Školní řád

Platný od 1. 9. 2026

Obsah Školního řádu

1. Vydání a závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
   - 3.1. Práva dítěte
   - 3.2. Povinnosti dítěte
   - 3.3. Zákonní zástupci mají právo
   - 3.4. Povinnosti zákonných zástupců
   - 3.5. Opatření týkající se zabezpečení zdraví dětí i zaměstnanců mateřské školy
   - 3.6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
   - 3.7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
   - 3.8. Vzdělávání dětí nadaných
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Provozní podmínky a vnitřní režim školy
   - 5.1. Provoz a režim mateřské školy
   - 5.2. Časový rozpis aktivit
   - 5.3. Přivádění a vyzvedávání dětí
   - 5.4. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích
   - 5.5. Organizace stravování dětí
   - 5.6. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
   - 5.7. Povinné předškolní vzdělávání
   - 5.8. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a odhlašování ze stravování
   - 5.9. Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinnou předškolní docházku
   - 5.10. Individuální vzdělávání dítěte
   - 5.11. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
   - 5.12. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání
   - 5.13. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
   - 6.1. Dohled nad dětmi
   - 6.2. Pobyt dětí v prostorách školy
   - 6.3. Pobyt mimo areál školy
   - 6.4. Ochrana zdraví a zdravotní způsobilost dítěte
   - 6.5. Bezpečnost při specifických činnostech
   - 6.6. Odpovědnost zákonných zástupců za bezpečné prostředí

6.7. Opatření při úrazu, evidence školních úrazů
7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
8. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
9. Bezpečnostní opatření
10. GDPR
11. Závěrečná ustanovení
12. Přílohy

Školní řád

Mateřská škola, Praha 2, Slovenská 27
Slovenská 27, 120 00 Praha 2
IČ 70890943
Zřizovatel Městská část Praha 2, nám. Míru 20/600, 120 00 Praha 2

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, **s účinností od 1. 9. 2026.**

1. Vydání a závaznost 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 je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola 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.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy). Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými 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

Dítě má právo:

- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje,
- 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,
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- 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 připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, …). (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte mohou dohodnout s ředitelem školy a pedagogy nejvhodnější postup).

3.2. Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost:

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

3.3. Zákonní zástupci mají právo

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na informace a 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,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- zajistit, aby dítě bylo při příchodu do mateřské školy vhodně a čistě upraveno, umožnit dětem volný a bezpečný pohyb ve třídě i při pobytu venku vhodným oblečením,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- v případě potřeby či pochybnosti o zdravotním stavu dítěte doložit mateřské škole vyjádření lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte a možnosti pobytu v dětském kolektivu,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (zejména o úrazech, které se staly mimo mateřskou školu),
- oznamovat škole údaje pro školní matriku, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (změna bydliště, změna vztahů zákonných zástupců, kontaktní údaje, doložit kopii pravomocného rozhodnutí soudu nebo předběžného opatření o úpravě poměrů dítěte),
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- v případě příznaků akutního onemocnění dítěte po telefonické výzvě dítě neprodleně vyzvednout z MŠ a zajistit zdravotní péči.

3.5. Opatření týkající se zabezpečení zdraví dětí i zaměstnanců mateřské školy

- V případě konkrétních mimořádných situací spojených s epidemiemi bude škola vždy postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.
- V případě příznaků akutního onemocnění dítěte po telefonické výzvě zákonný zástupce bez zbytečného odkladu převezme dítě do své péče.
- Po ukončení infekční nemoci dítěte předloží souhlas lékaře s návratem do kolektivu.
- Při vyhodnocení většího výskytu onemocnění (infekčních nebo respiračních onemocnění) nebo při mimořádné situaci oznámené MŠMT a MZd, bude příchozím dětem před vstupem do třídy měřena teplota a budou zjišťovány informace o zdravotním stavu dítěte.
- Pravidelně bude prováděna důkladná hygiena rukou, dospělých povinnou dezinfekcí rukou u vstupu a dětí v umývárně před vstupem do tříd.
- Budou přijata zvýšená hygienická opatření včetně zákazu vstupu zákonných zástupců do tříd.
- Podle aktuální epidemiologické situace bude upraven pohyb osob ve vnitřních prostorách škol s povinností zakrytí nosu a úst rouškou po celou dobu přítomnosti v prostorech školy.

3.6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy

Vyplývají z platné legislativy, pracovní náplně a interních předpisů školy. Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Pedagogickým pracovníkem školy je ředitelka školy, učitelka mateřské školy, asistent pedagoga.

