**Mateřská škola „Čtyřlístek“, Praha 2, Římská 27**

Se sídlem Římská 1255/27, 120 00 Praha 2 - Vinohrady

tel.: 222 520 429, e-mail: [rimska@ctyrlistek.biz](mailto:rimska@ctyrlistek.biz), [www.ctyrlistek.biz](http://www.ctyrlistek.biz), IČ 70891028

**Čj.:2017/167**

**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**Platnost od: 1.9.2017**

**Zpracovala: PhDr. Dana Moravcová, Ph.D.**

**ředitel školy**

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### Čl. I Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

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

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

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

### 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a  svobod a Úmluva o právech dítěte.

2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

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

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

3.3 Další práva:

* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
* po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
* být informováni o zdravotním stavu dětí
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
* zapojit se do práce Výboru rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí
* projevit připomínky k provozu MŠ ředitelce školy
* požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
* vyjádřit souhlas/nesouhlas s uveřejněním fotografií ze života mateřské školy na webových stránkách a při propagaci školy
* na dodržování pravidel slušnosti ze strany zaměstnanců MŠ

**4. Základní práva pedagogických pracovníků**

* odmítnou účast dítěte na akci konané MŠ a zajistit pro dítě náhradní program, v případě, že dítě nebude vybaveno na výuku pořádanou MŠ dle dispozic MŠ,
* učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě rodiči či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte,
* učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě rodiči či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě,
* ředitelka/učitelka má právo vyzvat rodiče ke komunikaci při porušování Školního řádu,
* ředitelka/učitelka má právo vyzvat rodiče ke komunikaci při výchovných a vzdělávacích problémech dítěte,
* pedagogický pracovník má právo ráno při přijetí odmítnout nemocné dítě,
* pedagogický pracovník má právo vyloučit z kolektivu dítě, pokud má horečku nebo vykazuje  akutní problémy (silný průjem, zvracení, zánět spojivek, atd., ale i děti, u kterých se vyskytnou vši),
* pedagogický pracovník má právo odmítnout ponechání vlastní hračky dítěte ve třídě,
* na dodržování pravidel slušnosti ze strany rodičů.

### 5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5. 1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
2. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
3. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
4. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
5. oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky):

Změnu bydliště

Změnu vztahů zákonných zástupců

Změnu kontaktních údajů

Změnu zdravotní pojišťovny dítěte

1. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5.2 Dále jsou zákonní zástupci povinni:

* dodržovat Školní řád mateřské školy
* respektovat pracovní dobu MŠ
* včas omlouvat děti (viz níže)
* hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině
* uzavírat bezpečnostní dveře při vstupu do MŠ z bezpečnostních důvodů
* dodržovat pravidla slušného chování
* bezodkladně vyzvednout z MŠ dítě, které jeví známky onemocnění
* zákonní zástupci zodpovídají za obsah skříňky s osobními věcmi dítěte
* zákonní zástupci zodpovídají za zdravotní stav svého dítěte
* zodpovídají za vyhovující (bezpečné) oblečení a obuv při pobytu v MŠ a při dalších akcích MŠ (výlety, karneval, atd.) dle doporučení MŠ (viz níže)

**6. Povinnosti dětí**

* dodržovat a respektovat pravidla, která si stanoví na začátku školního roku
* podřizovat se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád
* řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob

**7. Povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců:**

Vyplývají primárně z platné legislativy, pracovní náplně a interních předpisů školy

Pedagogický pracovník je povinen:

a)vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b)chránit a respektovat práva dítěte,

c)chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,

d)svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e)zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dítěte a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

f)poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

### Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

### 8 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

8. 1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (viz webové stránky školy),
2. evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem (viz webové stránky školy),
3. oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
4. Dohodu o docházce
5. 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.
   1. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Zkušební doba docházky dítěte do mateřské školy, k ověření jeho schopností přizpůsobit se podmínkám mateřské školy je tříměsíční a stanoví ji ředitelka školy individuálně konkrétnímu dítěti.

8. 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.

### 9 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

**Emoční připravenost**

Ředitelka má právo nepřijmout ke vzdělávání v mateřské škole dítě, které k tomu není emočně připravené.

### 10 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 22. 1. až 22. 3 tohoto školního řádu. Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neomluvenou absenci dítěte na OSPOD (viz níže).

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 24. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neomluvenou absenci dítěte na OSPOD (viz níže).

### 12 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. (viz webové stránky školy)

### 13 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neomluvenou absenci dítěte na OSPOD (viz níže).

**14 Odchod dítěte do základní školy**

Dítěti je automaticky ukončeno předškolní vzdělávání po dovršení věku šesti let k 31. 8. příslušného školního roku, pokud zákonný zástupce neoznámí, že dítěti byl odložen nástup školní docházky.

**15 Ukončení individuálního vzdělávání**

V případě individuálně vzdělávaného dítěte ukončí ředitelka individuální vzdělávání dítěte, pokud jeho zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření úrovně očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu. **Dítě musí okamžitě začít navštěvovat mateřskou školu.**

**16 Ukončení vzdělávání z podnětu rodiče**

Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole oznámí zákonný zástupce nejpozději týden před datem ukončení, tím, že ředitelce předá vyplněnou a oběma zákonnými zástupci podepsanou Žádost o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (formulář na webových stránkách školy) ve dvou výtiscích. Současně je třeba vyrovnat všechny závazky vůči mateřské škole (školné, stravné, aj.)

