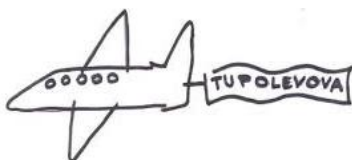


ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.:	VŘ/03/2025
Vypracovali:	RNDr. Marta Hermannová, vedoucí učitelka MŠ
Schválil:	Mgr. Daniel Vysloužil, ředitel školy
Platnost ode dne:	15. 9. 2025
Účinnost ode dne:	17. 9. 2025
Změnový list:	Upraven dne 17. 11. 2010
	Upraven dne 1. 1. 2012 (změna ředitelství MŠ Havířovská)
	Upraven dne 31. 8. 2013 (změna úplaty v MŠ)
	Upraven dne 31. 8. 2016 (bez MŠ Havířovská, změna úplaty)
	Upraven dne 20. 4. 2017 (změna úplaty v MŠ)
	Upraven dne 1. 9. 2018 (změna úplaty v MŠ)
	Upraven dne 1. 9. 2020 (změna úplaty v MŠ)
	Upraven dne 1. 9. 2021 (změna úplaty v MŠ)
	Upraven dne 1. 9. 2022 (změna úplaty v MŠ)
	Upraven dne 1. 9. 2023 (změna úplaty v MŠ)
	Upraven dne 1. 9. 2024 (změna úplaty v MŠ)
	Upraven dne 15. 9. 2025
Změny v řádu jsou prováděny průběžně dle platné legislativy a organizačních změn vydavatele řádu, minimálně 1x ročně k 31. 12. formou nového řádu nahrazující tento původní.	

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533
e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

Obecná ustanovení

Školní řád mateřské školy je vydán v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Školní řád je základním dokumentem mateřské školy, který upravuje základní práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, specifikuje provoz školy a její vnitřní režim včetně zajištění bezpečnosti dětí a podmínek zacházení s majetkem školy. Školní řád je projednán na pedagogické radě a schválen školskou radou.

Ředitel Základní školy Tupolevova, Dobratická 525, Praha 9 – Letňany je zároveň ředitelem Mateřské školy Tupolevova, Dobratická 525, Praha 9 – Letňany.

Školní řád je závazný pro pracovníky školy, děti a jejich zákonné zástupce. Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je povinné, aktuální znění je vždy zveřejněné na webových stránkách školy a v tištěné podobě u vedoucí učitelky mateřské školy a ve sborovně.

Školní řád MŠ upravuje:

1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky.....	2
1.1. Práva dětí	2
1.2. Povinnosti dětí	2
1.3. Práva zákonných zástupců dětí.....	3
1.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí.....	3
1.5. Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.....	4
2. Provoz mateřské školy	5
2.1. Vnitřní režim MŠ.....	5
3. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí	6
4. Povinné předškolní vzdělávání	7
4.1. Příjímání řízení	7
4.2. Individuální vzdělávání dítěte	8
4.3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte	8
4.4. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....	8
4.5. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	9
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	10
5.1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí	10
5.2. Ochrana před rizikovým chováním	10

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky

1.1. Práva dětí

Dítě má právo:

(z Úmluvy o právech dítěte)

1. Aby mu byla společností poskytována ochrana.
2. Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
3. Na emočně kladné prostředí.
4. Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu.
5. Svobodně a slušnou formou vyjadřovat své názory a to na všechny záležitosti, které se jej týkají. Názorům dítěte se musí věnovat patřičná pozornost. Dítě má právo sdělit svůj názor učiteli a řediteli školy.
6. Vyhledávat, přijímat a rozlišovat informace a myšlenky.
7. Na svobodu myšlení, svědomí a náboženství.
8. Žádné dítě nesmí být vystaveno svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova a korespondence.
9. Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
10. Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
11. Jestliže se dítě cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu učitele.
12. Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly morálku.
13. Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
14. Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
15. Na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku.
16. Užívat zařízení MŠ, pomůcky, hračky v souvislosti s výukou nebo hrou.
17. Na život a práci ve zdravém prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možnosti školy.
18. Na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.

