



## Mateřská škola HAPPY CHILD s.r.o.

Jana Masaryka 627/31, Vinohrady, 120 00 Praha 2

Tel.: (+420) 224 251 992, 734 734 097, e-mail: [info@happychild.cz](mailto:info@happychild.cz),

web: <https://www.happychild.cz>, IČO: 27613968, č. ú.: 1970767389/0800

---

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Určen:	Pracovníkům školy, zákonným zástupcům, dětem
Vypracovala:	Mgr. et Mgr. Monika Vagenknechtová
Projednán:	Pedagogickou radou dne 25. 1. 2021
Č. j.:	1/2021
Skartační znak	A5
Vydala:	Mgr. Savitri Braunová
Platnost od:	1. 2. 2021

## Obsah

1. Úvod .....	3
2. Práva a povinnosti dětí .....	3
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců .....	3
4. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ A OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ MATEŘSKÉ ŠKOLY .....	4
5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY .....	5
5.1 Provoz MŠ .....	5
5.2 Příchody a odchody .....	5
5.3 Povinné předškolní vzdělávání .....	6
5.4 Omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání .....	6
5.5 Omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání .....	7
5.6 Přijímací řízení a zařazování dětí do MŠ .....	7
5.7 Adaptace .....	7
5.8 Zabezpečení výuky dětí se speciálními vzdělávacími potřebami .....	8
5.9 Podpůrná opatření prvního stupně .....	8
5.10 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně .....	8
5.11 Zabezpečení výuky dětí mimořádně nadaných .....	9
5.12 Individuální vzdělávání dítěte .....	9
5.13 Odklad školní docházky .....	10
5.14 Ukončení docházky dítěte .....	10
6. STANOVENÍ PODMÍNEK ÚHRADY ŠKOLNÉHO ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....	10
6.1 Registrační (rezervační) poplatek (zápisné) .....	10
6.2 Placení školného .....	10
7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....	11
7.1 Ochrana zdraví a ochrana před infekcí .....	11
7.2 Bezpečnost dětí .....	11
7.3 Prevence sociálně patologických jevů .....	11
7.4 Zdravotní péče při onemocnění .....	12
7.5 Definování školního úrazu .....	13
7.6 Oblékání dětí .....	13
8 STRAVA, PITNÝ REŽIM A ÚHRADA STRAVNÉHO .....	13
8.1 Strava .....	13
8.2 Pitný režim .....	14
8.3 Vydávání stravy .....	14
8.4 Placení stravného .....	14
9 ZPŮSOB ÚDRŽBY LŮŽKOVIN A OSOBNÍHO PRÁDLA DĚTÍ .....	14
10. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ .....	14

## 1. Úvod

Školní řád vydává ředitelka mateřské školy na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a jinými souvisejícími normami.

MŠ podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně-kulturní úrovně dítěte, vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání a zabezpečuje uspokojování jeho přirozených potřeb. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Při každodenním provozu ve škole a řešení všech situací mezi dětmi, pracovníky školy a rodiči se snažíme o vzájemné porozumění. Dodržujeme normy společenského chování, jejichž samozřejmou součástí je pozdrav, poděkování, ohleduplnost a vzájemný respekt.

Každá třída má svá vlastní pravidla, která vycházejí ze základních společenských norem a ze vzájemné úcty.

Pravidla školního řádu platí na pozemku školy a při veškerých akcích organizovaných školou.

## 2. Práva a povinnosti dětí

Dítě má právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
- na bezpečnost a ochranu zdraví v mateřské škole,
- na volný čas a odpočinek,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku a na stýkání se s jinými dětmi,
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.

Dítě má povinnost:

- dodržovat a respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, které jim vysvětlí dospělí (samostatně vypracovaný materiál pro pedagogické pracovníky),
- dodržovat a respektovat pravidla, která si společně s dospělými stanoví – pravidla třídy.

