Čl. IV

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

17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

17.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

17.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků a pověřených zaměstnanců školy tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší tří let

17.3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

17.4. Při zajišťování akcí mimo školní budovu určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických i nepedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí.

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

17.6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, vyloučit dítě z kolektivu, nebo žádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

17.7. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí, či žádat podpis čestného prohlášení zákonného zástupce o bezinfekčnosti dítěte.

17.8. Ve výjimečných případech, na základě lékařské zprávy a po dohodě zákonného zástupce a školy (uzavření písmenné dohody), může ředitel školy schválit podávání akutního léku či nastavit dítěti speciální režim z důvodu jeho chronického onemocnění. Dodržení domluvených postupů zajišťují pověřené osoby (ve většině případů učitelky dané třídy). Záznam o akutním podání léků či léčebném postupu provedou pověřené osoby do knihy úrazů.

17.9. Škola dbá na prevenci šíření infekčních onemocnění a dodržuje pokyny hygienické stanice, informuje rodiče, zvyšuje hygienické standardy dle potřeby, uzpůsobuje režim dětí (Příloha č. 5).

17.10. Všichni zaměstnanci školy se snaží předcházet úrazům, jsou proškoleni a postupují podle pravidel BOZP. O úrazu dítěte jsou rodiče neprodleně informováni. V případě potřeby přivolá ZZS přítomný pedagogický pracovník po konzultaci s ředitelkou. Ředitelka školy určí pro dítě doprovodnou osobu, která s dítětem zůstane do příchodu přivolaných zákonných zástupců. Úraz a postup jeho řešení je vždy neprodleně zaznamenán do knihy úrazů.

17.11. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci zásady bezpečnosti, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy.

17.12. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy. Dále po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy, týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.

17.13. Zákonní zástupci se zavazují, že děti nebudou do prostor mateřské školy vnášet látky a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost dětí. Zajistí dítěti vhodnou a bezpečnou obuv (včetně podrážky, která nepoškozuje majetek školy) a vhodný oděv odpovídající plánovaným aktivitám v MŠ. Připraví dítě na pobyt v mateřské škole podle požadavků či jeho potřeb – pokrývka hlavy, opalovací krém, vhodný bezpečný repelent, vhodný batoh na výlet atd.

17.14. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k 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.

17.15. Spolupráce pedagogických i nepedagogických zaměstnanců při zajišťování bezpečnosti a zdraví dětí v MŠ

a) odemykání, zamykání tříd, kódování budov, zajišťují paní školnice a uklízečky
b) v ranních hodinách přepojují paní školnice a uklízečky telefonické hovory do příslušných tříd (omluvy dětí), pokud se rodiče nemohou dovolat do třídy (každá třída má svůj mobilní telefon určený výhradně pro komunikaci s rodiči)
c) nepedagogičtí zaměstnanci doprovází společně s pedagogy děti na akce mimo areál MŠ a zajišťují jejich bezpečný převod i mezi budovami školy
d) paní školnice a paní uklízečky jsou nápomocné pedagogům při pobytu dětí v šatnách (svlékání a oblékaní dětí, úklid oblečení, převádění dětí a přenášení tašek do určené třídy)
e) paní uklízečka je přítomná po celý den a pomáhá pedagogům při mimořádných situacích (nezvládnuté hygienické návyky dětí, nevolnost dítěte aj.)
f) paní školnice zajišťují pravidelnou výměnu ložního prádla (1x měsíčně) a dětských ručníků (1x týdně)
g) nepedagogičtí zaměstnanci pravidelně udržují pořádek školní zahrady a areálu mateřské školy
h) kuchyňský personál plně zajišťuje provoz stravování dětí na třídách (příprava nádobí, výdej jídla, úklid nádobí a dětských stolečků)

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

18.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního

vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice 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.

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

18.3. 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.

18.4. V rámci podpory duševního zdraví jsou pravidelně do činností dětí i zaměstnanců zařazovány relaxační a wellbeingové programy.

Čl. V

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

19.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s didaktickými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

19.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Při úmyslném ničení majetku školy bude škola požadovat plnou náhradu.