1.2. Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

1. S ohledem na svůj věk a rozumové schopnosti plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy směřující především k zajištění bezpečnosti.
2. Záměrně nepoškozovat majetek MŠ a ostatních dětí.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

3. Dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti v MŠ i mimo MŠ. Dbát s ohledem na svůj věk a rozumové schopnosti, aby svým jednáním neohrozilo ostatní děti.
4. Dodržovat zásady kulturního chování, zdravit učitelky, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pozdravem: „ Dobrý den. “
5. Nesmí samo opouštět budovu MŠ, zahradu MŠ, hřiště či jiný pedagogem vymezený prostor.
6. Nenosit do MŠ nebezpečné předměty.
7. Pokud dítě zjistí ztrátu své osobní věci, okamžitě ztrátu nahlásí učitelce.
8. Nahlásit jakékoliv zranění učitelce. MŠ zajistí první pomoc a podle závažnosti úrazu zajistí návštěvu u lékaře. Informuje telefonicky rodiče.
9. Nepoužívat hrubých a vulgárních slov.

1.3. Práva zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci mají právo:

1. Na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života.
2. Na informace týkající se svého dítěte, konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy.
3. Sledovat pedagogickou koncepci MŠ a nahlížet do ŠVP.
4. Přispívat svými nápady náměty k obohacení výchovného programu školy, provozu MŠ (dary, finančními dary, pomocí, apod.).
5. Založit Sdružení rodičů a přátel školy, zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí a tyto potřeby pomáhat naplňovat.
6. Projevit jakékoliv připomínky (ústně nebo písemně s vlastním podpisem) k provozu MŠ a směřovat je řediteli školy.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci mají povinnost:

1. Zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ, zajistit včasný příchod do MŠ a zajistit včasné vyzvednutí dítěte podle provozu MŠ (viz dále).
2. Na vyzvání učitelky nebo ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se chování a vzdělávání dítěte.
3. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu v MŠ.
4. **Omlouvat absenci svého dítěte do 8:00 hod toho dne přes školní systém Bakaláři.** V případě nemoci druhý den oznámení o absenci dítěte na delší dobu. V případě plánované nepřítomnosti dítěte v MŠ (dovolená, pobyt u babičky...) nahlásí zákonný zástupce dítěte učitelce dopředu termín jeho nepřítomnosti. **Omlouvání dětí je možné také telefonicky na čísle 774 775 128, případně na lince 286 001 079.**
5. V případě infekčního onemocnění nahlásit okamžitě diagnózu nemoci učitelce.
6. Zodpovídat za zdravotní stav dítěte a dbát na vhodné oblečení a obuv (čisté, upravené, slušné).

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

7. Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro pobyt dítěte v MŠ nebo jeho bezpečnost a změny v těchto údajích.
8. Zákonným zástupcům dítěte je vstup do budovy MŠ povolen:
 - při ranním předávání dítěte v MŠ,
 - při vyzvedávání dítěte,
 - při domluvené návštěvě MŠ s učitelkou MŠ,
 - při třídních schůzkách a dalších akcích MŠ určených pro rodiče,
 - při adaptačním období na začátku školního roku (po domluvě).
9. Při vstupu do MŠ rodiče dbají na bezpečnost dětí v MŠ:
 - vstupují po řádném ohlášení (jméno, účel návštěvy),
 - nepouštějí do MŠ nikoho cizího (kdo nebyl ohlášen),
 - při opuštění MŠ dbají na správné dovření vchodových dveří.
10. Používat návleky na boty.
11. Jednání mezi rodiči a pedagogickými pracovníky je povoleno pouze v době, kdy pedagogický pracovník nevykonává pedagogickou činnost (po předchozí dohodě).
12. V zájmu ostatních dětí nechat doma své dítě v případě silného nachlazení. MŠ má právo odmítnout nemocné dítě nebo s teplotou. Podobně i s infekčními onemocněními (průjem, vyrážka, apod.).
13. Pravidelně sledovat nástěnné tabule v chodbě MŠ a šatnách jednotlivých tříd, také informace na webových stránkách školy.
14. Včas platit veškeré platby.
15. Vždy slušně jednat s pedagogickým personálem na půdě MŠ.