Pedagogický pracovník má zejména povinnost:

- provádět pozorování vztahů mezi dětmi za účelem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení,
- zajistit bezpečnost dítěte v době od převzetí dítěte od zákonného, zástupce nebo pověřené osoby do předání dítěte zákonnému zástupci nebo zmocněné osobě,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Pedagog má zejména právo:

- zajistit náhradní program dítěti, které nemá na ohlášenou mimoškolní akci potřebné vybavení nebo není schopno respektovat při akci mimo areál školy respektovat stanovená pravidla,
- požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte, má-li při přebírání dítěte pocit, že není zdravé,
- odmítnout zanechání osobních předmětů ve třídě, šatně nebo ve společných prostorách školy (nevhodné hračky, zavazadla, kočárky, dětská vozidla, odrážedla, tříkolky, koloběžky, kola, aj.…),
- na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- na rozhodnutí o zvolených metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.

3.7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).
Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory. Pokud by po vyhodnocení plánu pedagogické podpory nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte.

Podpůrná opatření ve 2. - 5. stupni poskytuje škola dětem na základě doporučení odborného poradenského zařízení v souladu s platnou legislativou.

3.8. 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.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí a ostatními zúčastněnými osobami, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti, jejich zákonní zástupci a další zúčastněné osoby dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy usiluje 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 se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679.
- Zaměstnanci 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 k zajištění předškolního vzdělávání a bezpečného prostředí pro provoz školy.

5. Provozní podmínky a vnitřní režim školy

5.1. Provoz a režim denních vzdělávacích aktivit

Mateřská škola, Praha 2, Slovenská 27

- je zřízena jako škola s celodenním provozem,
- s určenou dobou pobytu **od 7:00 do 17:30** hodin.

Škola slučuje dvě pracoviště, která jsou označována jako pobočky mateřské školy.
Celkový počet tříd: 7 (pobočka Slovenská 27–2 třídy, pobočka Koperníkova 7–5 tříd).
Provoz v obou pobočkách končí uplynutím doby určené k pobytu dětí, tj. v 17:30 hod., do této doby jsou rodiče povinni převzít dítě zpět do své péče.

Příchod dětí do mateřské školy je od 7:00 do 8:15 hodin tak, aby zákonní zástupci v 8:30 hodin opustili budovu, která se v uvedenou dobu z bezpečnostních důvodů uzavírá. Pozdější příchod nebo vyzvednutí dítěte mimo uvedené časy je nutno předem dohodnout s pedagogem v dané třídě. Budovy školy se opět otevírají v 10:00 hodin.

Z bezpečnostních důvodů je vstup do budov poboček uzavřen v době:

- **od 8:30 – do 10:00,**
- **od 10:00 - do 11:30 v době pobytu dětí venku mimo areál školy,**
- **od 13:00 – do 14:00.**

V této době je prováděn mokrý úklid společných prostor, šaten a schodiště nebo úklid tříd. Není možné zajistit průběžný vstup opozdilců. Všichni zaměstnanci se věnují práci mimo hlavní vstup a pedagogové jsou ve třídách.

Vyzvedávání dětí:

- **po obědě od 12:30 do 13:00,**
- **odpoledne od 14:45 do 17:30 hodin.**

Hlavní vstup je vybaven elektronickým systémem a video telefony. Při příchodu se identifikujte jménem a pohledem do kamery. Nevpouštějte do budovy neznámé osoby.
Opakované narušování provozní doby uvedené ve školním řádu a bezpečnostních opatření při vstupu může v konečném důsledku vést k ukončení předškolního vzdělávání, u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání upozornění na OSPOD.

Provoz mateřské školy je přerušen v měsíci prosinec - v době vánočních svátků a v měsících červenec a srpen - v době hlavních školních prázdnin. Rozsah přerušení a omezení provozu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem školy. Přerušení provozu oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům na základě usnesení Rady Městské části Praha 2 a zveřejní termín, místo a organizaci zajištění náhradního provozu mateřských škol Prahy 2 a možnost umístění dětí v určené mateřské škole v daném období hlavních školních prázdnin.
V případě, že výrazně poklesne počet docházejících dětí z důvodu nemocnosti, v době jarních prázdnin nebo státních svátků může být provoz školy omezen a vzdělávání zajišťuje pouze jedna pobočka mateřské školy. Informace jsou zveřejňovány v dostatečném předstihu na nástěnkách v jednotlivých pobočkách a na www stránkách školy.