19.3. V době akcí pro rodiče a děti, probíhající na zahradě školy nebo v jednotlivých třídách, jsou zákonní zástupci povinni dohlížet na své děti, aby nedošlo ke zranění dítěte nebo zničení majetku školy. Rodič za své dítě plně zodpovídá po ukončení programu vedeném učitelkou.

19.4. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
Zamykání a odemykání budovy zajišťují paní školnice a uklízečky, dle rozpisu své pracovní doby.

19.5. Do prostoru mateřské školy je zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol) a přísný zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů (platí pro vnitřní i vnější prostory školy a školní akce). Do areálu mateřské školy je zákaz vstupu a pohybu psů.

19.6. Odkládání osobních věcí, kol, koloběžek je možné jen na místa k tomuto účelu určená (stojany na kola), nebo na určená místa po dohodě s učitelkou. Tyto dopravní prostředky musí být u stojanů zajištěny zámkem. Není povoleno nechávat v šatnách věci, které dítě nepotřebuje při pobytu v mateřské škole (helmy, autosedačky, batohy, osobní hračky atd.).

19.7. Škola nezodpovídá za věci a předměty, které se obvykle do školy nenosí, nejsou součástí výchovy a vzdělávání a nejsou převzaty do zvláštní úschovy. Děti do MŠ nevnášejí elektronická zařízení.

Čl. VI
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutární orgán školy nebo jím pověřená osoba. O zjištěných nedostatcích se provede písemný záznam.
Směrnice ze dne: 1. 9. 2020 končí účinnost.
Směrnice nabývá platnost dne: 27. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2025

……..
Jiřina Havlíková – ředitelka mateřské školy

přílohy:

č. 1. Žádost o ukončení předškolního vzdělávání

č. 2. Žádost zákonných zástupců o vydání dítěte z MŠ pověřené osobě

č. 3. Žádost zákonných zástupců o vydání dítěte z MŠ nezletilé pověřené osobě

č. 4. Žádost o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání

č. 5. Úpravy provozu školního zařízení reagující na mimořádné hygienické situace

č. 6. Adaptační plán

přílohy jsou k dispozici pro rodiče v každém oddělení mateřské školy nebo u ředitelky

Příloha č. 1

Mateřská škola, Praha 4, Hroncova 1882
Jiřina Havlíková, ředitelka MŠ

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení žadatele:……
datum narození:…….
bytem:…….…….....
telefon:…….

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte:

……narozeného:……..
v Mateřské škole, Praha 4, Hroncova 1882, ..……
ke dni: ……

důvod: ……
…….
…….

……..
podpis zákonného zástupce

V ……. dne:……

Žádosti se vyhovuje

……
Jiřina Havlíková - ředitelka školy

Příloha č. 2

Mateřská škola, Praha 4, Hroncova 1882
Jiřina Havlíková, ředitelka MŠ

Žádost zákonných zástupců

o vydání dítěte z MŠ pověřené osobě

Jméno dítěte: ..... Třída: .....

Školní rok: .....

Prohlášení zákonných zástupců:

Jsme si vědomi, že ve smyslu obecně platných právních předpisů, jsme povinni osobně předávat své dítě pedagogickým zástupcům mateřské školy a následně ho osobně vyzvedávat. Ve výjimečných případech, kdy se nemůžeme dostavit pro své dítě osobně, žádáme, aby naše dítě bylo předáno osobě námi pověřené.

Místopřísežně prohlašuji, že pověřuji jinou zletilou osobu/by předáváním a vyzvedáváním mého dítěte:

Jméno: ..... nar. .....,

Jméno: ..... nar. .....,

Jméno: ..... nar. .....,

Zákonní zástupci prohlašují, že pověřená osoba je schopna po stránce psychické i fyzické zákonné zástupce zastoupit a byla náležitě poučena o pravidlech provozu školy a seznámena se Školním řádem.

Datum: .....