## 3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- podílet se po dohodě na programu MŠ, výchovné koncepci školy i mimoškolních aktivitách,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- vyžádat si od učitelky informace o dítěti,
- po dohodě konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- zúčastnit se s dětmi adaptace na základě individuální potřeby dítěte a na základě domluvy s třídní učitelkou,
- pokud mají zákonní zástupci nějaké připomínky nebo návrhy, mohou je řešit s učitelkou nebo ředitelkou.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- seznámit se se Školním řádem a dodržovat ho,
- zajistit, aby dítě docházelo do školy zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění, čisté a upravené,
- zajistit pravidelnou docházku dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání, do mateřské školy a řádně omlouvat jeho nepřítomnost,
- zúčastnit se osobně – na vyzvání ředitelky školy – projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- informovat včas o nepřítomnosti dítěte a jejích důvodech v souladu s podmínkami stanovenými tímto Školním řádem,
- oznamovat škole údaje podle § 28, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (osobní údaje dítěte – jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojištění dítěte, včetně údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo nebo sociálně znevýhodněno, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení),
- dodržovat stanovené termíny plateb v MŠ,
- sledovat pokyny a oznámení na nástěnkách u výtahu, v šatnách dětí, v e-mailových sděleních a na internetových stránkách mateřské školy.

## **4. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ A OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti,
- na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- rozhodovat o metodách, formách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy,
- na zdvořilé chování ze strany rodičů a na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat rozvoj dítěte,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti a zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Ostatní:

- Pedagogičtí pracovníci vítají zájem zákonných zástupců o MŠ, ať už se jedná o zájem participace na výchovně vzdělávací práci, nebo o jakoukoli pomoc škole – osobní, materiální či finanční dary na nákup pomůcek, hraček, knih...
- Všichni zaměstnanci školy se řídí normami společenského (etického) chování, dodržují právní normy, principy vzdělávání a usilují o co nejvyšší kvalitu své práce.

## 5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

### 5.1 Provoz MŠ

Provozní doba MŠ je od pondělí do pátku v době od 8.00 do 17.00 hodin, mimo školní prázdniny. Časový harmonogram činností v MŠ je stanoven rámcovým režimem dne.

#### Denní program dětí

##### Česká třída

08.00–08.45	přijímání dětí, ranní, spontánní hry, individuální činnost
08.45–09.10	komunitní kruh, ranní cvičení, pohybové hry
09.10–09.25	dopolední svačina
09.25–10.00	vzdělávací činnosti
10.00–12.00	příprava na pobyt venku a pobyt venku
12.00–12.25	příprava na oběd (hygiena), oběd
12.25–14.00	odpočinek, spánek a relaxační činnosti
14.00–14.40	individuální činnosti s dětmi, pohybové hry
14.40–15.00	dopolední svačina
15.00–17.00	spontánní hry, individuální činnost, volitelné odpolední aktivity

##### Jazykové třídy

08.00–08.45	přijímání dětí, ranní, spontánní hry, individuální činnost
08.45–09.25	komunitní kruh, ranní cvičení, pohybové hry, jazykový program
09.25–09.40	dopolední svačina
09.40–10.25	vzdělávací činnosti, jazykový program
10.25–12.25	příprava na pobyt venku a pobyt venku
12.25–12.50	příprava na oběd (hygiena), oběd
12.50–14.10	odpočinek, spánek a relaxační činnosti
14.10–14.50	individuální činnosti a pohybové hry
14.50–15.00	dopolední svačina
15.00–17.00	spontánní hry, individuální činnost, volitelné odpolední aktivity

### 5.2 Příchody a odchody

- Mateřská škola je po celou dobu svého provozu uzavřena, rodiče zvoní na zvonek a po ohlášení nebo zobrazení jejich totožnosti na kameru jsou vpuštěni do mateřské školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě přivádět až do třídy, a to v době od 8:00 do 8.45 hod.
- Pokud potřebuje zákonný zástupce přivést dítě do mateřské školy mimo stanovenou dobu, je třeba se s vyučujícím individuálně předem domluvit.
- Dítě musí být do MŠ předáváno zdravé. Pokud dítě bude jevit známky nachlazení nebo jiné zjevné přenosné nákazy, vyučující má právo dítě nepřevzít.

- Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy. Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy předávat děti učitelům do třídy osobně.
- Dítě, které odchází z MŠ po obědě, si rodič vyzvedává od 12.30 do 13.00 hodin.
- Po odpoledním odpočinku je možné děti vyzvedávat od 14.40 do 17.00 hodin.
- Pokud dítě zůstane v mateřské škole po ukončení provozu, učitel se pokusí spojit s rodiči telefonicky. Pokud se učitel nepodaří do půl hodiny spojit se zákonným zástupcem, volá s vědomím ředitelky orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD). Po celou dobu zůstává pedagogický pracovník s dítětem v budově MŠ. Dobu, po kterou pedagog s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. Pozdní příchod zákonných zástupců dítěte je evidován učitelkou do určeného sešitu. Zákonnému zástupci je účtováno „zpozdě“, a to ve výši 50 Kč za každých započatých 15 minut.
- Opakované pozdní příchody zákonného zástupce (3 a více) jsou považovány za hrubé porušení Školního řádu. Tento fakt je důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Vyzvedávat děti z mateřské školy smí pouze zákonný zástupce dítěte nebo dospělá osoba zákonným zástupcem písemně pověřená a zplnomocněná písemným pověřením a toto pověření bylo ředitelce školy řádně předáno. Pověřená osoba je v případě požádání povinna doložit pedagogickému pracovníkovi svou totožnost a zplnomocnění k vyzvednutí dítěte.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, pedikulóza) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí dítěte a k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Po vyzvednutí dítěte ze třídy mateřské školy se již dítě ani zákonný zástupce dítěte nebo pověřená osoba nadále v prostorách školy nezdržuje.

### 5.3 Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.
- 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 8.30 hodin a končí ve 12.30 hodin.
- Ředitelka oznámí řediteli spádové školy, do níž dítě dle bydliště patří, plnění povinné předškolní docházky v MŠ.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy – tedy jsou ve stejném termínu, jako mají ostatní školy v Praze 2
- V případě uzavření mateřské školy z důvodu nepříznivé epidemické situace v místě, v regionu nebo v celém státě je dítěti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nabídnuto distanční vzdělávání, jehož se dítě s podporou rodičů účastní. Obsah i forma distančního vzdělávání zohlední individuální potřeby dítěte a materiálně-technické možnosti rodiny. Dle možností a domluvy dítě odevzdává doklady o splněné aktivitě, a to s podporou rodičů, např. fotodokumentaci, e-mailem.

### 5.4 Omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání

- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání má povinnost informovat školu o nepřítomnosti

dítěte ve škole a jejich důvodech do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte. Pokud chce odhlásit stravu, musí tak učinit nejpozději v konkrétní den do 8 hodin ráno.

- Nepřítomnost dítěte může být omluvena zdravotními nebo rodinnými důvody. Zákonný zástupce informuje učitelku třídy osobně, telefonicky, prostřednictvím e-mailu nebo SMS zprávy. Omluvné listy těchto dětí jsou uloženy u třídní učitelky, ta každou omluvu zapíše do omluvného listu dítěte. Zákonný zástupce po skončení nepřítomnosti dítěte ve škole tuto omluvu podepíše, a to nejpozději do tří dnů od opětovného nástupu dítěte do školy.
- Předem známou, zákonnými zástupci plánovanou absenci (např. pobyt na horách, u moře apod.) zákonní zástupci omlouvají předem.
- Pokud nebude každá nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání řádně omluvena, je považována za neomluvenou. V případě neomluvených hodin dítěte je zákonný zástupce povinen na vyzvání projednat situaci s ředitelkou školy. V případě, že neomluvená absence překročí 40 hodin, bude tato skutečnost oznámena příslušnému OSPOD.

