



**DRÁČKOVA**  
jazyková školka  
Strahov

# Školní řád

---

DRÁČKOVA JAZYKOVÁ ŠKOLKA

Ředitelka školy:

Pověřená učitelka (zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti):

Sídlo školy: Chodecká 2, Praha 6

Telefon: +420 778 461 891

e-mail: [info@drackovaskolka.cz](mailto:info@drackovaskolka.cz)

www stránky: [www.drackovaskolka.cz](http://www.drackovaskolka.cz)

1.

## Obsah

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | Vydání a závaznost školního řádu .....   | 3  |
| 1.1. | Vydání školního řádu .....   | 3  |
| 1.2. | Závaznost školního řádu .....  | 3  |
| 2.   | Cíle předškolního vzdělávání .....   | 3  |
| 3.   | Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole .....                     | 3  |
| 3.1. | Práva dítěte .....   | 3  |
| 3.2. | Povinnosti dítěte: .....   | 4  |
| 3.3. | práva zákonných zástupců .....   | 4  |
| 3.4. | Povinnosti zákonných zástupců.....   | 5  |
| 3.5. | System péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními .....  | 5  |
| 3.6. | Postup projednání stížnosti .....  | 6  |
| 4.   | Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....                           | 7  |
| 4.1. | Práva pedagogických pracovníků .....   | 7  |
| 4.2. | Povinnosti pedagogických pracovníků .....  | 7  |
| 5.   | Provoz a vnitřní řád MŠ .....  | 8  |
| 5.1. | Organizace stravování dětí .....   | 10 |
| 5.2. | Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....  | 11 |
| 5.3. | Ukončení docházky.....   | 11 |
| 5.4. | Evidence dětí (školní matrika) .....   | 12 |
| 5.5. | Platby v MŠ.....   | 12 |
| 5.6. | Přerušeni nebo omezeni provozu MŠ .....  | 12 |
| 6.   | Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....  | 13 |
| 6.1. | Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....   | 13 |
| 6.2. | První pomoc a ošetření.....  | 14 |
| 6.3. | Pobyt dětí v přírodě.....  | 14 |
| 6.4. | Sportovní činnosti a pohybové aktivity .....   | 15 |
| 6.5. | Pracovní a výtvarné činnosti.....  | 15 |
| 7.   | Podmínky zacházení s majetkem školy .....  | 15 |
| 8.   | Ochrana osobních údajů.....  | 15 |
| 9.   | Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1. písm. b), § 30 odst. 3. školského zákona) | 16 |
| 10.  | Závěrečná ustanovení.....  | 16 |

## 1. Vydání a závaznost školního řádu

### 1.1. Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád. Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 29.8.2020

### 1.2. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na úřední desce MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

## 2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

### 3.1. Práva dítěte

- na poskytování ochrany (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, vyjádření názoru, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod. právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)

- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu, jednat a žít svým vlastním způsobem,...)
- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- účastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup)

### 3.2. Povinnosti dítěte:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a vybavením MŠ
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno

### 3.3. práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (informace se poskytují mimo přímou vyučovací činnost učitelky nebo ředitelky)
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- písemně vyjádřit souhlas či nesouhlas se zpracováním osobních údajů dítěte v souladu s GDPR (písemný formulář)
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy (konzultace probíhají mimo přímou vyučovací činnost učitelky nebo ředitelky)
- zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- sdělovat ředitelce nebo učitelce připomínky k provozu MŠ