5.2. Časový rozpis aktivit

Vzdělávání probíhá v denním režimu aktivit

- 7:00 – 8:30 příchod dětí, spontánní zájmové aktivity, individuální a skupinové činnosti
- **8:30 zahájení povinného předškolního vzdělávání (až 12:30)**
- 8:30 – 9:00 pohybové činnosti, hygiena, svačina
- 9:00 – 10:00 spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity
- 10:00 – 11:45 pobyt venku (v letních měsících možný odchod dříve)
- 11:45 – 12:45 oběd, příprava na odpolední odpočinek
- 12:45 – 14:15 čtení na pokračování, odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, pro děti s nižší potřebou spánku 13,45 – klidové aktivity, předškolní příprava, individuální, skupinové aktivity
- 14:15 – 14:45 pohybové aktivity, hygiena, odpolední svačina
- 14:45 – 17:30 odpolední program, tvořivé činnosti, individuální aktivity, podle možnosti pobyt na školní zahradě

Časový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Ostatní časy jsou orientační a je možné je upravit podle programu a aktivit jednotlivých tříd.

Po příchodu dětí do třídy probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu nebo jsou nabízeny podle programu. V režimu dne je zohledňována potřeba soukromí dítěte, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je mu to umožněno. V případě potřeby je individuálně řešen adaptační režim podle individuality dítěte.

Za příznivého počasí tráví denně děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících při extrémních venkovních teplotách, kdy venkovní teplota vzduchu naměřená ve stínu je vyšší než 30 °C. 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.
Třídy v obou pobočkách jsou věkově smíšené, v jedné skupině jsou zařazeny děti zpravidla dvou ročníků předškolního vzdělávání. Denní program předškolního vzdělávání je realizován podle školního vzdělávacího programu *„Pojď si s námi hrát, buď náš kamarád.“*
Mateřská škola může organizovat aktivity, jako školy v přírodě nebo školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O těchto aktivitách jsou zákonní zástupci informování v dostatečném předstihu na nástěnkách jednotlivých tříd, v ročním přehledu na www stránkách školy nebo ústním sdělením pedagoga. Po dlouhodobé nepřítomnosti je vhodné ověřit aktuální stav akcí. V případě, že se dítě akce neúčastní, je pro něj vždy zajištěn náhradní program v jiné třídě. Poplatek za účast na těchto akcích je hrazen z fondu nadstandardních aktivit, které si schvalují na začátku školního roku zákonní zástupci dětí.

5.3. Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě **osobně**, učitelce mateřské školy v dané třídě **tak, aby o dítěti prokazatelně věděla** (verbální kontakt). Dítě nepřebírá asistent pedagoga ani provozní zaměstnanci.
Dítě jsou povinni převléknout v šatně, dohlédnout na pečlivou hygienu rukou před vstupem do třídy a informovat učitelku o zdravotním stavu dítěte. Za dítě zodpovídají až do předání učitelce, neponechávají dítě v šatně nikdy samotné. Věci dětí ukládají do osobních skříněk označených značkou dítěte. Oblečení dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Šatní osobní skřínka je určena k ukládání oblečení dětí. Oblečení uloží do skřínky podle pokynů pedagogů, tak jak si je bude postupně odebírat při oblékání. Při odchodu po předání dítěte zákonný zástupce zkontroluje obsah skřínky, zda je její obsah bezpečný (léky, ostré předměty zejména v kapsách oblečení nebo v batůžku s náhradním oblečením…). Vždy na konci týdne nebo před dlouhodobou nepřítomností odnese ZZ oblečení vyjma náhradního čistého prádla.
Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení vzdělávání od učitelky mateřské školy v dané třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, kteří si vyzvednou své dítě na školní zahradě ihned po převzetí dítěte, opustí s dítětem bez prodlevy prostory zahrady. Vzhledem k bezpečnosti není možné zahradu dále využívat, je určena pouze pro pobyt dětí v mateřské škole za doprovodu učitelky nebo personálu školy.
V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. **Pověřenou osobou může být osoba právně odpovědná starší 18 let,** ve výjimečných případech doporučujeme věk odpovědné osoby alespoň dosažení 15 let. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce ve třídě, kam dítě běžně dochází.
Při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem či pověřenou osobou do 17:30 hodin, se stává toto dítě ohroženým (nezaopatřeným) v rámci sociálně právní ochrany dětí.

Postup při nevyzvednutí dítěte po skončení provozní doby.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník – ředitelka/učitelka:

- ✓ kontaktuje telefonicky zákonné zástupce.

