**III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. **Kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ Na Chodovci**

**Trvalý pobyt, v případě cizinců místo pobytu**

* Podmínka trvalého pobytu dítěte, v případě cizinců místo pobytu ve **školském obvodu** mateřské školy je explicitně zákonným kritériem pro přijetí dítěte s povinností předškolního vzdělávání a dětí s právem přednostního přijetí na základě věku.
* Školským obvodem Mateřské školy Na Chodovci, Praha 4, Měchenická 2540 je rozhodnutím Rady Městské části Praha 4 celá Městská část Praha 4.

**Věk dítěte**

* Věk je spolu s místem trvalého pobytu přednostním kritériem, které uvádí školský zákon.
* Právo na umístění v MŠ má dítě, které dosáhne k 31. 8. věku 5 let nebo dítě, kterému byl povolen odklad školní docházky na následující školní rok, z důvodu povinnosti plnění povinné docházky k předškolnímu vzdělávání
* Právo na umístění v MŠ má dítě, které dosáhne k 31. 8. věku 4 let
* Právo na umístění v MŠ má dítě, které dosáhne k 31. 8. věku 3 let
* Pokud v místě Mateřské školy Na Chodovci, Praha 4, Měchenická 2540 vznikne přetlak dětí starších tří let, tak se upřednostní umístění dětí, u nichž se předpokládá větší potřeba předškolního vzdělávání s blížícím se nástupem do základní školy. Takto lze postupovat pouze tehdy, pokud má odmítnuté dítě právo přednostního přijetí i v jiné mateřské škole (tj. má více spádových mateřských škol). Jako pomocné kritérium (při rovnosti bodů) lze uplatnit kritérium staršího sourozence v mateřské škole.
* Pokud má mateřská škola volnou kapacitu, lze kritérium věku použít bez omezení i u nespádových dětí. Podle „veřejného ochránce“ je možné upřednostnit starší nespádové dítě na úkor mladšího nespádového dítěte.
* Zásadně nelze přijmout starší nespádové dítě na úkor dítěte mladšího spádového s právem přednostního přijetí.

**Přijímání dětí mladších 3 let**

* Pokud má MŠ volnou kapacitu míst na daný školní rok, může přijmout i dítě mladší 3 let tj. dítě, které dovrší do 31. 12. daného kalendářního roku věku 3 let a má trvalý pobyt v MČ Praha 4. Pro mladší děti nemáme finančně zajištěné personální podmínky.
* V případě přijetí dítěte mladšího 3 let, se sleduje legitimní cíl dosažení určitých dovedností u dítěte, které jsou předpokladem řádného výkonu docházky do mateřské školy. Mateřská škola je vzdělávací zařízení, není primárně sociální institucí, ani pečovatelskou službou.

**Zaměstnanost rodičů**

* Podle školského zákona mateřská škola poskytuje dětem předškolní vzdělávání, nikoli službu hlídání dětí (byť fakticky má umístění dětí v mateřské škole i tento benefit. Kritérium zaměstnanosti vč. zaměstnanosti podle konkrétního typu zaměstnavatele, není kritériem paušálním. Lze ho použít pouze **podpůrně** (např. při rovnosti bodů).
* Mateřská škola umožňuje dětem realizovat právo na vzdělání zakotvené v Listině základních práv a svobod.

**Sociální situace**

Případy, které představují nepříznivou sociální situaci:

* Osiřelé dítě
* Dítě, kterému hrozí sociální vyloučení
* Podmínkou je, že je toto dítě je spádové a má právo na přednostní přijetí

**Sourozenec v mateřské škole**

* Kritérium se uplatňuje jako **podpůrné** (při přetlaku spádových dětí) a tehdy, pokud má dítě právo na přednostní přijetí.