1.5. Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

1. Všichni zaměstnanci MŠ chrání děti před všemi formami špatného zacházení a sexuálními násilím.
2. Dbají na to, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
3. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, informují kompetentní orgány prostřednictvím školy (ředitele školy nebo výchovného poradce školy). Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
4. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem o ochraně osobních údajů.
5. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání – chování dítěte, konzultuje s ním termín schůzky.
6. Běžné konzultace probíhají při předávání dítěte.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

2. Provoz mateřské školy

2.1. Vnitřní režim MŠ

1. Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:30 hod. Rodiče přichází do školky tak, aby v 16:30 opouštěli budovu MŠ. **Režim dne je detailněji rozepsán v Provozním řádu MŠ a na webu školy.**
2. Učitelka odpovídá za dítě od okamžiku převzetí od zákonného zástupce do okamžiku předání dítěte zákonným zástupcům, či jiné jimi pověřené osobě.
3. V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte během dne učitelka neprodleně kontaktuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je v co nejkratší době povinen dítě si vyzvednout.
4. Při specifických činnostech (sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost) počet pedagogických pracovníků vždy respektuje § 5 odstavec 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (nad 20 dětí zvýšený pedagogický dozor).
5. **Zaměstnanci jsou poučeni o postupu v případě přítomnosti neznámého nebo nebezpečného předmětu, útoku zevnitř, vandalismu nebo šikany, vše okamžitě hlásí řediteli MŠ. Zaměstnanci jsou povinni zajišťovat dohled, informovat zaměstnavatele o vzniku mimořádných událostí, důsledně dbají na účinnost technických a jiných prostředků chránících bezpečnost budov. Zaměstnanci jsou pravidelně proškolení o opatřeních zajišťujících bezpečnost a ochranu zdraví, děti jsou poučeny způsobem odpovídajícím jejich věku.**
6. Adaptační provoz v prvních dnech pobytu dítěte v MŠ je možný po konzultaci s učitelkou. Doba pobytu rodiče je na pedagogickém personálu – vše po domluvě.
7. Děti chodí ven za každého počasí. Výjimkou je silný déšť nebo vítr, mráz pod -10 °C a inverzní počasí. Rozhoduje učitelka MŠ.
8. Věci, které dítě potřebuje do MŠ, jsou na informačních nástěnkách.
9. V době odpočinku děti nemusí spát, ale pouze ležet a odpočívat na lůžkách.

Stravování

1. K zajištění obědů a svačín pro děti má škola smlouvu se Zařízením školního stravování v Letňanech. Součástí prostor MŠ je výdejna jídel. Odpovědná osoba je p. Josef Vlk, ředitel příspěvkové organizace. Přístup na webové stránky organizace se všemi informacemi je uveden na webu školy na kartě „Školní jídelna“.

Platby a výše úplaty, snížení a prominutí úplaty, splatnost úplaty

1. **Pravidla úplaty za předškolní vzdělávání a podmínky pro její snížení či prominutí a splatnosti jsou popsány ve Směrnici školy ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské školy dostupné na webu školy.**
2. Výši úplaty stanovuje zřizovatel školy, kterým je Městská část Praha 18 – Letňany. Ředitel školy zveřejní výši úplaty na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

3. Zákonní zástupci jsou povinni termíny k úhradě bezpodmínečně dodržet. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení povinnosti zákonného zástupce a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte.

Předávání dětí v MŠ

1. Zákonný zástupce, nebo jiná pověřená osoba, předá ráno dítě učitelce osobně ve třídě. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou). Děti se přijímají do 8:00 hod.
2. V případě změny ve zdravotním stavu dítěte je rodič povinen upozornit učitelku před jeho vstupem do kolektivu.
3. Pokud učitelka před vstupem do kolektivu u dítěte zaznamená zjevné známky nemoci, má právo dítě nepřijmout.