Při pozdním předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě bude proveden zápis s uvedením času a důvodu vyzvednutí dítěte po skončení provozní doby mateřské školy.
Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je porušením školního řádu a může být důvodem ukončení školní docházky dítěte:

- ✓ informuje telefonicky ředitelku školy,
- ✓ v případě, že se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, kontaktuje Policii ČR,
- ✓ **Policie ČR kontaktuje OSPOD (sociálně právní ochrana dětí), dítě je předáno do jejich péče,**
- ✓ na vstupní brance bude vyvěšen telefonický kontakt, na kterém zákonný zástupce obdrží informace o umístění dítěte.

5.4. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích.

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách, metodách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v mateřské škole a na webových stránkách školy. Ve školním řádu získají základní informace o v mateřské škole. V době konzultačních hodin nebo po individuální domluvě se mohou zákonní zástupci **v odpoledních hodinách** informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Delší konzultaci je nutno domluvit na dobu, kdy učitelky nepracují s dětmi.
O organizaci akcí jsou zákonní zástupci informováni v dostatečně velkém předstihu prostřednictvím písemné vývěsky **na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na www stránkách školy.**
Na začátku školního roku se koná informační schůzka, kde jsou zákonní zástupci informováni o podmínkách vzdělávání a organizaci provozu školy. Veškeré informace o připravovaných akcích jsou průběžně zveřejňovány prostřednictvím nástěnek v šatnách jednotlivých tříd nebo vestibulech škol.
Informace jsou dostupné včas. **Doporučujeme sledovat vyvěšené informace.**
Roční plán akcí je veřejně přístupný i na webových stránkách školy. Je-li vydané pravomocné rozhodnutí soudu o úpravě poměrů dítěte, mateřská škola bude postupovat podle tohoto rozhodnutí. Zákonní zástupci jsou povinni školu o jeho úpravě poměrů dítěte bezodkladně informovat.

5.5. Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny v Provozním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole a www stránkách školy. Stravování probíhá podle platné legislativy. Skladba jídla je v souladu s právními předpisy a stravovacími normativy podle vyhlášky MŠMT ČR č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších právních předpisů. Velikost porcí odpovídá stravovacím normám (viz uvedená vyhláška).

- Celodenní stravování – přesnídávka, oběd, svačina.
- Polodenní stravování – přesnídávka, oběd.

Oběd se skládá z polévky, hlavního chodu a nápoje.
Kromě jídel zajišťuje školní jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Zahrady jsou vybaveny pítky.

Přihlášení ke školnímu stravování je provedeno automaticky při zápisu dítěte do mateřské školy. Při zahájení školního roku je nutno nahlásit učitelce režim stravování – celodenní nebo polodenní. Při celodenním stravování dostává dítě odpolední svačinu s sebou při mimořádném a včas nahlášeném odchodu domů po obědě.
Jídelníček je zveřejňován v pátek na týden následující, změna je vyhrazena v závislosti na dodavatelích.

Všechny děti – strávníci mají automaticky přihlášeno stravování **ve všech stravovacích dnech**.
Zrušení – odhlášení stravy na vybrané dny, je možné **nejpozději do 12 hodin dne předcházejícího dni, ve kterém dochází ke změně – den na, který je oběd odhlašován.** Po dnech pracovního klidu (většinou pondělí) je možné odhlásit stravu do 7:30 hod.
Vzhledem k financování stravování je nutné dodržovat platební kázeň při splatnosti úhrad!!!
Stravné se platí měsíčně, paušální částkou do 5. dne v měsíci. Vyúčtování přeplatků je provedeno k 31. 12. a k 30. 6. ve školním roce. V případě dítěte s dietním stravováním je zajištění stravování řešeno individuálně se zákonnými zástupci.

5.6. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínech od 2. - 16. května daného roku. Přesný termín stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem a zveřejní jej na www stránkách školy. K zápisu jsou zařazeny děti, které do 31. 8. daného roku dovrší tří let věku.
V případě volné kapacity mohou být děti do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku. Přijímací řízení probíhá podle Správního řádu.
Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka mateřské školy na základě žádosti rodičů a lékařského potvrzení dětského lékaře. Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy rodiče podávají v termínech zápisu. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do 30 dnů od přijetí přihlášky. Rozhodnutí o přijetí jsou zveřejňována na webových stránkách školy a na přístupném místě školy, pod registračními čísly, nejdéle do 30 dnů od zahájení zápisu. Rozhodnutí jsou tímto považována za doručená.
Přijímací řízení probíhá podle „Kritéria pro přijímání dětí do **Mateřská škola, Praha 2, Slovenská 27**“.
K předškolnímu vzdělávání lze 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 evidenčním listu. Na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné se povinnost povinného očkování nevztahuje.
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 omezením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

5.7. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 2)*.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- **Začátek povinného vzdělávání je stanoven na 8:30 hod. a ukončení v 12:30 hodin.** V tuto dobu je zákonný zástupce povinen zajistit přítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou ve škole. Tímto není omezen pobyt dítěte na pobyt po celou dobu určenou pro pobyt v mateřské škole tj. 7:00-17:30 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku *(§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)*.