**Povinné očkování dítěte**

* Požadavek povinného očkování je **plnění zákonné povinnosti.**
* Pokud dítě není očkované a chce docházet do mateřské školy, musejí jeho zákonní zástupci doložit doklad:
	1. že je proti nákaze imunní (doložení zdravotního stavu imunity)
	2. nebo že se nemůže očkování podrobit kvůli trvalé kontraindikaci (anafylaktický šok po předchozí dávce určité vakcíny, závažné poruchy imunity) a to i když není kontraindikace trvalá (poruchy, které brání podání očkovací látky po dobu měsíců či let, např. epilepsie, nádorová onemocnění, leukémie, generalizovaný atopický ekzém, progresivní encefalopatie nebo relaps roztroušené sklerózy).
* Toto pravidlo **se nevztahuje** na přijímání dětí k **povinné předškolní docházce.**
* Současná právní úprava **neumožňuje** ředitelce mateřské školy **přijmout dítě**, které **není očkované z důvodu svého světonázoru nebo světonázoru rodiny.**

**Losování**

* V případě, že na poslední volné místo v MŠ připadají dvě děti spádové se stejným datem narození, rozhodne o umístění **podpůrné** kritérium nebo i varianta **losován**í, která je za dané situace nejobjektivnější a nejspravedlivější (za účasti všech stran).
* Mateřská škola předem upraví podmínky losování (čas a místo konání, kdo a jakým, způsobem losování uskuteční) a s dostatečným časovým předstihem o nich informuje rodiče.
1. **Průběh zápisu a rozhodování o přijetí k předškolnímu vzdělávání**

**Ředitelka mateřské školy**

* Rozhoduje o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve správním řízení.
* Před zápisem obdrží od svého zřizovatele seznam spádových dětí.
* Předem, na webových stránkách a v budově školy, informuje rodiče o kritériích, podle kterých bude rozhodovat.
* Při zápisu postupuje otevřeně, nemůže v průběhu zápisu zákonné zástupce ústně odmítat. Rozhoduje o každé podané žádosti.
* Organizuje zápis v elektronické podobě, před školkou se tak netvoří nedůstojné fronty.
* V případě, že rodič nemůže provést zápis elektronicky, ředitelka rodiči pomůže s vyplněním žádosti v papírové podobě. Ta obsahuje pouze údaje, které jsou nezbytné k rozhodnutí.
* Nemá-li žádost předepsané náležitosti, anebo trpí jinými vadami, ředitelka školy musí pomoci zákonnému zástupci odstranit nedostatky buď na místě, nebo ho vyzvat k jejich odstranění a poskytnout mu k tomu přiměřenou lhůtu.
* Účastníkem správního řízení je pouze dítě, které v zastoupení svých zákonných zástupců podává přihlášku do mateřské školy.
* Ředitelka rozhoduje bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu a zdravotního stavu dítěte.
* Rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podléhá správnímu řízení.

**Rozhodnutí o přijetí**

* Vyhoví-li ředitelka žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, oznámí své rozhodnutí zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem. Seznam musí umístit na veřejné přístupné místo ve škole a zároveň jej zveřejní elektronicky ve školní mobilní aplikaci *Lyfle*, a to alespoň na dobu patnácti dnů. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí za oznámená.
* Pokud ředitelka školy přijímá do mateřské školy **dítě s postižením,** musí správnímu rozhodnutí předcházet:
	1. Vydání doporučení školského poradenského zařízení, v němž je jednoznačně doporučeno vzdělávání dítěte v takové mateřské škole.
	2. Seznámení zákonného zástupce s organizací předškolního vzdělávání, dopady na vzdělávání v takové mateřské škole na možnosti rozvoje vzdělávacího potenciálu dítěte,
	3. Podpis písemného vyhotovení poučení uvedeného v bodě (B) zákonným zástupcem, který tím stvrzuje, že informacím porozuměl.
	4. Posouzení, zda je zařazení dítěte do takové mateřské školy v souladu s jeho zájmem. (§16 odst. 9 školského zákona).