### 

### 17 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

17. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

17. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

17. 3 Zákonní zástupci jsou povinni respektovat školní řád a v případě, že **zákonný zástupce, který**

**není státním občanem ČR, nerozumí a nemluví česky, je povinen** zajistit si překlad tlumočníkem

na své náklady.

**18 Docházka a způsob vzdělávání**

18.1 **Docházka dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání:**

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:30 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou

podle aktuální potřeby rodičů, odchází z mateřské školy v závislosti na možnostech zákonných

zástupců, nejpozději do 17,30 (MŠ Římská), 17,00 (MŠ Londýnská)

18.2 **Docházka dětí v povinném předškolním ročníku**

Realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech,

v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. **Začátek** povinného předškolního

vzdělávání je v MŠ Římská v **8:30 hod. a končí ve 12,30 hod.** V MŠ Londýnská **je začátek**

povinného předškolního vzdělávání **v 8,45 a končí ve 12,45.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období

školních prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční).

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první

den jeho nepřítomnosti a to telefonicky, písemně do sešitu omluv v šatnách, sms zprávou na provozní mobil nebo na e-mail k tomu určený. **Po návratu dítěte do MŠ zákonný zástupce písemně v docházkovém listu uvede důvod absence dítěte.** Docházkový list je k dispozici v šatně u  kmenové třídy, kterou dítě navštěvuje.

18.3   Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

**19 Individuální vzdělávání**

19. 1    Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ.

19. 2    Zákonný zástupce dítěte je povinen tento způsob vzdělávání oznámit v termínu, kdy

na škole probíhá zápis pro další školní rok, v němž dítě bude plnit povinnou

předškolní docházku, nejpozději však 3 měsíce před začátkem školního roku (do

31.5.) v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku.

19. 3    Oznámení musí být písemné, formulář je ke stažení na webových stránkách školy.

19. 4    Ředitelka školy zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě

vzděláváno.

19. 5    V období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku – tedy v období: listopad,

prosinec ředitelka školy stanoví termín a náhradní termín k ověření naplňování úrovně

očekávaných výstupů ve vzdělávacích oblastech.

19. 6    Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném

termínu.

19. 7    V případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření očekávaných výstupů

            v řádném ani náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání

dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek a dítě musí

okamžitě nastoupit k denní docházce do MŠ. Na základě tohoto ukončení nelze dítě

opětovně individuálně vzdělávat.

19. 8    Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte

výjimkou kompenzačních pomůcek.

19. 9    **Informace k průběhu individuálního vzdělávání:**

V termínu stanoveném ředitelkou školy se zákonný zástupce dostaví na informační schůzku,

kde budou předány proti podpisu písemné a další informace

a) k obsahu individuálního vzdělávání

b) informace ke způsobu ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

 19. 10  **Způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:**

Zákonný zástupce:

a) předloží portfolio dítěte

b) vyplní hodnotící formulář (obdrží ve škole před zahájením individuálního vzdělávání)

b) dostaví se s dítětem k dopolednímu pobytu v mateřské škole

c) konzultace s učitelkou ověřující úroveň osvojování očekávaných výstupů

d) předání doporučení jak s dítětem dále pracovat

**Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:**

poslední čtvrtek v listopadu

**Náhradní termín:**

třetí čtvrtek v prosinci

**20 Odklad školní docházky**

Odklad školní docházky jsou rodiče povinni nahlásit a doložit dokladem o odkladu školní docházky, který vydá základní škola, do které je dítě zapsáno. Doklad o OŠD zákonní zástupci předají ředitelce školy **nejpozději do 31. 5. příslušného šk. roku**. **Po tomto termínu ztrácí rodiče nárok na místo v MŠ pro následující šk. rok.**

### Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a  pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

### 21 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

21. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

21. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

21. 3 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

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

22.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ.

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

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

22.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

22.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku školy,
3. řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
4. případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
5. Po celou dobu nese zodpovědnost za dítě mateřská školy. Učitelka vykonává dohled do doby, než dítě převezme pověřená osoba.
6. Mateřská škola má právo žádat náhradu úhrady příplatku, za přespočetné hodiny zaměstnance, po zákonném zástupci, pokud tento neprokáže, že nepřišel pro dítě pozdě úmyslně.
7. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte, může být důvodem pro vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy. Na tuto skutečnost ředitelka zákonné zástupce předem písemně upozorní.

### 23 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání

### a dosažených výsledcích

23. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

23. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

23. 3 Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

**Třídní schůzky:**

Třídní schůzky se svolávají pravidelně v září a v lednu. Zákonní zástupci mají povinnost zúčastnit se třídních schůzek, závěry z těchto schůzí a schůzí výboru Klubu rodičů jsou pro všechny zákonné zástupce **závazné.**

O konání schůzky informuje zákonné zástupce prostřednictvím:

* Konkrétní nástěnky
* Webových stránek
* Informací od učitelek

23. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

23. 5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

* Informace o dětech sděluje výhradně třídní učitelka/ředitelka mateřské školy, eventuálně ostatní učitelky.
* Stručné informace o dětech předávají rodiče učitelkám (a naopak) do 8,30 hodin příslušného dne, nebo v odpoledních hodinách, při převzetí dítěte rodičem.
* Delší rozhovor s učitelkou nebo ředitelkou školy je nutno domluvit na dobu, kdy nepracují s dětmi.
* Pravidelné konzultace nabízejí učitelky vždy v září a v lednu – na třídních schůzkách, v listopadu a v březnu.
* Děti v povinném předškolním ročníku v květnu tripartitní schůzka (dítě, zákonný zástupce, učitelka).
* V naléhavých případech je možné domluvit s učitelkou/ředitelkou schůzku či konzultaci na určitou hodinu. Není možné odvolání učitelky ze třídy či řešit výchovnou problematiku v době, kdy se musí věnovat dětem a odpovídá za jejich bezpečnost.
* Zákonní zástupci mají právo nahlížet do portfolia a hodnocení svého dítěte (pouze v prostorách školy).
* Konzultační hodiny ředitelky školy jsou zveřejněny vždy na začátku školního roku na nástěnce.