### 3.4. Povinnosti zákonných zástupců

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- přivádět dítě do MŠ zdravé, bez známek akutního onemocnění (učitelka může rozhodnout o nepřijetí dítěte z důvodu akutních příznaků onemocnění a požadovat potvrzení pediatra o zdravotní způsobilosti dítěte)
- oznámit MŠ bez prodlení infekční onemocnění dítěte
- neprodleně ohlásit učitelce každou změnu související s dítětem (změnu bydliště, telefonů, zdravotního stavu dítěte, apod.)
- zajistit, aby dítě nepřineslo do MŠ ostré a nebezpečné předměty (nůž, zapalovač, léky apod.) ohrožující zdraví
- zajistit, aby dítě chodilo do MŠ čistě oblečeno a mělo vždy dostatek náhradního oblečení pro případ znečištění
- zajistit dítěti pevnou obuv do třídy (klasické bačkory s pevnou patou a gumovou podrážkou, zdravotní sandále), pevnou bezpečnou obuv na pobyt venku a pláštěnku (deštník není z bezpečnostních důvodů povolen)
- na vyzvání ředitelky MŠ se osobně účastnit projednání závažných otázek týkající se vzdělávání jejich dětí
- včas omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ a dokládat důvody nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými tímto řádem
- po celou dobu pobytu v prostorách MŠ dodržovat pravidla slušného chování, vstupovat do prostor MŠ v čistém oděvu, bez známek infekčního onemocnění, požití alkoholu a drog
- dodržovat zákaz kouření v prostorách MŠ (budova a zahrada)
- dodržovat provozní dobu MŠ (7:30 – 17 00 hod.)
- řídit se Školním řádem Dráčkovi školky

### 3.5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření představují podporu pro práci pedagoga se žákem, kdy jeho vzdělávání v různé míře vyžaduje upravit průběh jeho vzdělávání. Cílem úprav je především vyrovnávat podmínky ke vzdělávání žáka, které mohou být ovlivněny mírnými problémy nebo závažnými obtížemi, které jsou způsobeny nepřipraveností žáka na školu, odlišnými životními podmínkami a odlišným kulturním prostředím ze kterého žák vstupuje do vzdělávání. Současně početnou skupinu budou představovat žáci s nepříznivým aktuálním zdravotním stavem, který může ovlivňovat vzdělávání žáků nebo zdravotní postižení žáka. Podpůrná opatření jsou definována školským zákonem, podle rozsahu a obsahu se člení do I. – V. stupně. Podpůrná opatření různých stupňů lze kombinovat.

Vedle organizace vzdělávání obsahují také speciální učebnice a pomůcky a kompenzační pomůcky.

### **Podpůrná opatření prvního stupně**

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- 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. S plánem pedagogické podpory seznámí zákonné zástupce dítěte.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

### **Vzdělávání dětí nadaných**

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. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory

### **3.6. Postup projednání stížnosti**

Případné stížnosti jsou vždy projednávány za přítomnosti stěžovatele, ředitelky a dalšího zaměstnance školy. Z projednání stížnosti je vyhotoven písemný zápis, který podepíší všechny zúčastněné strany. Písemný zápis obdrží stěžovatel a ředitelka školy.

## 4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel zdvořilé komunikace. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci školy se řídí pravidly GDPR (ochrana osobních údajů).

Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

### 4.1. Práva pedagogických pracovníků

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem v mateřské škole
- aby nebylo zasahováno do jejich přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko–psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

### 4.2. Povinnosti pedagogických pracovníků

- 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 v mateřské škole
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v mateřské škole a podporovat jeho rozvoj
- 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 nímž přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním



## 5. Provoz a vnitřní řád MŠ

Zřizovatelem Dráčkovy školky je BCS, z.s., Chodecká č.p 1230, Praha 6, Břevnov, IČ: 266 70 828

Školní rok začíná 1. září a končí 30.6. následujícího kalendářního roku. V období prázdnin 1.7.-31.8. je zařízení letní provoz MŠ, ve kterém lze upravit otvírací dobu dle počtu dětí.