.....
podpis rodičů

.....
Jiřina Havlíková
ředitelka školy

Příloha č. 3

Mateřská škola, Praha 4, Hroncova 1882 IČO: 60447869
Tel. 271 911 870 info@mshroncova.cz

PROHLÁŠENÍ O ODPOVĚDNOSTI RODIČŮ PŘI VYZVEDÁVÁNÍ DÍTĚTE Z MATEŘSKÉ ŠKOLY NEZLETILOU OSOBOU

Jsem si plně vědom(a), že mé dítě …….. vyzvedává

nezletilá osoba…….. RČ ……..

a přejímám plnou odpovědnost za své dítě po jeho vyzvednutí z mateřské školy.

Datum:

Podpisy zákonných zástupců

Příloha č. 4

Mateřská škola, Praha 4, Hroncova 1882
Jiřina Havlíková, ředitelka MŠ

Žádost o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání

Jméno a příjmení žadatele……

Telefon…….....

Žádám o uvolnění mého dítěte …….

narozeného……. z předškolního vzdělávání v Mateřské škole, Praha 4,

Hroncova 1882 ke dni…… do ……

Důvod k uvolnění dítěte…….....

……..

V Praze dne……. ……
Podpis zákonného zástupce

Žádosti se vyhovuje ……
Jiřina Havlíková – ředitelka školy
Mateřská škola, Praha 4, Hroncova 1882

Úpravy provozu školního zařízení reagující na mimořádné hygienické situace

Provozní doba mateřské školy není nijak omezena. Provoz bude probíhat ve všech třídách (7:30 – 16:30) včetně prodloužené provozní doby sběrných tříd (4. třída 6:30 – 17:30, 6. třída 7:00 – 17:00).

- Rodiče při prvním příchodu do školky obdrží dokument - **Čestné prohlášení o bezinfekčnosti dětí i členů rodiny** a prohlášení, že nebyla žádnému členu rodiny bydlícímu ve společné domácnosti nařízena karanténa. Svým podpisem tyto skutečnosti potvrdí. Jedná se o běžný dokument MŠ zahrnující všechna infekční onemocnění. Zákonný zástupce dítěte poskytne učitelce aktuální tel. kontakty. Při změně telefonního čísla v průběhu školního roku neprodleně sdělí tuto skutečnost škole.
- Při příchodu do vnitřních prostor školy mají doprovodné osoby dítěte možnost použít připravenou dezinfekci.
- Je doporučeno, aby součástí vybavení dítěte v MŠ byla i **jedna čistá nepoužitá rouška v ochranném obalu (zajistí rodič)**, pro případ náhlého propuknutí respiračních obtíží, teploty u Vašeho dítěte. Proto by děti měly z domova znát a mít osvojené správné chování při nošení roušky (umět si roušku sejmout a nasadit, nesahat na roušku, apod.) a být schopny dodržovat základní hygienická pravidla (při smrkání, kýchání, kašlání, správnou techniku mytí rukou). Žádáme, aby děti do školky nevnášely osobní hračky a měly dostatek oblečení na převlékání do vnitřních a venkovních prostor školky.
- **Do MŠ rozhodně nepatří dítě, které vykazuje jakékoli příznaky onemocnění.** Učitelka má právo aktuální zdravotní stav dítěte posoudit a v případě zjištění rizikových příznaků dítě do MŠ nepřijmout nebo ho během dne poslat domů. Pokud dítě trpí alergií na jarní pyly (i jiné), nejsme schopni posoudit, zda se jedná o nemoc či alergii. Žádáme vás tedy, abyste dítě s akutními alergickými příznaky nechali raději doma, nebo tuto skutečnost potvrdil ošetřující lékař dítěte. Požadujeme, aby **doprovod dítěte nevykazoval žádné známky respiračního onemocnění**.
- Při pobytu ve třídách zajistí učitelky intenzivní pravidelné větrání prostor. Bezprostředně po návratu z venku do třídy, si každé dítě pod dozorem pedagoga umyje důkladně ruce vodou a mýdlem po dobu 20 – 30 sekund.
- Výuka distančním způsobem u dětí s povinnou docházkou (předškoláků a dětí s OŠD) bude zavedena v případě, že se presenční výuky nemůže účastnit více než polovina žáků třídy (na základě karanténního opatření).
- Úplata za vzdělávání v MŠ se nehradí pouze v případě, dojde-li k uzavření školského zařízení na základě rozhodnutí KHS nebo MZČR.