### 24 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

24. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

Informace o mimoškolních akcích jako jsou např. besídky, exkurze, divadelní představení, atd. získá zákonný zástupce:

* Vyvěšením informace na konkrétní nástěnce
* Vyvěšením na webových stránkách
* Informací od pedagogického pracovníka

Doporučujeme registrovat se na [www.ctyrlistek.biz](http://www.ctyrlistek.biz) k odběru aktualit. Informace o akcích školy budou odcházet na uvedený email.

### 25 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a

### způsobu informování o jejich zdravotním stavu

25. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

25. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

25. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný

zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních

obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

25. 4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

### 26 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

26. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

**Stanovení základní výše**

* Základní výše nepřesahuje 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů na dítě v uplynulém kalendářním roce (z rozpočtu MČ Praha 2 a vlastních zdrojů školy).
* Výše úplaty pro nadcházející školní rok je zveřejněna do konce června příslušné školního roku na konkrétní nástěnce a webových stránkách.
* Pro dítě, které se v souladu s §34odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v MŠ pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí, stanoví výši úplaty ředitel MŠ, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu.
* Vzdělávání dětí v povinném posledním předškolním ročníku je **ZDARMA.**

**Základní podmínky:**

Datum splatnosti: **do 15. příslušného měsíce**

Způsob úhrady:

**Inkasem (školou preferovaný způsob platby)**

zákonný zástupce zadá příkaz u svého bankovního ústavu na základě přidělení variabilního symbolu a čísla účtu školy, které zákonným zástupců předá hospodářka školy. Rodiče předají hospodářce potvrzení o zřízení inkasa u svého bankovního ústavu. V září každého šk. roku bude vypsána limitní částka pro inkaso.

**Bezhotovostně převodem na účet školy**

Po domluvě s hospodářkou

**V hotovosti**

Po domluvě s hospodářkou

**Snížení výše úplaty za předškolní vzdělávání**

Ředitel **může** snížit úplatu za předškolní vzdělávání, pokud dítě z jakéhokoliv důvodu nenavštěvuje MŠ ani jeden den v měsíci. Výše úplaty může být snížena max. na 50% stanovené částky. Výši úplaty může ředitel snížit na základě žádosti zákonného zástupce (formulář u ředitele školy a webových stránkách). **Snížení nelze nárokovat zpětně. Absence musí být předem známa.**

**Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání:**

Ředitel školy rozhodne o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., v následujících případech:

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

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

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

d)fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

K prokázání této skutečnosti je třeba doložit žádost o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání (formulář u ředitele školy) a dokumenty prokazující tuto skutečnost.

**Snížení úplaty za předškolní vzdělávání ze strany školy**

Ředitelka školy přiměřeně sníží úplatu v případě přerušení provozu školy po dobu delší než 5 dní a v červenci a srpnu v závislosti na zajištění prázdninového provozu.

Podrobnosti v samostatném vnitřním předpisu Směrnice úplata za předškolní vzdělávání (k dispozici v šatně).

26. 2 Organizace stravování a úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

#### Školní stravování poskytuje Mateřská škola „Čtyřlístek“, Praha 2, Římská 27.

Strava je poskytována v souladu se zásadami zdravé výživy.

Organizaci školního stravování vymezuje Provozní řád školní jídelny, který je k dispozici v šatnách.

**Způsob úhrady úplaty za školní stravování**

Stravné se hradí vždy zpětně – za předcházející měsíc – př.: stravné za září budete platit až v říjnu, do **15.** příslušného měsíce. Stravné hradíte vždy za **skutečně odebrané obědy**.

Případné nesrovnalosti rodiče řeší s hospodářkou školy. Evidence docházky dětí je k dispozici na jednotlivých třídách.

Způsob úhrady za stravné je stejný jako v případě úhrady úplaty za předškolní vzdělávání.

**Stanovení výše poplatku za školní stravování**

* Rodiče hradí pouze náklady na potraviny.
* Věcnou režii (energie, mycí prostředky, atd.) hradí zřizovatel, platy zaměstnanců jsou hrazeny ze státního rozpočtu.
* Výše nákladů na potraviny je stanovena finančním rozmezím daným pro věk od 3 do 6 let, který stanovuje vyhláška č. 107/2005 sb. o školním stravování.
* Pro děti, které přesáhnout věk 6 let (děti s OŠD) platí částka stanovená směrnicí pro stravování sedmiletých dětí v MŠ.
* Výše nákladů na potraviny je stanovena po konzultaci se zástupci výboru Klubu rodičů.
* Aktuální výše poplatku za školní stravování je zveřejněna na nástěnce u jídelního lístku.
* Částka za stravování je snížena v případě polodenní docházky dítěte do MŠ (děti, které **pravidelně odcházejí celý měsíc po obědě domů,** nebo **pravidelně neodebírají dopolední svačinu**).
* V případě občasného odchodu dítěte z MŠ po obědě, si rodiče odeberou svačinu s sebou – **upozorňujeme, že svačina je určena k rychlé spotřebě!**
* V případě pozdního příchodu do MŠ (po vydání dopolední svačiny) bude tato vydána dítěti, avšak nejpozději do 10,00 hod.
* V obou případech - **nepravidelného** pozdějšího příchodu nebo odchodu po obědě, se částka za svačinu neodečítá.

