

Mateřská škola Maxík – jazyková škola a jesle, s.r.o

(dále jen „Zřizovatel“)

Ředitelka mateřské školy (dále jen „MŠ“) v souladu s § 30, odst. 1, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, (dále jen „Školský zákon“) vydává tento

ŠKOLNÍ ŘÁD

„Naším hlavním cílem je stimulovat u dětí poznávání věcí nových, vlastní soběstačnost a seberealizaci, sebedůvěru, vzájemný respekt a lásku. Ve vzdělávání aplikujeme přístup založený na potřebách jednotlivých dětí, kdy učitel/lektor svým pozorováním dítěte (příp. skupinky dětí) nabídne odpovídající aktivitu s cílem povzbudit aktivní učení dětí a jejich rozvoj a posílit tak jejich potenciál tam, kde by dítě svůj intelekt a aktivity rozvíjet mělo.

Základním rysem takového přístupu je především snaha o rozvoj člověka v jeho celistvosti, o utváření vztahu ke světu pomocí sil myšlení, citění a vůle. Klademe značný důraz na pěstování humanity, tolerance a respektu vůči druhým. Významnou pomoc ve výchovném a vzdělávacím procesu poskytuje naše jazyková školka jako prostředí, v němž začíná rozvoj osobnostních rysů a kde jej lze efektivně a prospěšně ovlivnit.“

Pavel Tuleškov

jednatel

Obsah

1	ÚVODEM	5
2	PRÁVNÍ PŘEDPISY	5
3	ZÁKLADNÍ INFORMACE O MŠ	5
	3.1 Zřizovatel MŠ	5
	3.2 Ředitel MŠ	5
	3.3 Pracoviště MŠ	5
	3.4 Spolupracující a nadřízené organizace MŠ	6
4	BUDOVÁNÍ DOBRÉHO KLIMATU V PEDAGOGICKÉM SBORU MŠ	6
5	VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MŠ	6
	5.1 Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	6
	5.2 Úkoly předškolního vzdělávání.....	7
	5.3 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	8
	5.4 Práva zákonných zástupců	8
	5.5 Povinnosti zákonných zástupců	9
	5.6 Spolupráce zákonných zástupců s MŠ	10
	5.7 Pravidla vzájemných vztahů mezi rodiči a pracovníky v MŠ	10
	5.8 Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi a pracovníky v MŠ	10
6	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	11
	6.1 Bezpečnost a ochrana zdraví dětí.....	11
	6.2 Pobyt dětí v přírodě.....	11
	6.3 Školka v přírodě / lyžařský kurz	12
	6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity.....	12
	6.5 Pracovní a výtvarné činnosti	12
	6.6 Informační a komunikační technologie a digitální gramotnost.....	12
	6.7 Maxíkova technická univerzita	13
	6.8 Environmetální vzdělávání v MŠ.....	13

	6.9	Dětská Mensa NTC Learning Club.....	13
	6.10	Semestrální report	14
	6.11	Sociálně-patologické jevy	15
7		PÉČE O ZDRAVÍ DĚTÍ	15
	7.1	Onemocnění dětí	15
	7.2	Právo MŠ odeslat dítě do domácího léčení	16
	7.3	Ohlašovací povinnost.....	16
	7.4	Podávání léků a léčivých přípravků	17
	7.5	První pomoc a ošetření.....	17
	7.6	Desatero pro rodiče COVID-19	18
8		PROCES VZDĚLÁVÁNÍ	18
	8.1	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	18
	8.2	Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	19
	8.3	Omlouvání / odhlašování dítěte	19
	8.4	Ukončení smluvního vztahu.....	19
9		POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	20
	9.1	Průběh v MŠ.....	20
	9.2	Individuální vzdělávání dítěte	21
	9.3	Odklad povinné školní docházky	22
10		DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	22
	10.1	Povinnost předškolního vzdělávání pro MŠ i děti	22
	10.2	Omlouvání absencí.....	22
	10.3	Formy distančního vzdělávání	22
	10.4	Individuální podpora	23
	10.5	Distanční vzdělávání – praxe	23
	10.6	Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	24
11		PŘÍSTUP KE VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÝM SLUŽBÁM CIZINCŮ	24
	11.1	Občané členského státu EU.....	24