### 5.5 Omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit MŠ nepřítomnost dítěte. Onemocní-li dítě náhle, je třeba nepřítomnost omluvit ráno telefonicky, SMS nebo osobně nejpozději do 8 hodin ráno, a to z důvodu odhlášení stravy. Neučiní-li tak zákonný zástupce dítěte do tohoto termínu, jeho dítěti se započítává stravné, jako by bylo v daném dni přítomno. Pokud dítě neodchází pravidelně po obědě, musí rodiče odchod nahlásit ráno učitelkám. Rodiče dodržují stanovené časy, aby nebyl rušen polední odpočinek a úklidové práce v MŠ.

### 5.6 Přijímací řízení a zařazování dětí do MŠ

- Do mateřské školy jsou přijímány především děti smyslově, duševně a tělesně zdravé, od tří let věku. Do MŠ mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti mimořádně nadané, pokud pro ně lze stanovit vhodné podmínky vzdělávání v MŠ (např. přidělení asistenta pedagoga). Mohou být přijímány také děti před dovršením třetího roku, nejdříve však od dvou let.
- Zařazení dítěte do MŠ probíhá formou zápisu v květnu předcházejícího školního roku. Termín zápisu pro nový školní rok stanoví ředitelka v dohodě se zřizovatelem, a to v období od 2. května do 16. května. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, webu, popř. dalšími vhodnými způsoby.
- O přijetí do MŠ rozhoduje ředitelka v rámci správního řízení podle kapacity mateřské školy a informuje zákonným způsobem.
- Dítě může být přijato i na zkušební dobu v souladu se školským zákonem, o stanovení zkušebního pobytu rozhodně ředitelka MŠ na dobu nejvýše tří měsíců.
- Děti jsou přijímány do MŠ první vyučovací den školního roku, a dále i během školního roku, umožňuje-li to kapacita. Před nástupem vyžadujeme lékařské potvrzení o zdravotním stavu dítěte.

### 5.7 Adaptace

- Adaptace dítěte na nové prostředí u nás probíhá zcela individuálně, podle potřeb dítěte.
- Doba adaptace se zpravidla pohybuje od 1 týdne přibližně do 1 měsíce. V tomto období je nezbytně nutné, aby zákonní zástupci dítěte úzce spolupracovali s personálem mateřské školy.

- Při špatné adaptaci dítěte (tj. při psychických, zdravotních či sociálních problémech) může být vzdělávání dítěte v mateřské škole během prvních tří měsíců ukončeno nebo odloženo.

## 5.8 Zabezpečení výuky dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- V MŠ vždy respektujeme individuální možnosti a potřeby dítěte.
- Zabezpečíme uplatňování principu diferenciací a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání.
- Zabezpečíme osvojení specifických dovedností – odpovídajících individuálním potřebám a možnostem dítěte – zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky na úrovni odpovídající věku dítěte a stupni postižení.
- Kapacita jednotlivé třídy v Mateřské škole HAPPY CHILD je omezena maximálním počtem 12 dětí.
- Věnujeme se dětem s odlišným mateřským jazykem.
- Osobou zodpovědnou za systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami je ředitelka školy.
- Úzká spolupráce s rodiči dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je pro nás prioritou.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami MŠ poskytuje podpůrná opatření prvního až pátého stupně.

## 5.9 Podpůrná opatření prvního stupně

- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje MŠ i bez doporučení školského poradenského zařízení.
- První stupeň podpůrných opatření u dítěte stanoví ředitelka na základě konzultací s učiteli a zákonnými zástupci vzhledem k speciálním vzdělávacím potřebám dítěte.
- U dětí se stanoveným prvním stupněm podpůrného opatření zpracováváme jednoduchý a strukturovaný plán pedagogické podpory (dále jen PLPP).
- PLPP má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dětí: pověřený učitel zorganizuje schůzku s nimi. PLPP vyhodnocujeme 1x za čtvrt roku, případně dle potřeby.
- Vyhodnocení se účastní ředitelka, učitel/ka a zákonný zástupce.
- Zvláštní vzdělávací nabídku mají děti s odkladem školní docházky, kde probíhá jejich rozvoj taktéž podle PLPP.