**Rozhodnutí o nepřijetí**

* Pokud ředitelka školy žádosti o přijetí nevyhoví, musí vydat zamítavé správní rozhodnutí. To kromě výrokové části musí obsahovat také řádně odůvodnění poučení o možnosti se proti němu odvolat.
* Rozhodnutí o nepřijetí je zákonnému zástupci doručeno doporučeným dopisem nebo datovou schránkou, pokud ji zákonný zástupce má zřízenou.

**Termíny zápisu**

* Zápis se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na webových stránkách školy, nástěnce v hlavním vstupu do budovy školy, v časopisu MČ Praha 4 Tučňák.
* K zápisu ředitelka školy připraví pro rodiče srozumitelné informace (kdy budou zápisy, co je školský obvod, informace k elektronickému zápisu, co je potřeba písemně doložit).
1. **Podmínky pro uzavření MŠ (v období letních prázdnin MŠ), dále přesně popisuje, za jakých podmínek je relevantní uzavření MŠ a jakým způsobem jsou informováni zákonní zástupci dětí.**
* Na provoz mateřské školy po celé léto neexistuje právní nárok
* Provoz mateřské školy lze omezit v červenci, v srpnu, nebo v obou měsících.
* Ředitelka mateřské školy tuto skutečnost projednává se zřizovatelem
* Pokud k omezení provozu dojde, ředitelka mateřské školy projedná možnosti umístění dětí v dalších školách spádové oblasti.
* Aby nedocházelo ze strany rodičů k rozporování nadměrného omezení letního provozu mateřské školy, provádí se s rodiči průzkum zájmu nebo ankety s nabídkou alternativ pro řešení provozu v období letních prázdnin. Ankety jsou projednávány s ředitelkami škol.
* Výsledky ankety zpracuje odbor školství, sdělí je ředitelkám škol a jsou projednány na Radě Č Praha 4. S rozhodnutím o uzavření mateřské školy v období letních prázdnin jsou následně informováni rodiče (na webových stránkách, školní mobilní aplikací LYFLE).

# Předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy

* Vykonáváme dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník (učitelka MŠ, asistent) převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
* Předáme dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
* Zákonný zástupce pověří vyzvednutím nebo převzetím dítěte toho, kdo je k tomuto jednání dostatečně intelektově a volně vyspělý.
* Případné nepříznivé důsledky rozhodnutí zákonných zástupců v této věci (např. ohrožení zdraví nebo života dítěte) nelze přičítat mateřské škole. Neuvážený postup rodičů může posoudit OSPOD nebo soud.
* Pověření stvrzuje dohodu o předávání a vyzvedávání dítěte na celou dobu předškolního vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce však může pověřit určitou osobu pouze k jednomu vyzvednutí dítěte.
* Obsah pověření:

a) identifikaci zákonného zástupce dítěte,

b) identifikaci pověřené osoby,

c) identifikaci dítěte,

d) vymezení mateřské školy,

e) vymezení doby, po kterou může pověřená osoba dítě předávat nebo vyzvedávat,

f) podpis zákonného zástupce.