	11.2	Občané třetích států.....	24
	11.3	Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem.....	24
12		PODPŮRNÁ OPATŘENÍ (VČ. NADANÝCH DĚTÍ)	25
	12.1	Nadané děti	25
	12.2	Podpůrná opatření prvního stupně	25
	12.3	Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	25
	12.4	Podpůrná opatření – praxe	25
13		PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ	26
	13.1	Organizace	26
	13.2	Harmonogram dne.....	26
	13.3	Přebírání / předávání dětí	27
	13.4	Rodičovské schůzky.....	28
	13.5	Stravování	28
14		CENOVÉ, PLATEBNÍ PODMÍNKY A KOMPENZACE	29
	14.1	Cena	29
	14.2	Platební podmínky	30
	14.3	Změna data nástupu dítěte do MŠ.....	30
	14.4	Rezervační poplatek.....	31
	14.5	Kompensace absence	31
	14.6	Omezení / přerušení / zakázání / uzavření provozu MŠ.....	32
	14.7	Udržovací poplatek	32
15		ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MŠ	32
16		OSOBNÍ ÚDAJE	33
17		POZNÁMKA / VYSVĚTLENÍ / DOPLNĚNÍ	34
18		DODRŽOVÁNÍ ŠŘ	35
19		ZÁVĚR	35
20		SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	35

1 Úvodem

Tento školní řád (dále jen „ŠŘ“) upravuje předškolní vzdělávání v MŠ, stanoví podmínky, za nichž se vzdělávání a výchova uskutečňuje, vymezuje práva a povinnosti fyzických a právnických osob při vzdělávání a stanoví působnost orgánů vykonávajících státní správu a samosprávu ve školství. Poskytování předškolního vzdělávání je veřejnou službou.

2 Právní předpisy

ŠŘ je zpracován v souladu především se Školským zákonem a prováděcí vyhláškou č. 43/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Dotýká se i ostatních právních norem, např. Úmluvy o právech dítěte¹, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákona č. 258/2000 Sb., ve znění 264/2006, o ochraně veřejného zdraví, zákona č. 106/1999 Sb., ve znění 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, zákona č. 101/2000 Sb., ve znění 585/2006 Sb., o státní sociální podpoře, předpisů BOZP atd.

3 Základní informace o MŠ

3.1 Zřizovatel MŠ

Mateřská škola Maxík – jazyková škola a jesle, s.r.o., IČ: 041 94 896, DIČ: CZ 041 94 896, RED-IZO: 691 011 079, sídlo: U Jezera 2031 / 34, Praha 13, Stodůlky, 155 00, datová schránka: e2c5yhq. Společnost zastoupená svým jednatelem p. Pavlem Tuleškovem, E: reditel@maxikovaskolka.cz , T: 776 22 44 55.

3.2 Ředitel MŠ

Bc. Monika Javoříková, E: stodulky@maxikovaskolka.cz , T: 774 11 77 11.

3.3 Pracoviště MŠ

- Praha 13 – Stodůlky: U Jezera 2034/34 (kapacita 45 dětí), stodulky@maxikovaskolka.cz , 774 11 77 11 nebo 775 22 44 87.
- Praha 6 – Petřiny: Zvoníčková 1925/1 (kapacita 20 dětí), petriny@maxikovaskokla.cz , 774 11 77 44.
- Kladno – Kročehlavy: Milady Horákové 2 (kapacita 20 dětí), kladno@maxikovaskolka.cz , 774 11 00 55.

V souladu s § 34 čl. (11) Školského zákona v měsících červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e) Školského zákona.

¹ V případech dětí se speciálními potřebami se MŠ řídí materiálem MŠMT č. j. 27607 / 2009–60, Metodickým doporučením k zabezpečení rovných příležitostí ve vzdělávání dětí se speciálními potřebami.

3.4 Spolupracující a nadřízené organizace MŠ

Národní úroveň: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Česká školní inspekce, Národní institut pro další vzdělávání.