## 5.10 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- MŠ poskytuje doporučená podpůrná opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) a udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- MŠ spolupracuje se ŠPZ již při nastavení podpůrných opatření a konzultuje speciální vzdělávací potřeby dítěte.
- Škola vytváří individuální vzdělávací plán (dále jen IVP), pokud je vytváření IVP stanoveno ŠPZ v doporučení či v návrhu organizační formy vzdělávání.
- IVP má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dítěte, pověřený učitel zorganizuje schůzku s nimi.
- IVP vyhodnocujeme 1x za čtvrt roku, případně dle potřeby. Vyhodnocení se účastní ředitelka, učitel/ka, popř. asistent pedagoga, zákonný zástupce, v případě možnosti zástupce ŠPZ.



- Pokud ŠPZ doporučí poskytování podpůrných opatření pomocí dalších pedagogických pracovníků, zajistí tyto pracovníky ředitelka školy.
- V případě, že ŠPZ doporučí předměty speciálně pedagogické péče, budou tyto zařazeny do vzdělávací nabídky. Vzdělávací obsah předmětů speciálně pedagogické péče přizpůsobíme vzdělávacím možnostem a předpokladům dítěte s přiznanými podpůrnými opatřeními v rámci IVP.

### 5.11 Zabezpečení výuky dětí mimořádně nadaných

- V rámci integrovaných bloků vytváříme podmínky, které stimulují vzdělávací potenciál všech dětí v různých oblastech. S ohledem na individuální možnosti dětí jim v rámci pestré nabídky aktivit předkládáme činnosti, které umožňují tento potenciál projevit a v co největší míře využít.
- Podporujeme všechny projevy a známky nadání i bez potvrzení a identifikace nadání, či mimořádného nadání.
- Dětem, které projevují známky nadání, věnujeme zvýšenou pozornost zaměřenou na to, aby se projevy nadání dítěte v rozmanitých oblastech činnosti smysluplně uplatnily a s ohledem na jeho individuální možnosti dále rozvíjely.
- V případě, že se jedná o velmi výrazné projevy nadání, zejména v situacích vyžadujících značnou spolupráci a koordinaci s rodiči dítěte, zpracováváme PLPP.

### 5.12 Individuální vzdělávání dítěte

- Individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ.
- 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, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku.
- Oznámení musí být písemné a musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, a důvody pro individuální vzdělávání.
- Ředitelka školy zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.
- V období od 3. do 4. měsíce po začátku školního roku – tedy v období listopad až prosinec – ředitelka školy stanoví termín a náhradní termín ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném termínu.
- V případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření očekávaných výstupů v řádném ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek. Na základě tohoto ukončení dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou kompenzačních pomůcek
- Způsob ověření očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskutečňuje formou rozhovoru v časovém vymezení 20 minut a formou metodického pozorování při připravených aktivitách a činnostech – v časovém vymezení 60 minut. Z tohoto ověřování bude proveden písemný zápis, jehož součástí bude portfolio dítěte.
- Ověřování se uskutečňuje v prostorách MŠ, přítomna je ředitelka školy, učitelka, rodič, který ale do ověřování nezasahuje.

### 5.13 Odklad školní docházky

Rozhodnutí o odkladu školní docházky vystaví na základě doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa základní škola, do které se zákonní zástupci dítěte dostaví k zápisu a požádají zde o odklad školní docházky. Na základě tohoto rozhodnutí požádá zákonný zástupce písemně o prodloužení docházky dítěte do MŠ, a to nejpozději do konce května daného roku.