Vyzvedávání dětí

1. Vyzvedávání dětí ze školky je možné po obědě od 12:30 do 13:00 hod, dále po odpočinku od 14:30 do 16:15.
2. Učitelka je povinna předat dítě jeho zákonnému zástupci nebo jiné osobě, kterou zákonný zástupce písemně určí. Dítě se musí osobně rozloučit s učitelkou.
3. Vyzvednutí dítěte v MŠ musí proběhnout do 16:15 hod, je potřeba počítat s časem na oblékání. V 16:30 hod se MŠ zavírá. Opakované vyzvedávání dětí po 16:30 hod je bráno jako porušování školní řádu MŠ (možné vyloučení dítěte z MŠ).
4. **V případě nevyzvednutí dítěte do 16:30 hod učitelka nejprve opakovaně telefonuje zákonným zástupcům dítěte, zjistí příčinu a dohodne se s nimi. V případě, že se učitelce nepodaří se zákonnými zástupci, nebo s dalšími pověřenými osobami, telefonicky spojit a dohodnout, telefonuje řediteli MŠ, dále se obrátí na policii ČR a ta informuje ÚMČ sociální odbor. Učitelka v MŠ vyčká s dítětem na příchod policie.**

Evidence dítěte

1. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu údajů (zejména trvalého bydliště a telefon).
2. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněné orgány státní správy samosprávy a pro potřebu k uplatnění zákona o svobodném přístupu k informacím. Veškeré osobní údaje dětí jsou chráněné před zneužitím.

3. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Dítě má právo užívat zařízení školy, pomůcky, hračky v souvislosti s výukou. Za každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů, pracovníků školy a dalších osob oprávněných ke vstupu do školy, může být vyžadována odpovídající náhrada od zákonného zástupce dítěte, který poškození způsobil.
2. Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí dítě učitelce.
3. Před odchodem ze třídy každé dítě pomůže uklidit, vše zkontroluje i pedagog.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

4. Povinné předškolní vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (tj. poslední rok před zahájením povinné školní docházky). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopouští se podle školského zákona přestupku.
2. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole v Letňanech, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
3. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy.
4. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Vzdělávání v MŠ Tupolevova je stanoveno od 8:00 do 12:00 každý pracovní den.
5. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin dle organizace školního roku. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

4.1. Přijímací řízení

1. **Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá od 15. března do 15. dubna v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.**
2. Děti do mateřské školy přijímá ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce. Přihlášku dítěte k zápisu do mateřské školy a evidenční list pro dítě v mateřské škole obdrží zákonní zástupci přímo v den zápisu. Zákonní zástupci mohou také využít možnost elektronického předzápisu, je-li spuštěn pro aktuální školní rok.
3. K písemné žádosti je třeba doložit všechny potřebné doklady se všemi náležitostmi (trvalý pobyt, rodný list dítěte, potvrzení od zaměstnavatele – razítko a podpis, soudní rozhodnutí upravující vztah k dítěti). Po ukončení zápisu se rodiče na webu školy dozví rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.
4. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které splňuje kritéria pravidel pro přijetí do mateřské školy, podrobilo se stanoveným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Kritéria k přijímání dětí do mateřské školy jsou stanovena před zápisem a jsou popsána na webu školy.
5. K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení do jiné mateřské školy. Městská část je povinna zajistit podmínky pro předškolní vzdělávání dětí v posledním roce před zahájením školní docházky dle § 179 odst. 2 školského zákona.
6. O přijetí rozhoduje ředitel školy ve správním řízení. Rozhodnutí o přijetí je oznámeno zveřejněním seznamu registračních čísel – přijatých dětí – na přístupném místě ve škole (u vchodu do mateřské školy) a na webových stránkách školy.
7. O přijetí nebo nepřijetí dítěte bude v souladu s § 67 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu vyhotoveno písemné rozhodnutí, které bude součástí spisu dítěte ve škole. Písemné rozhodnutí o přijetí, nepřijetí nebo zastavení přijímacího řízení je možné si osobně vyzvednout na vrátnici školy. Písemné rozhodnutí o přijetí nebude doručováno, rozhodnutí o nepřijetí bude zasláno v písemné podobě.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

8. Odvolání proti rozhodnutí se podává prostřednictvím ředitele školy odboru školství Magistrátu hl. m. Prahy.
9. Děti mohou být přijaty k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, jestliže se uvolní kapacita předškolního zařízení. Uvolněná kapacita bude doplněna z nezařazených nebo dalších zájemců v souladu s výše uvedenými kritérii.
10. Pořadí žádostí není rozhodující.