Lokální úroveň: magistrát hl. m. Prahy, Zřizovatel, zákonní zástupci, potenciální klienti, obchodní partneři, neziskové organizace, orgán sociálně-právní ochrany dětí, Institut pedagogicko-psychologického poradenství ČR, místní akční skupina.

4 Budování dobrého klimatu v pedagogickém sboru MŠ

Naše MŠ považuje dnešní dobu za mimořádně zátěžovou. V souvislosti s tím si naše MŠ předsevzala uchovat si zdravý rozum, nadhled, laskavost a pochopení. Naše MŠ zůstává navzdory problémům a extrémní celospolečenské zátěži pozitivní. Tato pozitivita zůstává ve vztazích uvnitř MŠ i navenek.

Pedagogičtí pracovníci mají svůj profesní život spojený s malými dětmi. Jedná se o skupinu křehkou a zranitelnou, za niž přebírají zodpovědnost a která si k nim vytváří vazby citové, přijímá je za autoritu, bude přejímat jejich hodnoty a bude s nimi chtít navazovat vztahy, jejichž povaha pak nezdědka ovlivňuje každé dítě na dlouhý čas dopředu.

Jsme přesvědčeni, že pracovníci MŠ mají do péče svěřen jeden z největších potenciálů, jímž jako společnost disponujeme. Přejeme si spoluvytvářet vzdělanější a slušnější budoucnost našeho národa. Neboť vzdělání, jak kdysi řekl p. Nelson Mandela, je tou největší silou, kterou lze změnit svět. A s ohledem na dobu ne příliš dávnou, jsme přesvědčeni, že je toto předsevzetí více než aktuální.

5 Výkon práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ

5.1 Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

MŠ pracuje se 4 cílovými kategoriemi: (i) rámcové, (ii) klíčové kompetence, (iii) dílčí cíle a (iv) dílčí výstupy. Tyto cílové kategorie jsou těsně provázány a vzájemně spolu korespondují. Detailně viz Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (k dispozici u ředitelky MŠ).

MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání:

- zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, přičemž navazuje na výchovu v rodině, reflektuje možnosti dětí, potřeby zohledňující jejich věk, míru nadání i dopady zdravotního stavu,
- podporuje přirozený rozvoj osobnosti dítěte a podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podporuje osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte, a to ve vzájemné součinnosti s rodinou (zákonnými zástupci dítěte),
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,

- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Obsah vzdělávání je uveden ve Školním vzdělávacím programu (dále jen „ŠVP“), který je zveřejněn na přístupném místě v MŠ (MaxInfo² + nástěnka v MŠ). ŠVP vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání MŠMT ČR.

ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP MŠ postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

5.2 Úkoly předškolního vzdělávání

Úkolem institucionálního předškolního vzdělávání je doplňovat a podporovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení. Předškolní vzdělávání smysluplně obohacuje denní program dítěte v průběhu jeho předškolních let a poskytuje dítěti odbornou péči. Usiluje o to, aby první vzdělávací krůčky dítěte byly stavěny na promyšleném, odborně podepřeném a lidsky i společensky hodnotném základě, a aby čas prožitý v MŠ byl pro dítě radostí, příjemnou zkušeností a zdrojem dobrých a spolehlivých základů do života i vzdělávání.

Předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Jeho úkolem je proto rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení, stejně tak i učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané. Důležitým úkolem předškolního vzdělávání je vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání tím, že za všech okolností budou maximálně podporovány individuální rozvojové možnosti dětí a bude tak každému dítěti umožňováno dospět v době, kdy opouští MŠ, k optimální úrovni osobního rozvoje a učení, resp. k takové úrovni, která je pro dítě individuálně dosažitelná.