**Podmínky pro odhlašování stravy v případě nepřítomnosti dítěte**

Omluvu je třeba provést nejpozději do 8 hodin příslušného dne.

Pokud tak zástupce dítěte neučiní, je dítě je započítáno do docházky. Za dítě počítané do docházky musí být stravné zaplaceno. V případě neomluvené absence, si mohou rodiče oběd vyzvednout v MŠ (po předchozím oznámení), v době od 11,00 do 11,30 nebo od 12,30 do 13,00 (blíže viz provozní řád školní jídelny). Oběd si lze v MŠ vyzvednout pouze první den delší absence dítěte a nelze tak činit den po dni.

**Dietní stravování a zvláštní stravovací režim dítěte**

Dietní stravování škola neposkytuje. V případě stravovacího omezení, které určil praktický lékař, škola umožní donášku připraveného jídla z domova k ohřátí. Podmínky takového způsobu stravování upravuje Provozní řád jídelen.

Veškerá stravovací omezení a zvláštní stravovací režimy, či diety musí být škole včas předem písemně oznámeny zákonnými zástupci dětí s upřesněním, kterých potravin se omezení týká a jaká opatření musí být školou podniknuta za účelem respektování daného režimu či omezení. **Stravovací omezení doloží zákonní zástupci potvrzením od praktického lékaře.**

**27** **Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci**

**mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a  s ostatními zákonnými**

**zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se školním řádem mateřské školy,
3. dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

**28 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

28. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu *(časy jsou přibližné a orientační, každá třída má svůj denní režim viz www.ctyrlistek.biz)*

|  |  |
| --- | --- |
| *6:30/7 – 8:30* | *Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,* |
| *8:30 – 9,00* | *Pohybové aktivity*  *Osobní hygiena, dopolední svačina* |
| *9:00 - 9:30* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky*  *zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity* |
| *9:30 -11:30* | *Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost* |
| *11:30 -13:00* | *Oběd a osobní hygiena dětí* |
| *12:15 -14:30* | *Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí,*  *individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku* |
| *14:30 -15:00* | *Odpolední svačina, osobní hygiena* |
| *15:00 -17:00/17:30* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky*  *zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy* |

**Počet dětí ve třídě:**

MŠ Londýnská max. 23

MŠ Římská max. 24

* ve zkušební době (adaptační období) a při vyzvedávání dětí mohou zákonní zástupci vstupovat do tříd, poznat kamarády dětí, podívat se, co děti dělají,
* po dobu adaptace – 2 měsíce si mohou donést hračku nebo jiný bezpečný předmět (konzultace s učitelkou), který usnadní dítěti zvyknout si na pobyt bez rodičů

**Rozdělení dětí do tříd**

* O rozdělení dětí do tříd vždy rozhoduje ředitelka školy, na pobočce MŠ Londýnská vedoucí učitelka.
* Pokud věkové rozpětí dětí neumožňuje vytvořit věkově homogenní třídy, nebo se vyskytne větší počet dětí konkrétní věkové skupiny, která převyšuje kapacitu věkově homogenní třídy, budou vytvořeny třídy věkově smíšené.
* Děti je možné slučovat v případě absence pedagogických nebo provozních problémů zaměstnanců, při provozních problémech, školních prázdninách, účasti dětí na škole v přírodě, atd.
* Děti z jednotlivých oddělení lze slučovat do počtu 20 (event. 24) z provozních důvodů (např. absence zaměstnanců nebo zvýšená absence dětí, aj.) a to vždy s citlivým individuálním přístupem k potřebám dětí a ve vztahu k cílům výchovně vzdělávací práce kmenových učitelek.
* Při oblékání dětí 3-4 letých vždy asistuje školnice.

### 29 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

29. 1 Provoz školy

Mateřská škola Londýnská je otevřena v pracovní dny **od 6,30 do 17,00 hodin.**

Mateřská škola Římská je otevřena v pracovní dny od **7,00 do 17,30 hodin.**

Docházka do školy:

Docházka do mateřské školy pro děti, které do 31. 8. kalendářního roku dosáhnou 5 let věku a více, **je povinná.**

**Povinné předškolní vzdělávání:**

Děti v posledním povinném předškolním ročníku musí být ve škole denně přítomny **nejpozději v 8,30.** **V MŠ musí pobývat minimálně 4 hodiny.**

* Příchod do 8,30(MŠ Římská)
* Příchod do 8,45 (MŠ Londýnská)
* Odchod nejdříve 12,30 (MŠ Římská)
* Odchod nejdříve 12,45 (MŠ Londýnská)

Ostatní děti:

**MŠ Římská do 8,30.**

**MŠ Londýnská do 8, 30 (první patro)**

**MŠ Londýnská do 8,45 (přízemí 3. oddělení)**

Mimo uvedené časy je škola uzamčena resp. vypnutý čipový systém.

Příchody a odchody dětí mimo vymezenou dobu narušují výchovně vzdělávací program.