### 5.14 Ukončení docházky dítěte

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- zákonný zástupce dítěte opakovaně narušuje závažným způsobem provoz MŠ,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy:

- kdykoliv, „výpovědní doba“ z hlediska placení školného činí 1 měsíc. V zájmu dítěte je však upozornit vedení školy a učitele v dostatečném předstihu, ideálně tříměsíčním. Termín ukončení oznámí zákonný zástupce dítěte ředitelce školy, resp. kanceláři mateřské školy, která provede konečné zúčtování poplatků za školné, stravné a ostatních (akce školy a volitelné aktivity).

## 6. STANOVENÍ PODMÍNEK ÚHRADY ŠKOLNÉHO ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

### 6.1 Registrační (rezervační) poplatek (zápisné)

Registrační/rezervační poplatek (zápisné) je stanoven platným *Ceníkem služeb* MŠ. Je hrazen buď v hotovosti v kanceláři (proti příjmovému dokladu), nebo bankovním převodem na základě vystavené faktury, a odečítá se od následné platby školného, stanoveného dle zvoleného programu školy a platného *Ceníku služeb* mateřské školy. Zároveň je nutné vyplnit *zápisový formulář*. Tím rezervujeme pro Vaše dítě místo ve zvolené třídě. MŠ nabízí možnost kombinace vzdělávání max. ve dvou jazykových třídách, např. tři dny v české třídě a dva dny v anglické třídě, nebo obráceně. Jiný poměr kombinace tříd při plné kapacitě MŠ není možný, z důvodu obsazenosti kapacity obou tříd.

V případě odmítnutí závazně rezervovaného místa a následného odhlášení dítěte se zápisné nevrací.

Rezervace poskytujeme dle potřeby doby nástupu po individuální domluvě, nejdéle však 1 rok.

### 6.2 Placení školného

Po přijetí dítěte do mateřské školy je nutné uhradit školné vždy předem na celý trimestr (září až prosinec, leden až březen, duben až červen). Platby školného jsou prováděny vždy k prvnímu dni trimestru a jsou hrazeny na účet číslo 1970767389/0800. Školné je nevratné. V případě zameškané docházky do mateřské školy delší než jeden měsíc vcelku, např. z důvodu nemoci, se lze domluvit

s vedením mateřské školy na částečné kompenzaci, max. 50 %. V případě prodlení s platbami může mateřská škola předepsat penále z dlužné částky v zákonné výši (uvedené na faktuře).

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

### **7.1 Ochrana zdraví a ochrana před infekcí**

- Při vstupu do MŠ používat dezinfekci rukou.
- Při příchodu do třídy umýt ruce antibakteriálním mýdlem.
- Při pobytu ven nosíme antibakteriální ubrousky, které dětem v případě potřeby nabídneme.
- Před příchodem do MŠ nedávat dětem sladkosti – zvyšují hyperaktivitu dětí.
- Všichni zaměstnanci MŠ i děti se ihned po příchodu do budovy/šatny přezouvají, zákonní zástupci a návštěvy MŠ vstupují do tříd dětí vyzutí, bez obuvi.
- Po obědě si děti čistí zuby.

### **7.2 Bezpečnost dětí**

Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky MŠ převzetím dítěte od zákonného zástupce nebo jím určené pověřené osoby a další pedagogičtí zaměstnanci, až do zpětného předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Pokud chce zákonný zástupce někoho pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ, je nutné to písemně uvést v „*Plné moci k vyzvedávání dítěte*“ předem. Bez písemného pověření nevydá učitelka dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci. Jiná, zákonným zástupcem pověřená osoba se prokáže občanským průkazem. V případě vyzvedávání dětí sourozenci mladšími 18 let je třeba taktéž písemně uvést v „*Plné moci k vyzvedávání dítěte*“ jméno, příjmení a datum narození staršího sourozence.

Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné. V mimořádných případech je možné pověření zákonným zástupcem zaslat e-mailem z adresy zákonného zástupce dítěte, uvedené v *Zápisovém formuláři* nebo v *Evidenčním listu dítěte*.

Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole:

- odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách; učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.),
- rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do mateřské školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte),
- bezpečnost dětí mimo území MŠ a při cestě veřejnými dopravními prostředky je zajištěna v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- bezpečnost dětí na škole v přírodě se řídí platnými zákony, vyhláškami a metodickým pokynem MŠMT.