² MaxInfo: jedná se o unikátní zabezpečený docházkový, fakturační a kompenzační systém, který částečně obsluhuje sám rodič dítěte, resp. jím zmocněná osoba. V MaxInfo rodiče naleznou veškeré potřebné informace o sobě, svých dětech, oprávněných osobách k vyzvedávání dětí či přijímání informací o nich, a to vč. docházky dítěte, tzn., kdy dítě bylo ve školce či naopak nebylo. Pokud dítě ve školce bylo, poté Rodič přesně vidí, v kolik hodin a minut přišlo, resp. v kolik hodin a minut odešlo. Průběžný přehled o docházce mají rodiče od prvního dne docházky, až do ukončení smluvního vztahu. Jedná se o transparentní systém zabezpečený unikátními přihlašovacími údaji, které jsou známy pouze Zákonnému zástupci uzavírajícímu smluvní vztah s naší MŠ. Na užívání systému MaxInfo je vázán smluvní vztah. Rodič je s jeho fungováním při podpisu smlouvy vždy důkladně seznámen. Dále zde Rodič nalezne: možnost dítě k docházce přihlásit či ho odhlásit, fotogalerii, videogalerii, kompletní administrativu školky (smlouvu, školní řád, ceník, aktivity, školkový plán, evidenční list, omluvný list, přihlášku k předškolnímu vzdělávání, informace k předškolní přípravě, potvrzení o výši vynaložených výdajů za umístění dítěte v MŠ – pro daňové účely tzv. “školkovné”, plná moc k vyzvedávání dítěte). Dále v MaxInfo Rodič nalezne aktuální i minulé platební předpisy, data předchozích úhrad. Rovněž má rodič možnost využít nápovědy. K dispozici je MaxInfo v českém i anglickém jazyce.

Na základě dlouhodobého a každodenního styku s dítětem i jeho rodiči plní předškolní vzdělávání i úkol diagnostický, zejména ve vztahu k dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným. Předškolní vzdělávání poskytuje všem dětem optimální podmínky pro vlastní rozvoj. Dětem, které to potřebují, poskytuje předškolní vzdělávání, na základě znalosti aktuální úrovně rozvoje i dalších rozvojových možností každého dítěte, včasnou speciálně pedagogickou péči, a tím zlepšuje jejich životní i vzdělávací šance.

5.3 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném MŠ podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu fyzického i psychického zdraví během jeho účasti na vzdělávání poskytovaném MŠ.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke kterým bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo při nástupu do MŠ na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou MŠ a učiteli nejvhodnější postup). Osobní účast Zákonného zástupce není při adaptačním procesu doporučena.

Při účasti na vzdělávání v MŠ mají dále děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte, jakož i další obecně závazné právní předpisy, např. tato práva:

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve 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 jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu; právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny);
- právo na emočně kladné prostředí a projevení lásky (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 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...).
- právo individuálně uspokojovat své potřeby, užívat spontánně celé prostředí třídy, účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi, podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech, na ochranu zdraví a bezpečí, na citlivé a empatické chování všech dospělých v MŠ i mimo ni, na ochranu MŠ a státem v případě podezření ze zanedbávání či týrání.

5.4 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte (dále jen „**Rodič**“ nebo „**Rodiče**“ nebo „**Zákonný zástupce**“ či „**Zákonní zástupci**“) mají především tato práva:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni ze strany pedagogických pracovníků MŠ při předávání dětí, dále prostřednictvím MŠ organizovaných schůzek pro Rodiče, případně formou individuální schůzky kdykoliv po předchozí domluvě;
- hovořit s pedagogickými pracovníky MŠ v předem sjednaném čase, po skončení práce u dětí; neodkladné a drobné informace lze předávat i při přebírání dětí;
- na poradenskou pomoc MŠ v záležitostech, které se týkají vzdělávání jejich dětí;
- být neprodleně informováni o nevolnosti, nemoci, či úrazu svého dítěte;
- vyjadřovat se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami;
- vyjádřit své názory, návrhy nebo podněty ve vztahu k činnosti MŠ.