Po **předchozím oznámení** mohou zákonní zástupci přivézt v **10,00** nebo v **11,30** hodin.

Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve

stravování).

29. 2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče přivedou děti do šatny, kde dohlédnou na jejich převlečení, uloží osobní věci dětí na příslušnou značku. Oblečení na cestu domů uloží do skříňky. V **MŠ** **Londýnská,** ukládejte do horní poličky oblečení, které mají děti na pobyt venku, do spodní poličky, oblečení na cestu domů. Oblečení je vždy obrácené na líc, rozvázané uzly na botách, rukavice přišité na šňůrkách. Všechny osobní věci dětí **řádně označte** tak, aby nemohlo dojít k záměně. Současně ulehčíte dětem i učitelkám přípravu na pobyt venku, děti zbavíte stresových situací při hledání osobních věcí. Do tříd oblékejte děti přiměřeně, vzhledem k teplotě v prostorách MŠ.

V případě, že dítě nebude vybaveno na aktivity pořádané MŠ dle dispozic MŠ, **má pedagogický pracovník MŠ právo odmítnou účast dítěte na akci konané MŠ** a zajistit pro dítě náhradní program. V případě, že náhradní program není možné zajistit, pak může pedagogický pracovník poskytnout dítěti náhradní pomůcky či oblečení, pokud jej má MŠ k dispozici. V takovém případě však odpovědný zástupce ponese veškeré náklady, které s takovýmto postupem jsou spojeny.

29. 3 Předávání a vyzvedávání dětí

**Přebírání dětí od zákonných zástupců**

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovnici a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Odpovědný zástupce je povinen dítě osobně, tzn. **prokazatelně verbálním způsobem**, předat učitelce. Teprve momentem osobního předání dítěte učitelce, či jinému pověřenému pracovníkovi mateřská škola a její pracovník, přebírá za dítě zodpovědnost. Při **neprokazatelném** předání dítěte učitelce nenese škola zodpovědnost za bezpečnost dětí do doby předání dítěte učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

**Předávání dětí zákonným zástupcům**

Dítě je zpět předáno stejným způsobem, momentem tohoto osobního kontaktu přebírá zákonný zástupce zpět zodpovědnost za dítě a je povinen neprodleně opustit areál MŠ. Dítě smí z MŠ vyzvedávat pouze zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.

29.4 Vyzvedávání dětí cizí osobou

Mateřská škola může předat dítě pouze zákonným zástupcům nebo osobě, kterou zákonný zástupce předem písemně zplnomocnil. Osoba, která dítě přebírá, musí být vždy fyzicky i mentálně schopná v daný okamžik dítě převzít (formulář „Zmocnění k převzetí dítěte“ – viz webové stránky).

Pokud výjimečně vyzvedává dítě jiná osoba, zapíší rodiče tuto skutečnost do „sešitu omluv“, umístěného v šatně. Zde uvedou datum a jméno osoby, která v uvedený den dítě vyzvedne a připojí svůj podpis. Pověřená osoba prokáže totožnost předložením OP.

Pokud rodič pověří vyzvednutím dítěte jinou osobu v průběhu dne, kdy nemá možnost tuto skutečnost sdělit písemně, předá tuto informaci v písemné podobě pověřené osobě. Pověřená osoba předá informaci učitelce a prokáže svou totožnost.

Pokud bude dítě ze školy vyzvedávat častěji nebo pravidelně jiná osoba nebo nezletilý sourozenec (**pouze ve výjimečných případech – nezletilec není právně považován za zodpovědnou osobu)**, vyžádají si rodiče od ředitelky školy formulář “zmocnění“, kde vypíší všechny osoby pověřené vyzvedáváním dítěte a vyznačí dobu platnosti. Formulář odevzdají zpět do MŠ.

**Ostatním osobám, bez písemného pověření, nebudou děti vydány.**

**Učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě:**

* zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte,
* zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě,
* k vyzvedávání dítěte z MŠ starším sourozencem musí dát zákonný zástupce písemné pověření. Jde - li o sourozence velmi nízkého věku, odpovědný pracovník vyhodnotí, jestli nejsou ohroženy zájmy a bezpečnost dítěte. Pokud není sourozenec smyslově a rozumově na takové úrovni, aby mohl zajistit bezpečný odchod dítěte domů, může škola vydání dítěte odmítnout,

**Rozvedení rodiče:**

* MŠ musí postupovat v souladu s vydaným pravomocným rozhodnutím soudu, upravujícím styk rodičů s dítětem,
* za tímto účelem rozvedení rodiče doloží řediteli školy kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče, jinak ředitelka postupuje tak, jako by rodiče rozvedeni nebyli,
* pokud je po rozvodu dítě výhradně svěřeno do péče jednoho z rodičů, nebude druhému z rodičů dítě vydáno bez písemného souhlasu rodiče pověřeného výchovou,
* pokud není soudně upraveno, komu je dítě svěřeno do výlučné péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná, právo vyzvednout dítě z MŠ mají oba rodiče.

**Problematika zákonných zástupců, kteří spolu navzájem nespolupracují**

a) rodiče spolu nežijí

b)nemají soudně upravený poměr a styk s dítětem

Zákonní zástupci mají k dítěti stejná práva

Postup při požadavku na kontakt s dítětem a informace o něm zákonného zástupce, který dosud neprojevoval o dítě zájem:

Škola:

a) kontaktuje zákonného zástupce, který je s MŠ ve styku

b) zajistí účast třetí osoby při jednání

c) sepíše záznam o návštěvě školy

d) vyžádá si identifikační údaje

29. 5 Postup školy při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou.