5.8. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a odhlašování ze stravování.

Krátkodobou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce včetně důvodu v dostatečném předstihu:

a) písemně ve třídě pedagogovi, a to na následující den/- dny
b) osobně ve třídě pedagogovi
c) e mailem omluvykopernikova7@seznam.cz (pobočka Koperníkova) nebo omluvyslovenska27@seznam.cz (pobočka Slovenská).

Zákonní zástupci omlouvají děti a odhlašují je zároveň ze stravování na den následující, nejpozději do 12,00 hodin, a to e mailem nebo osobně písemně do sešitů určených pro omluvy v šatnách jednotlivých tříd. V pondělí je možné odhlásit stravu ráno do 7,30 hod. V případě mimořádného odchodu po obědě, není možné odpolední svačiny odečítat z celkové výše stravného, ale svačina je vydána v době odchodu dítěte ze školy. Takto připravená svačina je určena k rychlé spotřebě. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění nebo nepřítomnosti) lze vyzvednout v době vydávání obědů do 11,45 hodin (platí pouze v první den nepřítomnosti). Oběd bude vydán v termoobalu.

5.9. Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinnou předškolní docházku

Zákonný zástupce je povinen oznámit písemně předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě písemně neprodleně, nejpozději však do druhého dne od počátku nepřítomnosti.

Oznámení nepřítomnosti pro povinnou školní docházku je nutné provést písemně:

a) email určený pro omluvy **pobočka Koperníkova** – omluvykopernikova7@seznam.cz,
pobočka Slovenská – omluvyslovenska27@seznam.cz,
b) písemně třídnímu pedagogovi,
c) nepřítomnost delší než 14 dnů
oznámení řediteli školy na email reditelka@msslovenska.cz nebo písemně.

Ředitel je oprávněn v odůvodněných případech vyžadovat od zákonných zástupců, aby doložili nepřítomnost dítěte odpovídajícím způsobem.
Veškerá e mailová komunikace, bude vytištěna a založena ke třídní dokumentaci.
V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitele školy. Omluvy je nutné řešit včas, při větší neomluvené absenci má škola povinnost postupovat v souladu s §34a odst. 4., a oznámit neplnění povinné docházky orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- ✓ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,
- ✓ dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- ✓ zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád),
- ✓ ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Evidence dítěte (školní matrika)

- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídním učitelkám vyplněné formuláře „Evidenční list dítěte“ a „Přihláška ke stravování“.
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5.10. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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.
Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte odkaz na ŠVP, kde je uveden přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. K ověření očekávaných výstupů je možné donést materiály prokazující vzdělávání dítěte. Termín ověření je stanoven na 3 týden v měsíci

listopadu. Náhradní termín je stanoven na 1 týden v měsíci prosinci. Konkrétní termín bude oznámen do 31. 10. daného roku prostřednictvím e mailu, zákonným zástupcům a vyvěšen na www stránkách. V případě pobytu mimo území ČR bude přezkoušení řešeno individuálně podle platné legislativy.
Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Dítě musí okamžitě začít řádně navštěvovat mateřskou školu.

5.11. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

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

b) Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.

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

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

5.12. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání

Stanovení úplaty za vzdělávání a její úhrada se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., (Školský zákon) a prováděcí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění., je stanoveno na dobu od 01. 09. do 31. 08. aktuálního školního roku, viz příloha Školního řádu č. 1.

5.13. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

b) cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

c) zákonní zástupci musí akceptovat tento školní řád a v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyku, jsou povinni zajistit si na své náklady tlumočníka.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1. Dohled nad dětmi

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka, jako pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Každá učitelka, je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému učiteli-pedagogovi školy.

6.2. Pobyt dětí v prostorách školy

Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ. Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna). Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky. **Rodiče zodpovídají za kázeň vlastních dětí při společných akcích pořádaných v provozní době školy (např. posezení po besídce dětí ve třídách, pracovní dílny apod.) a spolupracují s učitelkou na vytvoření bezpečného prostředí v průběhu akce. Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě mateřské školy bez přítomnosti pedagogického dozoru je zakázán.**

6.3. Pobyt mimo areál školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Děti jsou pravidelně upozorňovány na pravidla bezpečného chování, které je nutné dodržovat v době pobytu v mateřské škole i venkovním prostředí. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

6.4. Ochrana zdraví a zdravotní způsobilost dítěte

Rodiče jsou povinni předat dítě v mateřské škole zdravé, bez příznaků onemocnění. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. **Podávání léků dítěti pedagogem v mateřské škole není možné.** V případě, že dítěti musí být podávány léky, protože by bylo ohroženo jeho zdraví, zákonný zástupce zajistí odborně proškolenou osobu, která tyto léky dítěti podá.

Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Trvalý kašel, průjem, zvracení jsou příznaky onemocnění, i když dítě nemá teplotu. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. Při náhlém onemocnění dítěte, úrazu zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a ředitele.

V případě, že má dítě příznaky onemocnění nebo vši (zahmyzení vší vlasovou - „pediculosis“) má učitelka právo odmítnout přijetí dítěte do kolektivu s ohledem na ochranu zdraví ostatních účastníků vzdělávání.

- **Zákonný zástupce je povinen předávat dítě učitelce zdravé, bez příznaků onemocnění, je rovněž povinen informovat školské zařízení o zdravotních obtížích dítěte, tj. o případných problémech, které mělo předešlý den či noc.**
- **Učitelka má právo dítě, které vykazuje známky onemocnění, nepřijmout v daný den do mateřské školy. Pokud zákonný zástupce s tímto postupem nesouhlasí, doloží potvrzení od pediatra s aktuálním datem dne, kdy učitelka dítě odmítla, kde bude uvedeno, že dítě je zdrávo, nevykazuje známky onemocnění a může v daný den do dětského kolektivu.**
- **Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha…) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k neprodlenému převzetí dítěte do své péče a zajištění dalšího potřebného lékařského ošetření. Nemocné děti se necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na ostatní zaměstnance školy.**
- **Při zjištění výskytu vši dětské ve vlasech dítěte pedagog neprodleně upozorní na toto zjištění rodiče (zákonné zástupce) a vyzve je k převzetí dítěte do domácí péče, aby nedošlo k šíření na ostatní děti.**
- Rodiče – zákonní zástupci dítěte jsou při zjištění zavšivení dítěte povinni dítě odvšivit a vlasy zbavit **všech** hnid.
- Při zjištění výskytu vši dětské mají rodiče (zákonní zástupci) povinnost upozornit školu na výskyt vší, aby se zabránilo hromadnému rozšíření v dětském kolektivu, a to telefonicky nebo e-mailem.
- Mateřská škola zajistí neprodleně předání informace o výskytu vši dětské ostatním rodičům formou vývěsky tak, aby rodiče ostatních dětí mohli včas provést kontrolu, a tím zabránili dalšímu šíření a opětovnému přenosu vší na již odvšivené děti.
- **Do mateřské školy bude dítě, kterému bylo v mateřské škole zjištěno zavšivení opětovně přijato poté, co zákonní zástupci provedou dostatečné odvšivení s následnou kontrolou vyčesáváním. Dítě bude do mateřské školy přijato po odstranění všech hnid z vlasů.**
- **Zákonný zástupce je garantem zdravotního stavu dítěte, má povinnost sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění nebo zahmyzení.**
- **Závažné porušení a opakované nedodržování těchto povinností zákonného zástupce bude posuzováno jako porušení Školního řádu. Podle ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona je možné i ukončení předškolního vzdělávání dítěte.**
- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu, učitelku ve třídě, při předání dítěte o úrazech, které vznikly mimo mateřskou školu, tedy za dohledu zákonných zástupců.

6.5. Bezpečnost při specifických činnostech

Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci školy následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP. Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba. Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy.

- Po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, k přecházení křižovatek nebo silnic používá přechody pro chodce a terčík. Při pobytu mimo areál školy jsou děti oblečeny v reflexních vestách, které zvyšují viditelnost dětí v dopravních situacích a upozorňují řidiče na nebezpečí.
- Pobyt dětí venku v přírodě – využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky a pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, mají v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontrolují počet dětí.
- Učitelky a pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré, velké kameny apod.
- Sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky a pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, učitelky a pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Pracovní a výtvarné činnosti – při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jakými jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

6.6. Odpovědnost zákonných zástupců za bezpečné prostředí

Zákonní zástupci odpovídají za to, že jejich děti nenosí do školy nebezpečné předměty (léky, zápalky, zapalovače, ostré předměty)**, které mohou být příčinou úrazu. Pravidelně kontrolují obsah úložných skříněk na oblečení.**

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou. Veškeré cennosti (hračky, zlaté náušnice, řetízky, přívěsky, zavazadla odložená v šatnách…), které si dítě do školy přinese, má v mateřské škole na zodpovědnost zákonných zástupců a mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu nebo poškození.