* Zákonný zástupce může pověření určité osoby odvolat.
1. **Rámcové požadavky na příchod dětí do MŠ**
* Doba příchodu do mateřské školy je vyhrazena počátkem její provozní doby.
* Ukončení přijímání dětí je v 8:30 h. V tento čas se již budova z bezpečnostních důvodů uzamyká.
* Individuální příjem dítěte mimo stanovenou dobu příjmu je předem ohlásíte učitelce ve třídě (školní mobilní aplikací *Lyfle*, případně telefonem).
* Dítě přivádí do MŠ zákonný zástupce, zpravidla rodič dítěte.
* Dítě se pohybuje po mateřské škole jen v doprovodu zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osobě.
* V šatně se dítě převlékne, přezuje a uloží si osobní věci na místo označené jeho značkou/obrázkem.
* Následně dítě osobně předáte učitelce.
* Při předání se všichni vzájemně pozdraví, učitelka se ptá, jak se dítě cítí atp.
1. **Oblečení dítěte do MŠ**
* Oblečení dítěte na pobyt ve školce musí umožňovat dítěti bezstarostný pohyb, jednoduchou manipulaci s oblečením, musí být označené tak, aby bylo rozpoznatelné od ostatního oblečení; přezuvky/bačkorky mají pevnou patu.
* Venkovní obuv a ostatní svršky musí být dítě si schopno samostatně obléknout. Dospělý dítěti napomáhá, ale především ho podporuje v jeho rozvoji k samostatnosti a pořádku.
1. **Rámcové požadavky na odchod dětí z MŠ**
* Dítě si vyzvedává rodič nebo jím pověřený zástupce, který má k tomu zmocnění. (*Formulář je ke stažení na* [*www.msnachodovci.cz*](http://www.msnachodovci.cz)*)* Dítě předává pedagogický pracovník.
* Dítě je možné vyzvednout po obědě nebo po odpolední svačině do konce provozní doby mateřské školy.
* Individuální odchod v jiném časovém rozmezí si rodič domluví s pedagogickým pracovníkem (většinou již při ranním příchodu).
* Po předání dítěte rodič převleče dítě v šatně, zkontroluje obsah šatních skříněk, vyměňuje ušpiněné oblečení, dohlédne na úklid přezůvek. Po celou dobu v šatně již odpovídá za chování dítěte jeho rodič. Společně odcházejí z mateřské školy, nezdržují se dále v objektu školy ani na školní zahradě.
1. **Režim mateřské školy v době vzdělávání dítěte distančním způsobem**

V době vzdělávání distančním způsobem

* probíhá v jednom dni synchronní vzdělávání on-line nejdéle 20 minut,
* nejvýše 2krát týdně.
1. **Podmínky pro uvolňování, omlouvání a absenci dětí**

**Forma a postup omlouvání absence „dopředu známé“ pro všechny děti vč. dětí, které plní povinnou předškolní docházku**

* Písemnou omluvu provedete ve formuláři „docházka“ ve školní aplikaci LYFLE. V omluvence uvedete dny nepřítomnosti a důvody nepřítomnosti dítěte.
* Důvody omlouvání z absence dítěte ředitelka školy nijak neomezuje ani neomezuje četnost omlouvání.
* Omluvenku rodič zveřejní nejpozději do 8:15 hod. daného dne.
* Doložení důvodů absence dítěte z docházky požaduje ředitelka, až je-li nepřítomnost dítěte delší než 14 kalendářních dnů.
* Pokud byste neuvedli důvody absence dítěte nebo neúčasti dítěte na předškolním vzdělávání delší než 14 dnů, je povinny důvody uvést nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

**Forma a omlouvání absence „náhlé“ pro všechny děti vč. dětí, které plní povinnou předškolní docházku**

* školní aplikací LYFLE v docházce/omluvenky do 8:15 hod. daného dne nebo následně osobní zprávou
* ve výjimečných případech telefonicky na telefonní číslo třídy či školy

**Řešení neomluvené absence z neúčasti na povinném předškolní vzdělávání**

* Neomluvená absence, kdy se dítě bez omluvy neúčastní povinného předškolního vzdělávání je posuzována jako přestupek, kdy se fyzická osoba dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte.
* Před projednáváním přestupku Vás škola zkontaktuje a zjistí důvody vzniklé situace, zda je či není vhodné začít spolupracovat s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