5.5 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají především tyto povinnosti:

- řídit se tímto ŠŘ a dalšími vnitřními předpisy MŠ, a dále obecně závaznými předpisy vztahující se k činnosti MŠ a předškolnímu vzdělávání;
- dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ (zejména respektovat otevírací dobu, přivádět děti do MŠ včas, nenarušovat aktivity);
- sdělit MŠ pravdivé a úplné informace a údaje nezbytné pro řádné vedení školní matriky, jakož i veškeré ostatní skutečnosti podstatné pro řádné zajištění a průběh vzdělávání dítěte nebo jeho bezpečnost, a tyto údaje a informace průběžně aktualizovat (zejména zdravotní omezení³, bydliště, kontaktní údaje zákonného zástupce, zdravotní pojišťovna, soudní úprava péče o dítě, informace nezbytné pro splnění povinností MŠ vyplývajících z dotačních titulů, aj.);
- informovat MŠ bez zbytečného odkladu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, jeho aktuálních zdravotních obtížích, kontaktu s infekční nemocí nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, zdravotní stav ostatních dětí nebo pracovníků MŠ nebo činnost MŠ;
- zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ.
- předávat dítě do MŠ zdravé a vybavené oblečením, které je přiměřené počasí, programu a dalším předvídatelným okolnostem;
- vybavit své dítě náhradním oblečením, a to zejména: (i) všeobecné: tepláky, tričko, pyžamo, spodní prádlo, ponožky, přezůvky s kvalitní podrážkou a klenbou (ne pantofle), zubní kartáček a kelímek, gumáky, pláštěnka, láhev na pití, (ii) v zimě: rukavice, šála, čepice, zimní kombinéza, teplá bunda, mikina,

³ Viz § 22 odst. 3 Školského zákona.

punčocháče a triko s dlouhým rukávem a (ii) v létě: kšiltovka, klobouček, šátek, sluneční brýle, opalovací krém (děti do MŠ chodí již namazané Rodiči);

- uvedené výše průběžně měnit za čisté a odpovídající potřebám dítěte (roční období, výlety apod.). Rodič je povinen udržovat šatní box v pořádku, tj. nepřeplnovat ho zbytečným množstvím oblečení, a zdržet se ukládání léků, potravin, hořlavých nebo toxických látek, ostrých předmětů, elektronických zařízení apod. Rodiče oblečení opatřují jmenovkou či nezaměnitelnou značkou;
- osobně předávat dítě příslušnému pedagogickému pracovníkovi MŠ – Zákonný zástupce odpovídá za své dítě do okamžiku takového předání pedagogickému pracovníkovi MŠ, a to buď v MŠ či zahradě k MŠ náležející;
- hradit řádně a včas úplatu za zajištění předškolního vzdělávání v MŠ a případné další dohodnuté úhrady související s docházkou dítěte do MŠ a zajištěním jeho účasti na programu MŠ podle uzavřené smlouvy a ŠŘ;
- osobně se dostavit na výzvu ředitelky MŠ, případně Zřizovatele MŠ, k projednání podstatných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jeho vývoje, případně jiných závažných otázek souvisejících s docházkou dítěte do MŠ.

5.6 Spolupráce zákonných zástupců s MŠ

MŠ vítá jakýkoliv způsob spolupráce s rodiči: nápady, návrhy, připomínky i věcnou kritiku. Pracovník MŠ při kontaktu s Rodiči jedná zdvořile a vytváří podle aktuálních podmínek vhodné prostředí pro přímou komunikaci, odpovídající sdělení Rodiče (tzn. poskytne informace, doporučení nebo vysvětlení, sjedná schůzku apod.).

Pracovníci MŠ mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a zachování důstojného prostředí, ve kterém vykonávají práci a je zajišťováno vzdělávání dětí.

V případě, kdy dítě porušuje ŠŘ (především způsob chování v kolektivu nebo k pracovníkům MŠ), jsou Zákonní zástupci dítěte povinni aktivně spolupracovat s MŠ a poskytovat MŠ takovou součinnost, aby činnost MŠ nebyla narušována.

5.7 Pravidla vzájemných vztahů mezi rodiči a pracovníky v MŠ

Vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům; podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu; pravdivost jednání i chování; poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý a asertivní přístup.

5.8 Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi a pracovníky v MŠ

V MŠ jsou zohledňovány potřeby jednotlivce, děti jsou vedeny k chápání potřeb druhých a k respektování hranic ve vzájemných vztazích.

Děti se mohou kdykoliv obrátit na pracovníky MŠ o radu, pomoc.