### **7.3 Prevence sociálně patologických jevů**

- Mateřská škola má vypracovaný *Preventivní program* na základě vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách, školských poradenských zařízeních, § 7, odst. 3. Vypracován byl dle doporučené metodiky MŠMT. Vychází ze Školního vzdělávacího programu pro

předškolní vzdělávání. Vymezuje pravidla, která mají děti dodržovat při pobytu ve třídě, v chování mezi sebou vzájemně, k zaměstnancům a k druhým lidem. Dále se zabývá tématy směřujícími k etice a etiketě a k řešení problémových situací. Nedílnou jeho součástí je osvojování si kultury a kulturních vzorců.

- Pedagogičtí pracovníci MŠ realizují a naplňují preventivní program MŠ (dle ŠVPPV a v souladu s vypracovaným *Preventivním programem*) a vedou o něm písemné záznamy v třídní knize.
- Prevence šikany a agrese je spojena s tvorbou a přijetím třídních pravidel a přijetím základních společenských norem, pravidel společného soužití a kultury mateřské školy.
- Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Prevence závislosti je vázána na posilování a vytváření žebříčku hodnot, které odpovídají *Školnímu vzdělávacímu programu pro předškolní vzdělávání* a hodnotám v něm uvedených.
- Děti jsou vedeny k ochraně zdraví a ke správným zdravotním a stravovacím návykům.
- Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v mateřské škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.
- Při zjištění některého ze sociálně patologických jevů (šikany dítěte dítětem nebo skupinou dětí, šikany dítěte některým ze zaměstnanců mateřské školy, šikany dítěte rodičem apod.), je povinností toto zjištění ihned oznámit ředitelce školy, která s okamžitou platností přijímá opatření k řešení situace.
- Ředitelka školy zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách.
- Ředitelka školy spolupracuje s dalšími institucemi zabývajícími se sociálně právní ochranou dětí a mládeže.
- Zaměstnanci, zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené děti doprovázet mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu mateřské školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního a pracovního řádu.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a prevenci sociálně patologických jevů byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání či dalšími plány.

#### 7.4 Zdravotní péče při onemocnění

Zákonní zástupci jsou povinni při předávání dítěte upozornit pedagogické pracovnice na případné změny zdravotního stavu dítěte. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušení školního řádu školy.

Pedagogičtí pracovníci nemají oprávnění k podávání léků – tj. dětem žádné léky nepodávají.

Do kolektivu nemůže být přijato nemocné dítě. Učitelka může provádět takzvaný ranní „filtr“, aby byl chráněn dětský kolektiv.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Pokud bude rodič trvat na převzetí evidentně infekčně nemocného dítěte, budeme požadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Stane-li se dítěti během pobytu v MŠ závažnější úraz, jsou jeho zákonní zástupci ihned informováni. Podle závažnosti úrazu se případně zavolá záchranná služba a zákonní zástupci jsou informováni hned vzápětí. Pokud je úraz méně závažný a vyžaduje pouze běžné ošetření (např. odřené koleno) a dítě se jeví bezproblémově, hlásí se to zákonným zástupcům při běžném vyzvedávání dítěte. Všechny úrazy jsou zapisovány do *Knihy úrazů* MŠ. Záznam o úrazu škola vyhotovuje v souladu s Vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

## 7.5 Definování školního úrazu

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností se rozumí účast dětí při výchovné a vzdělávací práci MŠ od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu. Předávací zónu tvoří třída nebo shromaždiště (při akcích konaných mimo školu).