* Učitelka zůstává v MŠ s dítětem po skončení provozu a informuje o vzniklé situaci ředitelku.
* Učitelka zkouší všechny telefonické kontakty, které jí rodiče dítěte poskytli, pro zjištění situace, včetně osob zmocněných k vyzvedávání dítěte.
* Pokud se nepodaří zkontaktovat zákonné zástupce, kontaktuje městskou policii prostřednictvím 158. Předá kontakty na zákonné zástupce. MP se snaží kontaktovat zákonné zástupce. Pokud neuspěje, řeší situaci dítěte ve spolupráci s pracovníkem OSPOD, který zajišťuje výkon pohotovosti.
* Po celou dobu nese zodpovědnost za dítě mateřská školy. Učitelka vykonává dohled do doby, než dítě převezme pověřená osoba.
* Mateřská škola má právo žádat náhradu úhrady příplatku, za přespočetné hodiny zaměstnance, po zákonném zástupci, pokud tento neprokáže, že nepřišel pro dítě pozdě úmyslně.
* Opakované pozdní vyzvedávání dítěte, může být důvodem pro vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy. Na tuto skutečnost ředitelka zákonné zástupce předem písemně upozorní.

29. 6 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

**Vyzvedávání dětí v poledne:**

V poledne děti vyzvedávají rodiče po obědě v době od **12,00 do 13,00 hodin.**

Po poledním odpočinku je možno děti vyzvedávat od **14,00 hodin**, po dohodě s učitelkou i dříve dle potřeb rodičů (13,00 – 14,00 čas pro úklid šaten).

Pozn.: **Pobočka Londýnská**  - po obědě rodiče vyzvedávají děti následovně:

1.oddělení 12,00 – 12,30 hodin

2.oddělení 12,30 - 12,45 hodin

3.oddělení 13,00 – 13,15 hodin

### Provoz školy a pracovní doba učitelek končí:

MŠ Římská v 17,30

MŠ Londýnská 17,00

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

### 30 Délka pobytu dětí v MŠ

30. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

### 31 Způsob omlouvání dětí

**Omlouvání krátkodobé nepřítomnosti:**

Rodiče dítě omlouvají předem:

a) do sešitu omluv v šatně

b) třídním učitelkám při předání nebo vyzvedávání dítěte

c)telefonicky - pevná linka nebo mobilní telefony (viz kontakty v šatně a na [www.ctyrlistek.biz](http://www.ctyrlistek.biz))

d) SMS zprávou na mobilní telefon příslušné třídy

e) elektronicky: MŠ Římská: [skolka@ctyrlistek.biz](mailto:skolka@ctyrlistek.biz), MŠ Londýnská: [skolka.londynska@seznam.cz](mailto:skolka.londynska@seznam.cz)

**Omlouvání dlouhodobé nepřítomnosti:**

Při plánované absenci dítěte trvající déle než 14 dnů, předá zákonný zástupce písemnou omluvu:

a) osobně učitelkám na třídě

b) elektronicky

Vždy oznámí začátek a konec nepřítomnosti dítěte ve škole.

Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, může ředitel MŠ po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání - ustanovení § 35 odst. 1. Písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Toto ustanovení se netýká dětí v povinném posledním ročníku předškolního vzdělávání.

**Omlouvání neplánované nepřítomnosti:**

Zákonný zástupce bezodkladně oznámí škole předpokládaný začátek a konec nepřítomnosti dítěte.

Tuto skutečnost oznámí:

Telefonicky

SMS zprávou

Elektronicky

**Nástup do MŠ po nepřítomnosti:**

Nástup dítěte do MŠ po absenci, jsou rodiče povinni den předem (nejpozději však do 8,00 hodin příslušného dne), nahlásit ve škole.

Omluvu je třeba provést nejpozději do 8 hodin příslušného dne.

**Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou:**

Zákonný zástupce je povinen řádně omluvit každou absenci dítěte v MŠ (viz pravidla výše).

Při plánované absenci dítěte trvající déle než 14 dnů, je zákonný zástupce povinen předat **písemnou omluvu s uvedením důvodu ředitelce školy.**

**Krátkodobou absenci** zaznamená v písemné podobě s odůvodněním nepřítomnosti do přehledu omluv umístěného na dveřích (v šatně) třídy nejstarších dětí.

**Ostatní výjimky z docházky vždy konzultuje s ředitelkou školy.**

Ostatní podmínky omlouvání jsou totožné se způsobem omlouvání dětí mladších 5 let (viz výše).

Ředitelka je oprávněna v odůvodněných případech vyžadovat od zákonných zástupců, aby odpovídajícím způsobem doložili a zdůvodnili nepřítomnost dítěte do tří dnů od vyzvání.

### 32 Odhlašování a přihlašování obědů

32. 1

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit kdykoliv v provozní době školy, nejpozději do 8,00 příslušného dne, kdy je dítě nepřítomno nebo naopak má nastoupit zpět do MŠ. Pokud není dítě omluveno do uvedené doby, je započítáno do docházky. Za dítě počítané do docházky musí být stravné zaplaceno. V případě neomluvené absence, si mohou rodiče oběd odnést z MŠ (po předchozím oznámení), ve vlastních nádobách, v době od 11,00 do 11,30 nebo od 12,30 do 13,00 (blíže viz provozní řád školní jídelny, který upravuje i platby stravného aj.). Oběd si lze v MŠ vyzvednout pouze první den nepřítomnosti dítěte a nelze tak činit den po dni.