Provoz MŠ je zajištěn od 7:30 – 17:00

MŠ je přístupná rodičům:

|               |                            |
|---------------|----------------------------|
| 7:30 - 9:00   | přivádění dětí do MŠ       |
| 12:00 - 13:00 | vyzvedávání dětí po obědě  |
| 13:00 - 17:00 | odpolední vyzvedávání dětí |

### **Organizace dne jesle**

7:30 – 9:00 scházení dětí ve třídě jeslí

9:00 – 9:15 ranní hry dle volby a přání dětí, spontánní a řízené činnosti, individuální péče, jazykové chvílky, ranní cvičení, grafomotorická cvičení

9:15 – 9:30 hygiena, svačina, hygiena

9:40 – 10:45 didakticky zacílené činnosti řízené a spontánní, ve skupinách i individuálně, pobyt venku (délka pobytu se řídí aktuálními rozptylovými podmínkami), hygiena

11:00 – 11:30 oběd

11:30 – 11:45 příprava na odpolední odpočinek

11:45 – 14:00 odpolední odpočinek/spánek

14:15 – 14:45 odpolední svačina

15:00 odchod domů

### **Organizace dne – Bumble bees**

7:30 – 9:00 scházení dětí ve třídě

7:30 – 9:00 ranní hry dle volby a přání dětí, spontánní a řízené činnosti, individuální péče,

9:00 – 9:30 ranní komunitní kruh, jazykové chvílky, ranní cvičení, grafomotorická cvičení

9:30 – 9:45 hygiena, svačina, hygiena

9:45 – 11:45 didakticky zacílené činnosti řízené a spontánní, ve skupinách i individuálně, pobyt venku (délka pobytu se řídí aktuálními rozptylovými podmínkami), kroužky, hygiena

11:45 – 12:10 oběd, hygiena, příprava na odpolední odpočinek, odpočinek

11:45 – 14:15 klidové aktivity, spontánní činnost

14:15 – 14:45 hygiena, odpolední svačina, hygiena

15:00 – 17:00 spontánní a skupinové hry dětí, individuální činnosti, rozcházení dětí

## Organizace dne - Lions

7:30 – 9:00 scházení dětí ve třídě

7:30 – 9:00 ranní hry dle volby a přání dětí, spontánní a řízené činnosti, individuální péče,

9:00 – 9:45 ranní komunitní kruh, jazykové chvílky, ranní cvičení, grafomotorická cvičení

9:45– 10:00 hygiena, svačina, hygiena

10:00– 12:00 didakticky zacílené činnosti řízené a spontánní, ve skupinách i individuálně, pobyt venku (délka pobytu se řídí aktuálními rozptylovými podmínkami), kroužky, hygiena

12:10 – 12:30 oběd, hygiena,

12:30 – 14:15 klidové aktivity, spontánní činnost

14:15 – 14:45 hygiena, odpolední svačina, hygiena

15:00 – 17:00 spontánní a skupinové hry dětí, individuální činnosti, rozcházení dětí

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečně dlouhý pobyt venku. Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 9:00. Pokud bez omluvy přijdou po 9hod, vyčkají s dítětem v prostorách MŠ či mimo ni do 9:45, aby nenarušovali startující komunitní kruhy tříd. Je možné domluvit si jiný čas příchodu po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

- po dohodě s třídní učitelkou je možné dítě vyzvednout i v jinou dobu než je obvyklé
- rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 9,00 hod., na následující dny kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky či skrze školní online systém.
- rodiče předávají dítě do MŠ zdravé
- vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole

- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení infekčního onemocnění dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí
- učitelky odpovídají za dítě od doby, kdy je převezmou od rodičů nebo od pověřených osob až do doby, kdy je opět rodičům nebo pověřeným osobám předají
- pokud dojde ve zcela ojedinělých případech k situaci, že rodiče nemohou vyzvednout dítě včas, neprodleně oznámí tuto skutečnost mateřské škole. V tomto případě dítě bude umístěno po 17hod na recepci Beach clubu Strahov.
- z bezpečnostních důvodů je zakázáno v MŠ podávat dětem jakékoliv léky i vitamíny
- informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce a skrze newslettery MŠ; doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky
- předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte; rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení
- děti mohou nosit do MŠ plyšové hračky na spaní, dětské knihy na čtení a vzdělávací pomůcky určené učitelkou
- děti nesmí nosit do MŠ – předměty ohrožující zdraví a bezpečnost svých kamarádů (nože, zapalovače, špičaté a ostré předměty); cenné předměty (řetízky, prstýnky); drahé hračky
- je zakázáno do areálu MŠ vodit psy nebo je uvazovat před budovou MŠ z důvodu bezpečnosti dětí, které do MŠ dochází
- v areálu MŠ je zakázáno kouřit
- MŠ nemůže umožňovat dětem telefonické hovory s rodiči.

## 5.1. Organizace stravování dětí

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. V případě potravinových alergií má rodič právo požadovat úpravu stravy a požadovat objednání/podávání speciálně upravených obědů dítěti.

MŠ zabezpečuje stravovací služby pomocí třetí osoby. Příprava, dovoz, přepravu, značení, sledování, skladování a uvádění pokrmů do oběhu, včetně chlazených pokrmů, splňují právní předpisy upravující činnosti epidemiologicky závažné. Stravovací služby budou zajištěny v souladu s povinnostmi stanovenými použitelným předpisem EU v oblasti hygieny potravin. Úhrada nákladů je již obsažena ve výši školném.

Výdej dovezeného jídla spadá pod dodržování hygienických norem.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťují učitelky MŠ pitný režim (pitná voda, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole.

## 5.2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí do MŠ je probíhá celoročně bez stanovených termínů zápisu. Přijmutí dítěte do procesu vzdělávání Dráčkovi jazykové školky předchází zkouškové dopoledne, ve kterém se po dobu dvou dní dítě (dvě dopoledne) dítě plně aktivně účastní programu v MŠ. Tato zkouškové dopoledne absolvuje dítě bez přítomnosti rodiče. Tyto dva dny jsou nehrazeny rodičem. Na základě chování dítěte a spolupráce s rodiči může ředitelka přijmout či odmítnout dítě do předškolního vzdělávání Dráčkovi jazykové školky.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Dnem přijmutí dítěte k předškolnímu vzdělávání je zákonnému zástupci zúčtována rezervační jistina 10. 000,-. Rezervační jistina funguje jako pojistný prvek pro plnění závazků smlouvy zákonného zástupce s MŠ. Rezervační jistina je zpětně vyplácena rodiči po řádném ukončení školní docházky na bankovní účet.

## 5.3. Ukončení docházky

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění a rozhodnutí zástupce dítěte či ukončení předškolního vzdělávání doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,

Ukončení docházky do Dráčkovi jazykové školky může z vlastní vůle ukončit ředitelka pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (pozdní vyzvedávání dětí z MŠ, zamlčení zdravotního stavu dětí) či zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Dnem podání oprávněného důvodu k ukončení předškolního vzdělávání nabíhá dvoutříměsíční výpovědní lhůta, po kterou jsou rodiče stále vázány školním řádem a závazky vůči Dráčkovi jazykové školce. Po tuto výpovědní lhůtu je rodič oprávněn platit školné za dítě v plné výši. Pokud se tak nestane, rodiči propadá rezervační jistina.

#### 5.4. Evidence dětí (školní matrika)

- Před nástupem dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
- zdravotní stav dítěte a potvrzení o řádném očkování dle očkovacího kalendáře České Republiky doplní do Evidenčního listu dítěte dětský lékař.
- rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu a telefon).
- informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů o svobodném přístupu k informacím.

#### 5.5. Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Jistina v případě neplacení školného propadá zřizovateli jako smluvní pokuta.

Změnu režimu docházky a tuží i platby je možné oznámit minimálně 1 celý kalendářní měsíc dopředu, vždy však k 25.dni (tj. např. do 25 listopadu nahlásit změnu na prosinec) a to na email školky.