6.7. Opatření při úrazu, evidence školních úrazů

V případě školního úrazu pedagog zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni.

Pedagogové jsou pravidelně proškolováni v otázkách bezpečnosti. Jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, 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, vyžádat si souhlas s případným ošetřením dítěte od daného lékaře.

Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo mateřskou školu.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice seznamovaní s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) hráčství vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

8. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

Do mateřské školy si děti mohou donést svoji oblíbenou hračku pouze v případě, když splňuje bezpečnostní podmínky a se souhlasem pedagoga. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

9. Bezpečnostní opatření

Zabezpečení budov školy

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

Další bezpečnostní opatření

- Ve všech prostorách mateřské školy platí **přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, drog, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí nebo zavazadel zaměstnanců, dětí nebo rodičů na místa, která k tomu nejsou určena**.
- V šatnových skříňkách má dítě k dispozici nutné oblečení pro osobní potřebu na daný den, rodiče jsou povinni denně provést kontrolu úložných prostor a odstranit co do skříňky nepatří a dětské práce si odnést domů nebo je na místě zlikvidovat. Šatní skříňky nejsou určeny pro skladování koloběžek a jiných dětských odstrkovadel.
- Ve všech prostorách školy a venkovních areálech školy platí zákaz rozdělávání otevřeného ohně v prostorách určených pro pobyt dětí.
- **Do celého venkovního areálu i vnitřních prostor budovy škol je zakázán vstup se psy, z bezpečnostních a hygienických důvodů. Není možné zvířata zanechat ani v blízkosti hlavního vstupu na vodítku a odejít.** Žádáme všechny rodiče o dodržování tohoto opatření.
- **V prostoru školy platí zákaz odkládat dětská vozidla, kola, kočárky aj. ve společných prostorách šaten a na chodbách!**
- **V prostoru školní zahrady je vymezen prostor, kde je instalován stojan na kola, koloběžky, odstrkovadla aj.. Pouze zde je možnost odkládat dopravní prostředek.**
- V případě, že zaměstnanci školy naleznou odloženou věc ve společných prostorách nebo v místě, kde by mohla ohrozit bezpečnost osob, bude věc odložena do skladu školnice a uzamčena. Majitel odložené věci si ji může po prokázání vlastnictví vyzvednout v čase 7:30 – 15:15 hodin.

10. GDPR

Mateřská škola, Praha 2, Slovenská 27 (dále jen Škola) zpracovává osobní údaje a další informace dětí, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a dalších fyzických osob, s kterými vejde do styku v rámci své působnosti. Jako správce osobních údajů zpracovává údaje v souladu s platnou legislativou. Většina osobních údajů je zpracována na základě povinností uložených Škole zákony. Na taková zpracování osobních údajů o subjektech údajů se nevztahuje povinnost získat souhlas těchto osob. Pokud ke zpracování údajů není právní důvod, obracíme se na zákonné zástupce se žádostí o výslovný, svobodný a informovaný souhlas. Subjekt údajů má právo na opravu, na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě uplatnění vašich práv kontaktujte vedení školy. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat

mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, fotografie aj.) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte. Za zvukové a obrazové záznamy pořízené třetí osobou škola neodpovídá.

11. Závěrečné ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance školy.
Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je **účinný od 1. 9. 2026.**
Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců mateřské školy s obsahem tohoto školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informování zákonní zástupci dětí.
O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola osobně zákonné zástupce a zveřejní jej na viditelném místě v šatnách mateřské školy.

12. Přílohy

Č. 1 Úplata za předškolní vzdělávání
Č. 2 Provozní řád školní jídelny

V Praze 31. 8. 2026

Mgr. Dagmar Hráchová Šrámková
ředitelka školy

Příloha školního řádu č. 1

Úplata za předškolní vzdělávání

v Mateřské škole, Praha 2, Slovenská 27 – pobočka mateřská škola Slovenská 27
pobočka mateřská škola Koperníkova 7

Platnost od 1. 9. 2026 do 31. 8. 2027

Podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky.14/2005 Sb.ve znění vyhlášky č. 151/2018 Sb., o předškolním vzdělávání, jsou stanovena následující pravidla:

1. Provoz Mateřské školy, Praha 2, Slovenská 27 – pobočka Slovenská 27 a pobočka Koperníkova 7, je celodenní. Pro všechny děti v tomtéž provozu mateřské školy je stanovena výše úplaty ve stejné měsíční výši.
2. Předškolní vzdělávání je poskytováno bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (tj. předškoláci a děti s odkladem školní docházky).
3. **Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na**

   1 500,- Kč měsíčně – celodenní provoz.
4. Úplata je splatná **do 15tého dne stávajícího měsíce**. Platba se provádí bezhotovostně na účet školy nebo ve stanovených termínech v hotovosti u ekonomky školy.
5. Osvobozen od úplaty je (vyhl.14/2005):
   a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
   b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
   c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
   d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

   Pokud zákonný zástupce dítěte tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy nejpozději do dne splatnosti úplaty příslušného měsíce.