**33 Výkon dohledu**

33. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

33. 2 Rodiče zodpovídají za bezpečnost vlastních dětí a dohled nad nimi při společných akcích v provozní době školy, pokud jsou zákonní zástupci přítomni (např. vánoční besídka a následné posezení v MŠ) a při akcích po skončení provozu školy (grilování na zahradě, hry rodičů s dětmi, atd.). **Na třídní schůzky přichází zákonní zástupci bez dětí!**

### 34 Pobyt venku

### 34.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu

### venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak

### vysoké teploty v letních měsících. Minimální doba pobytu venku je 30 minut (např. při

### nepříznivém počasí).

**35 Změna režimu**

35. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**36 Požadavky na oblečení a další vybavení do mateřské školy**

Jako přezutí doporučujeme z bezpečnostních i zdravotních důvodů obuv s pevnou patou a protiskluzovou podrážkou. Nevhodné jsou pantofle a boty typu CROCS. Na spaní používají děti vlastní pyžamo, které se mění 1x za týden.

**Doporučené oblečení:**

Domácí obuv (ne pantofle)

Pyžamo

Náhradní prádlo

Oblečení a obuv pro pobyt venku

Pohodlné a nekomplikované oblečení pro pobyt ve třídě

Pláštěnku

**Vše řádně podepsané!**

**37 Hračky v mateřské škole**

Nedoporučujeme, aby si děti nosily do MŠ vlastní hračky.

Hračku si může ponechat dítě v MŠ výhradně po dohodě zákonného zástupce s učitelkou. Učitelka má právo ponechání hračky ve třídě odmítnout.

Pokud si dítě hračky v MŠ ponechá, pak za ni nese zodpovědnost dítě a rodič.

Toto neplatí pro nejmladší děti (1. oddělení). Po dobu adaptace – 2 měsíce si mohou donést hračku nebo jiný předmět za účelem usnadnění adaptace.

**38 Zdravotní péče**

* **Za zdraví dítěte jsou zodpovědní  pouze jeho rodiče** a je jen na jejich uvážení a zodpovědnosti, zda-li považují za vhodné, umístit své dítě do kolektivu. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit ve škole každou změnu zdravotního stavu dítěte, popřípadě výskyt infekční choroby v rodině či v blízkém okolí.
* Učitelky jsou oprávněny přijmout k docházce **pouze zdravé děti a mají právo ráno při přijetí odmítnout dítě, které projevuje známky onemocnění.** Pokud s takovým postupem zákonný zástupce nesouhlasí, může si od pediatra vyžádat doklad o zdraví svého dítěte, kde bude uvedeno, že dítě může do kolektivu MŠ.
* Při příznacích onemocnění během pobytu dítěte v MŠ, nebo pokud dítě vykazuje  akutní problémy (teplota, zvracení, bolesti břicha, výskyt vší, atd.), má učitelka právo vyloučit dítě z kolektivu. Rodiče budou telefonicky informováni a vyzváni k zajištění péče o děti.
* Pokud dítě onemocní infekční chorobou, rodič doloží potvrzením od lékaře nebo čestným prohlášením, že je dítě zdravé.
* Při návratu dítěte do kolektivu, po přeléčení pedikulózy (výskyt vší), doloží rodiče čestným prohlášením, že bylo dítě odhmyzeno, zbaveno hnid a může zpět do kolektivu. Pokud rodiče posílají opakovaně do kolektivu děti neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.
* Dítě s jakoukoliv fixací (sádra, ortéza, atd.) nemůže po dobu potřeby fixace z bezpečnostních důvodů docházet do MŠ.

**39 Podávání léků v MŠ**

39.1 Učitelky mohou **výjimečně** podávat léky dětem se souhlasem ředitelky školy a na základě

zprávy ošetřujícího lékaře, která přesně popisuje dávkování léků, v případě, že by jinak bylo

ohroženo zdraví dítěte. Rodiče zároveň předají pověřené učitelce písemné zplnomocnění

k podávání léků. Problematiku podávání léků řeší zvláštní pokyn (k dispozici v šatně)

### 

### Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### 40 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

40. 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.

40. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až

pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

40. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

40. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 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.

40. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

40. 6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

40. 7 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, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

40. 8 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 (zejména při návratu po infekční nemoci).

40. 9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

1. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
2. pobyt dětí v přírodě
   1. využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
   2. pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

**Bezpečnostní podmínky pobytu venku:**

* Na základě vyhl. č. 14/2005 Sb., v platném znění odpovídá pedagogický pracovník při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše 20 dětí.
* Učitelky zajišťují dozor nad dětmi a po dobu celého pobytu venku sledují pohyb dětí a pohyb cizích osob v jejich okolí.
* Ve zvýšené míře zajišťují dozor nad bezpečností dětí při hře na průlezkách a jiných herních prvcích.
* Učitelka předem stanoví přesná pravidla a podmínky zejména volné hry, upozorní děti na možná nebezpečí.
* Při pobytu venku používají všechny děti bezpečnostní vesty.
* Při jízdě na odrážedlech a tříkolkách používají děti přilby.

1. sportovní činnosti a pohybové aktivity
   1. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
   2. pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
2. pracovní a výtvarné činnosti
   1. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

40. 10 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 ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.