4.2. Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, 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.
2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
3. Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
4. Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření a termíny ověření, včetně náhradních termínů, a to vždy v posledním týdnu měsíce listopadu (řádný termín) a v prvním týdnu měsíce prosince (mimořádný termín).
5. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
6. Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
7. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

4.3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

1. Nepřítomné dítě omlouvá jeho zákonný zástupce, v případě opakovaného nárůstu absencí může být požadováno vyjádření lékaře.
2. Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
3. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
4. Oznámení nepřítomnosti se provádí přes školní systém Bakaláři, osobně, nebo telefonicky.

4.4. Postup při realizaci podpurných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016, o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, a dále dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

2. Podpůrná opatření jsou obecně definována jako nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách, odpovídají zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Zákon zakotvuje právo dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou.
3. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje mateřská škola bez doporučení školského poradenského zařízení. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
4. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. Škola může místo doporučeného podpůrného opatření přijmout po projednání s příslušným poradenským zařízením a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte jiné podpůrné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte.
5. Mateřská škola přestane poskytovat podpůrné opatření druhého až pátého stupně po projednání se zákonnými zástupci dítěte, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.
6. Podpůrná opatření prvního stupně slouží ke kompenzaci mírných obtíží ve vzdělávání dítěte, u nichž je možné prostřednictvím mírných úprav v režimu školní výuky a spolupráce s rodinou dosáhnout zlepšení.
7. Neposkytne-li zákonný zástupce dítěte součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, je škola povinna postupovat podle jiného právního předpisu. Jedná se konkrétně o kontaktování orgánu sociálně právní ochrany dětí.
8. Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

4.5. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Ředitel školy může, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z důvodů:
 - delší neomluvené absence (více jak dva týdny),
 - jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání s ním je neúspěšné,
 - ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské pracoviště,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
2. **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Školní řád MŠ

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5.1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

1. Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé MŠ.
2. Děti se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozily zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
3. Na akcích mimo budovu školy se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Pro společné zájezdy tříd, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti a rodiče předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se děti podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
4. V tělocvičně a na pozemcích školy dodržují děti specifické bezpečnostní předpisy a vnitřní řády. Učitelé jsou povinni s nimi seznámit děti při první hodině školního roku a dodatečně poučit děti, které při první hodině chyběly. O poučení dětí provede učitel záznam do třídní knihy.
5. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování v areálu školy, jsou děti povinny ihned ohlásit učiteli.
6. Pedagog v případě úrazu poskytuje první pomoc, případně zajistí ošetření lékařem. Úraz se zapisuje do knihy úrazů a informují se rodiče.
7. **Podávání jakýchkoliv léků dětem zaměstnanci mateřské školy je zakázáno. Povinnost poskytnutí zdravotní podpory škola naplní zavoláním rychlé záchranné služby a řízením se pokynů operátora, který je pro tyto případy vyškolen. Na základě pokynů operátora rychlé záchranné služby bude dítěti lék podán.**
8. **Při specifických činnostech rodiče předkládají Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte (plavání, ozdravné pobyty).**

5.2. Ochrana před rizikovým chováním

1. Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situace ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.
2. **Všechny děti mají rovné příležitosti bez ohledu na svou národnost, mateřský jazyk, náboženské vyznání a kulturní prostředí.**
3. Pedagogičtí pracovníci sledují projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie, sexuálního zneužívání a tyto projevy okamžitě prošetří, případně projednají se zákonným zástupcem či informují vedení školy.
4. Pedagogičtí pracovníci se řídí všemi řády školy, směrnicemi a pokyny ředitele. Dodržují zásady BOZP a PO, GDPR.

V Praze dne 15. 9. 2025

.....
Mgr. Daniel Vysloužil
ředitel školy