Tato pravidla mohou být doplněna nebo zpřísněna dle nařízení MŠMT a Ministerstva zdravotnictví ČR.

Jiřina Havlíková, ředitelka školy.

ADAPTAČNÍ PLÁN

Jednotlivé fáze adaptace

1. fáze - nástup dítěte do MŠ (dle individuální potřeby) pobyt v MŠ za účasti rodičů – rodiče maximálně do dopolední svačiny, následuje - docházka dítěte v rozsahu 1-3 hodin (odchod z MŠ před obědem)

2. fáze - probíhá po nástupu dítěte do MŠ dopolední docházka bez přítomnosti rodiče - odchod po obědě

3. *fáze - pokud probíhá adaptace bez obtíží* celodenní pobyt motivovaný kratším pobytem (dnes spát, zítra po obědě)

4. fáze - celodenní pobyt v MŠ.

U dítěte, které si zvyká pomaleji, domluví učitelky s rodiči individuální průběh adaptace. Začátek docházky do školy je pro každé dítě velkou změnou a ta s sebou přináší spoustu pocitů a zážitků, se kterými se musí malý školáček vyrovnat. Vstup do neznámé budovy a do třídy s jejím vybavením a hračkami, než jaké zná z domova, mezi cizí děti a dospělé. Musí se přizpůsobit dosud nezvyklému režimu a požadavkům a naučit se komunikovat s "novou autoritou" - paní učitelkou. Každé dítě reaguje na takovou situaci jinak.

Jak dítěti pomoci?

1. **Zůstaňte s dítětem ve třídě**. Pokud o to dítě stojí, zůstávejte s ním v prvních dnech ve školce. Budete mu oporou a dáte mu pocit bezpečí. Zpočátku volte kratší pobyt dítěte v MŠ.
2. **Přibalte mu mazlíčka.** Dovolte potomkovi, aby si s sebou vzal do školky svou oblíbenou hračku, například plyšáčka.
3. **Používejte stejné rituály.** Voďte dítě do školky vždy ve stejný čas a vyzvedávejte je pokud možno ve stejnou hodinu. Používejte konkrétní údaje o tom, kdy je vyzvednete - po obědě, po svačině - nejen obecné jako brzy, za chvíli, po práci apod.
4. **Rozlučte se krátce**. Loučení dlouze neprotahujte! Někdy loučení představuje větší problém pro matku než dítě, proto je zbytečně nestresujte.
5. **Buďte citliví a trpěliví.** Vyprávějte si o tom, co dítě ve školce dělalo a co nového se naučilo. Ujistěte dítě, že je do školky neodkládáte. Vysvětlete mu, že ho máte rádi a že nechodí do školky proto, že na něj nemáte čas, nebo že s ním nechcete být doma. Každý má své povinností - vy práci, vaše dítě školku.
6. Komunikujte s **učitelkou.** Možná se dozvíte, že když ze školky po nervy drásající scéně odejdete, vaše plačící dítě se rázem uklidní a jde si spokojeně hrát. Potomka za zvládnutý pobyt ve školce pochvalte.
7. **Pozitivně je motivujte.** Neříkejte doma dítěti, že chápete, jaké to muselo být strašné, vydržet takovou dobu bez maminky. Naopak vyzdvihněte jeho pěkné zážitky, zahrajte si s ním hru, kterou se ve školce naučilo. Zeptejte se vašeho dítěte s kým a na co si hrálo, jak se mu to líbilo, jak řešilo případné konflikty či situace.

Rady pro rodiče - co byste neměli dělat

1. Buďte důslední a nenechte se obměkčit. Když už jednou rozhodnete, že půjde dítě do školky, nedejte se přemluvit a trvejte na svém!
2. Nestrašte své dítě školkou - "Počkej, ve školce ti ukážou" a za problémy s přivykáním je v žádném případě netrestejte.
3. Nepřiznávejte, že je vám také smutno a že se vám stýská. Když zvládnete své emoce vy, dítě je zvládne také.
4. Netvrďte dítěti cestou do školky, že jdete na procházku, k lékaři... a nelžete mu o tom, v kolik hodin ho přijdete vyzvednout.
5. Neopakujte dítěti pořád dokola, že má být hodné.