   O prominutí úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitel školy (školský zákon).
6. Úplata za předškolní vzdělávání je zákonnou platbou. Jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole ve stanoveném termínu nebo si nedohodne jiný termín úhrady, může ředitel školy ukončit docházku dítěte do mateřské školy (školský zákon).
7. V případě dohody se zřizovatelem o přerušení nebo omezení provozu v měsíci červenec a srpen, je úplata poměrně snížena v závislosti na době otevření provozu školy nebo prominuta z důvodu uzavření provozu mateřské školy v měsíci červenec nebo srpen.
8. Pro školní rok 2025/2026 budou stanovené částky úplaty v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., ve znění novel, o předškolním vzdělávání nově přepočítány.

V Praze 31. 8. 2026

Mgr. Dagmar Hráchová Šrámková
ředitelka školy

Příloha školního řádu č. 2

Provozní řád školní jídelny

Mateřská škola, Praha 2, Slovenská 27

pobočka – školní jídelna Slovenská 27
pobočka – školní jídelna Koperníkova 7

Provozní řád je vypracován na základě vyhlášky MŠMT č. 272/2021 Sb. a ve znění pozdějších předpisů o školním stravování, ředitel určí podle místních podmínek podrobnosti provozu ve Školním řádu školy.
Stravování dětí je zajištěno vlastní školní kuchyní. Děti se stravují přímo ve třídách. Pitný režim je dodržován denně přísunem tekutin ve třídách i při pobytu na zahradě.

Školní jídelna mateřské školy zabezpečuje stravování přijatých dětí přítomných v MŠ v době podávání jídla dle vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dospělých zaměstnanců školy. Rodič, případně zákonný zástupce dítěte vyplní na počátku docházky do MŠ „přihlášku ke stravování“, která je platná po celou dobu docházky dítěte. Změny stravovacího režimu jsou rodiče povinni neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny.

Výdejní doba jídel:

Přesnídávka	se podává od	08:30 hodin	do	09:00 hodin
Oběd	se podává od	11:45 hodin	do	12,30 hodin
Svačina	se podává od	14:45 hodin	do	15:15 hodin

Oběd pro nepřítomné dítě je možné vyzvednout od 11:30 do 11:45 hodin. Nevyzvednuté obědy propadají.

1) **Platba za stravné:**

	věk. skupina 3-6 let	**věk. skupina 7 let (odklad. školní docházky)**	
Přesnídávka	10,-Kč	11,-Kč	
Oběd	28,-Kč	30,-Kč	
Svačina	10,-Kč	11,-Kč	
Nápoj	4,-Kč	4,-Kč	(polodenní 3,-Kč)
Celkem	**52,-Kč**	**56,-Kč**	

Celodenní stravné	**52,-Kč**	**56,-Kč**
Polodenní stravné	**42,-Kč**	**45,-Kč**

Měsíční záloha	**1 144,-Kč**	**1 232,-Kč**

Podle vyhlášky č. 272/2021 Sb. o školním stravování jsou strávníci zařazováni do výživových norem a finančních limitů rozhodných pro stanovení výše stravného podle data narození. Do věkových skupin jsou žáci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 až 4, dle školského zákona č. 561/2004 Sb. § 24. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

2) Úhrada stravného:

Záloha na měsíční stravné je splatná nejpozději do 5. dne v aktuálním měsíci. Platby jsou prováděny zálohově (záloha na 22 obědů). Vyúčtování je na konci měsíce června 2026, s výplatou přeplatků/vyžádání nedoplatků do 31. července 2026.

3) Odhlašování stravného:

Odhlášení stravy vždy do 12 hodin na den následující. V pondělí, nejpozději do 7:30 hodin, je možné odhlásit stravu na pondělí.

4) Jídelní lístek

Je zveřejňován na aktuální týden na nástěnkách školy a na www msslovenska.cz.

5) Ekonom

Osoba zajišťující školní stravování, je na pracovišti Koperníkova 7.
Kontakt:
Ing. František Hrách
e-mail: ekonomka@msslovenska.cz
telefon: 222 514 346

V Praze 31. 8. 2026

Mgr. Dagmar Hráchová Šrámková
ředitelka školy