**Definování školního úrazu**

školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, od vstupu dětí do prostoru školy až do odchodu z nich. Týká se také aktivit mimo budovu školy v rámci výchovně vzdělávacího procesu – vycházky, výlety, exkurze, zájezdy. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na stanovené shromaždiště mimo areál školy a zpět na cestě z takové akce konané mimo MŠ.

Při náhlém onemocnění dítěte, úrazu během pobytu v MŠ zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a ředitele.

V případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte. Pokud se přihodí méně závažný úraz (odřenina, lehké krvácení z nosu…) a u dítěte se neprojeví závažné problémy, hlásí se tato skutečnost rodičům při běžném předávání dítěte.

Všechny úrazy, i zdánlivě méně významné, budou zapisovány do knihy úrazů dětí. Záznam o úrazu vyhotovuje škola v souladu s vyhláškou o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

### 41 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

41. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 jejích 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.

41. 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

41. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

### 

### Čl. VI Zacházení a majetkem mateřské školy

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

42. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

43. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.

43. 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.

### 44 Zabezpečení budovy MŠ

44. 1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí a odchod dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

**Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy**

Obě pobočky jsou vybaveny kamerovým a čipovým systémem.

Zaměstnanci kontrolují na monitoru osoby, které vstupují do domu. Do šaten rodiče vstupují samostatně, otevírají si čipem.

Při odchodu rodiče za sebou zavírají dveře školy a nevpouští cizí osoby do školy bez upozornění pracovníka školy.

**Pohyb v prostorách školy**

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

V adaptačním období a při vyzvedávání dětí je možné vstupovat do tříd, poznat kamarády dětí, podívat se, co děti dělají, po souhlasu učitelky.

Během stravování prosíme zákonné zástupce, aby nevstupovali do jídelny a tříd, jak z důvodu hygienických, tak i společenských, a nechali během jídla děti i pedagogické a další zaměstnance MŠ v klidu.

Zákonní zástupci ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Po převzetí a převlečení dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit prostory školy.

**Upozornění pro rodiče v MŠ Římská:**

Do šatny 3. oddělení nemají rodiče přístup. Do této šatny je vstup možný pouze se souhlasem zaměstnanců školy. Při odchodu dětí ze šatny 3. oddělení si děti z hygienických důvodů přenášejí obuv přes umývárnu v ruce a obouvají se až v šatně 2. oddělení.

### 45 Další bezpečnostní opatření

* Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
* Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření.
* Ve škole platí úplný zákaz otevřeného ohně.
* Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky…).
* Pokud zákonný zástupce zjistí poškození majetku školy, je povinen upozornit na tuto skutečnost ředitelku školy.
* Škola nepřebírá zodpovědnost za osobní věci dětí (řetízky, prstýnky, náušnice, hračky, aj.).
* V případě, že najdete v budově, ve které je škola situována, použité injekční stříkačky, neprodleně oznamte tuto skutečnost ředitelce nebo ostatním zaměstnancům školy. K bezpečnému odstranění bude povolána městská policie. V žádném případě sami stříkačky neodstraňujte a nevhazujte do košů v prostorách MŠ.
* Z hygienických, bezpečnostních i prostorových důvodů platí zákaz vodit do prostor školy a chodby domu zvířata.
* Z hygienických, bezpečnostních i prostorových důvodů platí zákaz odkládání osobních věcí zákonných zástupců a dětí na místa, která k tomu nejsou určena.
* Po převzetí dítěte ze školy opustí zákonní zástupci neprodleně areál mateřské školy.
* Při odchodu dětí z 1. oddělení (MŠ Římská) a 3. oddělení (MŠ Londýnská) z MŠ, platí zákaz vstupu do prostor školy mimo šatnu. Rodiče neprodleně opustí prostory školy.
* Po převzetí dítěte zákonným zástupcem již dítě nesmí používat žádné vybavení v areálu MŠ.
* Při odchodu z MŠ jsou zákonní zástupci povinni za sebou zavřít dveře do šatny.
* Zařízení zahrad poboček mateřské školy je určeno pro užívání dětí z MŠ „Čtyřlístek“ Praha 2, Římská 27 pod odborným dohledem učitelky MŠ nebo pověřenou osobou ředitelkou MŠ „Čtyřlístek“ Praha 2, Římská 27.

**V případě, že tak zákonný zástupce neučiní jak výše uvedeno, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícího se v areálu MŠ.**

### Čl. VI Další ustanovení

**46 Fyzický kontakt učitele na intimních partiích dítěte**

Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu učitele na intimních partiích dítěte pouze v

případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou, či v dalších výjimečných případech.

**47 Zveřejňování fotografií**

Rodiče souhlasí s uveřejněním fotografií ze života MŠ na webových stránkách a při propagaci

Školy.

48 Zákonný zástupce dítěte je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit s řádem školy:

a)Při zápisu dítěte do MŠ na Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

b)Seznámení s aktualizací ŠŘ zákonní zástupci potvrdí svým podpisem na nástěnce školy.

**Čl. VII Závěrečná ustanovení**

49 **Účinnost a platnost školního řádu**

49.1 Školní řád je platný pro Mateřskou školu „Čtyřlístek“ Praha 2, Římská 27 a je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí.

49.2 Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na centrální informativní nástěnce ve vstupním vestibulu školy a na webových stánkách školy

49.3 Školní řád nabývá platnosti od 1.9.2017

50 Zrušuje se předchozí znění této směrnice z 1.4.2015. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem

školy.

Praha 31.8.2017 PhDr. Dana Moravcová, Ph.D

ředitelka školy