Příspěvek je garantován na celý školní rok. Změna výše příspěvku bude zájemci oznámena minimálně 30dnů před započítáním nového školního roku.

Rodič je povinen uhradit příspěvek do 20. dne v měsíci předcházejícímu měsíci, za který příspěvek náleží např. do 20. září na říjen. Platební povinnost je splněna včas, pokud je částka připsána na účet provozovatele nejpozději v den splatnosti bez ohledu na to, zda je tímto dnem pracovní den, víkend, či státní svátek.

#### 5.6. Přerušování nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ telefonicky rodičům neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

## 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

### 6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právník osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou školy.

- zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a okamžitě ohlásit ředitelce školy jakékoliv jevy, které by mohly ohrozit bezpečnost v mateřské škole
- v nutném případě si učitelka přizve na pomoc zaměstnance mateřské školy
- děti jsou průběžně seznamovány se způsoby bezpečného chování a o této skutečnosti vede učitelka záznamy v třídní knize
- děti si stanovují s pomocí učitelky pravidla pro bezpečný pobyt v mateřské škole

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů a dalších specifických akcí pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví. Ve výjimečných případech určí ředitelka školy jako další doprovod jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu k MŠ.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu ředitelce školy a zapsání do „Knihy úrazů“ v kanceláři. Učitelka předloží zápis v „Knize úrazů“ zákonnému zástupci, který jej podepíše.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech i při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

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

## 6.2. První pomoc a ošetření

Ředitelka školy a učitelka zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost ředitelce školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo vylézat na plot u budovy MŠ.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

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

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelka a pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší 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.

## 6.3. Pobyt dětí v přírodě

Mateřská škola organizuje zotavovací pobyty dětí v příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelky před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, kameny apod.).

## 6.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před zdravotním cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky 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 náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

## 6.5. Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

## 7. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti, zákonní zástupci dětí, pověřené osoby a zaměstnanci školy jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně. Děti i dospělí se v areálu školy zdrží jakéhokoliv chování, které by vedlo k vědomému poškození majetku školy.

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

## 8. Ochrana osobních údajů

Podpisem smlouvy o poskytování péče a předškolní výchovy dítěte rodič souhlasí s tím, že zapsaný spolek BCS, z.s., který je správcem ve smyslu právních předpisů a ochranu osobních údajů, jako zákonný zástupce nezletilého dítěte, ke zpracovávání osobních údajů nezletilého dítěte. Bere na vědomí, že osobní údaje, že osobní údaje uvedené ve smlouvě o poskytování péče a předškolní výchově budou zpracovány v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů po dobu nezbytně nutnou.

Rodič souhlasí s tím, aby zapsaný spolek BCS, z.s., pořizoval zvukové a obrázkové záznamy nezletilého dítěte pro účely prezentace školky na veřejnosti, případně pro účely prezentace aktivit a činností provozovaných školkou.

Rodič dále prohlašuje, že byl informován o tom, že má právo:



- tento souhlas kdykoliv odvolat, a to zasláním e-mailové zprávy ředitelce MŠ
- požadovat od zapsaného spolku informaci, jaké mé osobní údaje spolek nebo jim pověřený zpracovatel zpracovává
- požadovat výmaz zpracovávaných osobních údajů
- podat stížnost na Úřad na ochranu osobních údajů
- požadovat od zapsaného poslu BCS, z.s. přístup ke zpracovávaným osobním údajům, požadovat jejich opravu, výmaz anebo omezení zpracování a právo vnést námitku proti takovému zpracování.

## 9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1. písm. b), § 30 odst. 3. školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 29. 8. 2020.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2020

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

## 10. Závěrečná ustanovení

Dnem nabytí účinnosti tohoto řádu pozbývá platnost řád „Dráčkova jazyková školka“ ze dne 29. 8. 2020.

V Praze 29.8.2020

.....

Ředitelka Dráčkova jazyková školka