**Řešení neomluvené absence z běžné docházky do mateřské školy**

* Neomluvená a nedoložená absence dítěte delší než 14 kalendářních dnů, může být pro zákonného zástupce dítěte, které nedochází do mateřské školy důvodem k ukončení docházky do mateřské školy.
* Před případným ukončením docházky dítěte do mateřské školy Vás škola kontaktuje a zjišťuje důvody vzniklé situace.
1. **Stručné informace o mimoškolních aktivitách a jiných školních akcích (návštěva divadel, vzdělávacích aktivit apod.)**
* Školní výlety (resp. exkurze), projektové dny mimo mateřskou školu, divadla a další podobné akce se považují za mimoškolní akci, prostřednictvím které se zajišťuje vlastní výchova a vzdělávání.
* Mimoškolní aktivity jsou zařazeny do školního vzdělávacího programu a jejich obsah musí školnímu vzdělávacímu programu odpovídat (§ 3 odst. 3 školského zákona).
* Na mimoškolní akce (doprava, vstup) přispívají rodiče do fondu rodičů. Výši příspěvku navrhuje ředitelka školy a schvaluje se na úvodní třídní schůzce na začátku školního roku.
* Příspěvky jsou hrazeny bezhotovostně na hlavní účet školy a v účetnictví jsou analyticky vedeny pod podúčtem krátkodobé příjmy rodiče, podléhají roční inventarizaci majetku.
* V účetnictví se nesleduje čerpání příspěvku za jednotlivé děti. Platby za mimoškolní akce jsou hrazeny za celou školu bez ohledu, zda se dítě aktivity zúčastnilo.
* Na konci školního roku jsou příspěvky vyčerpány a nepřevádějí se do dalšího školního roku.
* Ředitelka školy informuje rodiče průběžně o výši vynaložených nákladů na jednotlivé akce. Rodiče mají možnost na vlastní žádost nahlédnout do účetnictví této oblasti.

**(J) Definice podmínek úplaty za předškolní vzdělávání a stravování**

* Úplatu (školné) za předškolní vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na každý nový školní rok.
* Výši úplaty (školného) limituje pro naši mateřskou školu, která je veřejnou mateřskou školou, vyhláška o předškolním vzdělávání.
* Školné neplatí pětileté a starší děti, pro které je jejich předškolní vzdělávání povinné.
* Ředitelka mateřské školy má povinnost osvobodit od úplaty ty děti, jejichž rodiče mají problémy s hmotným zajištěním rodiny dle § 6 odst. 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání.
* Mimo tyto situace může ředitelka prominout platbu i v jiných případech podle svého uvážení (ustanovení § 123 odst. 4 školského zákona).
* Úplata je splatná do 15. běžného měsíce na účet mateřské školy pod přiděleným variabilním symbolem dítěte.
1. **Definice podmínek, jestliže se v MŠ vzdělává dítě pravidelně kratší dobu, než odpovídá příslušnému provozu, a další dítě, které se vzdělává ve zbývající době**
* První dítě se vzdělává nejdéle od 7-12 hod. vč. přesnídávky a oběda.
* Další dítě se vzdělává nejdříve od 12 do 17 hodin. Je-li další dítě přítomno v mateřské škole v době podávání oběda, stravuje se vždy s tím, že pro daný školní rok nebude překročen počet dětí pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e).
1. **Doplňková činnost školy**
* MŠ může pronajmout část svých prostor třetí osobě, neodpovídá za škodu, která osobám přítomným v době pronájmu vznikne.
* MŠ má odpovědnost za to, že věci přenechané do nájmu jsou způsobilé k běžnému užití a že předmět nájmu nepřenechala nájemci ve stavu způsobilém užívání.
* Se třetí osobou MŠ uzavírá nájemní smlouvu. Většinu práv a povinností sjednává libovolně dle vůle stran (např. zákaz používání spotřebičů nebo povinnost jejich kontroly před spuštěním apod. tak, aby byla v co největší míře MŠ zproštěna odpovědnosti.
* Pro rodinné oslavy MŠ svoje prostory nepronajímá.
* Za úrazy vzniklé z aktivity během pronájmu MŠ neodpovídá (nejde o vyučování ani přímou souvislost s ním).
* MŠ odpovídá pouze za to, že prostor přenechaný k využití nájemci je způsobilý ke sjednanému účelu využití (pronájem pro kroužky dětí, vzdělávací semináře).
1. **Stravování a výdej stravy**
* Stravování, výdej stravy a další podmínky stravování dítěte v mateřské škole stanovuje **Řád školní jídelny.**
* MŠ zohledňuje v režimových požadavcích nařízení Vlády České republiky, Ministerstva zdravotnictví ČR, Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy ČR a Krajské hygienické stanice.