## 7.6 Oblékání dětí

Co dítě v MŠ potřebuje:

- přezůvky (bezpečné a pohodlné, s pevnou patou, ne „kroký“, ne pantofle),
- pyžamo; oblečení do třídy – pohodlné,
- oblečení na ven (sportovní) + pláštěnka, nepromokavé boty do deště, čepice,
- celé náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, triko, tepláky (minimálně dvoje),
- kartáček na zuby, zubní pastu, kelímek,
- povlečení na peřinky – pouze do té třídy, kde je více dní – polštář (40 x 50 cm) a přikrývka (90 x 140 nebo 135 cm), dětské napínací prostěradlo (rozměr matrace 55 x 125 cm),
- jednorázové podložky nebo nepropustné pogumované prostěradlo,
- papírové kapesníky, vlhčené hygienické (antibakteriální) ubrousky – dle domluvy s učitelkou.

Všechny věci musí mít dítě označené. (Předchází se tak záměně a ztrátám. Nepodepsané věci se obtížně identifikují.)

# 8 STRAVA, PITNÝ REŽIM A ÚHRADA STRAVNÉHO

## 8.1 Strava

- Strava v mateřské škole je laktovegetariánská a pro zájemce veganská.
- Výjimkou jsou děti s nařízenou dietou, kde zákonný zástupce odpovídá za kvalitu, nezávadnost a dostatečně velkou porci stravy.
- Stravu je možné odhlásit den předem, nejpozději však týž den do 8:00 hod.
- Otázky stravování řeší vedoucí kuchařka MŠ.

## 8.2 Pitný režim

- V MŠ důsledně dodržujeme pitný režim.
- Pitný režim je zajišťován v jídelně při podávání jídel, a současně je zajištěn ve třídách v průběhu celého dne.

## 8.3 Vydávání stravy

### Česká třída:

09.10–09.25	dopolední svačina
12.00–12.25	oběd
14.30–14.50	odpolední svačina

### Jazykové třídy:

09.25–09.40	dopolední svačina
12.25–12.50	oběd
14.40–15:00	odpolední svačina

## 8.4 Placení stravného

Na začátku docházky dítěte do mateřské školy se platí jednorázový depozit dle platného ceníku, který je vratný (nebo zúčtovatelný) při ukončení docházky. Stravné se dále hradí pravidelně každý měsíc zpětně a je splatné vždy do 10. kalendářního dne následujícího měsíce, resp. do jednoho týdne ode dne obdržení předpisu k úhradě stravného, rozesílaného zpravidla e-mailem. Započítáváme pouze jídla, která jsou dítětem ve školce skutečně odebrána, nebo nejsou-li včas odhlášena (viz bod 5.4 a 5.5). Cena jídla je stanovena dle platného ceníku.

## 9 ZPŮSOB ÚDRŽBY LŮŽKOVIN A OSOBNÍHO PRÁDLA DĚTÍ

- Všechny osobní věci dítěte je potřeba z důvodu rizika záměny řádně podepsat, resp. graficky označit.
- Výměna lůžkovin: Prostěradlo a povlečení na příkrývku a polštář zajistí zákonný zástupce dítěte. Jejich výměnu zajišťují třídní učitelé – probíhá vždy poslední pátek v měsíci, a hned v pondělí si dítě přinese povlečení opět čisté. Zákonný zástupce dítěte zajistí dodání čistého povlečení.
- Výměna pyžam: Na začátku týdne si děti z domova přinášejí čistá pyžama, na konci týdne si je opět odnášejí domů na vyprání.
- Dětské ručníky se vyměňují každé pondělí, dle potřeby i častěji – zajišťuje mateřská škola.

## 10. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole dohlížejí pedagogičtí pracovníci na to, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a aby nepoškozovaly ani ostatní majetek mateřské školy.
- Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení mateřské školy, budou zákonní zástupci dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o opravu poškozené věci nebo o kompenzaci její opravy nebo náhrady, po vzájemné dohodě.
- Po dobu svého pobytu v prostorách mateřské školy jsou osoby oprávněné vyzvedávat děti povinny chovat se tak, aby nebyl poškozován majetek mateřské školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi.
- V případě donesených vlastních hraček nebo dalších předmětů mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu, poškození nebo zdravotní újmu způsobenou manipulací s těmito předměty.