Pracovníci MŠ jsou povinni dodržovat ŠŘ, jakož i ostatní vnitřní předpisy MŠ a obecně závazné předpisy upravující jejich činnost nebo činnost MŠ. Pracovníci MŠ vždy jednají s dětmi na základě vzájemné úcty, respektu, zachování důstojnosti a vedou k tomu i děti (předcházení ponižování, zesměšňování, ironizování, šikany).

Děti mají povinnost dodržovat pokyny pedagogických pracovníků MŠ a dalších oprávněných osob v MŠ, které jsou v souladu s ŠŘ, obecně závaznými právními předpisy nebo cíli předškolního vzdělávání.

6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6.1 Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

MŠ má povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.

MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od Zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět Zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ adekvátní počet pedagogických pracovníků.

Zákonní zástupci i pracovníci MŠ dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách MŠ, nenechávají své děti např. pobíhat po schodech.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). MŠ není zařízena na zajištění bezpečného uložení cenností a drahých věcí, proto cenností (zlaté řetízky, drahé hračky, elektronická zařízení apod.) do MŠ nepatří, jsou zakázány. Zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození vneseného předmětu bez nároku náhrady. V případě porušení zákazu vnášení nepovolených předmětů, je Zákonný zástupce odpovědný za zajištění jejich bezpečného uložení a ochranu před poškozením. Vznikne-li v této souvislosti MŠ jakákoli škoda nebo i platební povinnost z tohoto titulu, potom je Zákonný zástupce povinen MŠ odškodnit.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka MŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ.

Budova MŠ je přístupná zvenčí pouze na zazvonění a ověření videotelefonem v době stanovené pro přijímání dětí. Tím je zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků MŠ, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se v prostorách MŠ pohybovali výhradně pod kontrolou pověřeného pracovníka MŠ. Zákonní zástupci nesmí při příchodu ani při odchodu z budovy MŠ umožnit vstup cizím osobám. Při průchodu vstupními dveřmi je nutné zkontrolovat, zda se dveře zcela dovřely. Dodržování těchto opatření je důležité pro zajištění bezpečnosti v MŠ.

V budově a celém areálu školy (+ 50 metrů od něj) platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

6.2 Pobyt dětí v přírodě

Naše MŠ je zastáncem častého pobytu venku. I vzhledem k možnostem zahrady MŠ je pro děti připraven program venku, a to vč. řízené či spontánní činnosti, volnočasové aktivity či podávání svačinek ba i dokonce obědů (starší děti). Nejen v rámci aktivity MaxImunita jsou starší děti venku pravidelně, a to za (téměř) jakéhokoliv počasí. Častý a intenzivní pobyt venku je nedílnou součástí naší práce

s dětmi. Máme zato, že pohyb a pobyt dětí venku je pro jejich celkový rozvoj velmi důležitý.

Avšak ne se vždy venkovní aktivity setkávají s pochopením rodičů dětí. MŠ rodiče žádá o shovívavost a respektování této praxe. Tato praxe v sobě rovněž zahrnuje preferenci klasické přírody před běžnými hřišti. U herních prvků je jejich účel víceméně daný, rozmanitá příroda podněcuje děti k široké škále nejen pohybových možností, ale více namáhá i dětský mozek. Z praxe víme, že dobrodružství děti zažijí větší právě ve volné přírodě. Nejoblíbenějšími aktivitami jsou: stavení domečků pro broučky či skřítky; z klacků a větví si rozdělají pomyslný oheň a vaří jídlo; zdolávají chůzi přes různé překážky (pařezy, klády, kameny) atp. Děti se zároveň intenzivněji učí spolupracovat a nacházet kompromisy či vzájemná řešení vzniklých problémů.

Pobyt venku je naopak zkrácen či omezen v době, kdy: (i) je kvalita ovzduší vyhlášena Českým hydrometeorologickým ústavem na stupni č. 5 (špatná) nebo č. 6 (velmi špatná), (ii) vznikla nepříznivá smogová situace, (iii) jsou nevhodné povětrnostní podmínky nebo (iv) jsou nepříznivé klimatické podmínky (mráz, silný déšť, kroupy, intenzivní sníh atp.). Platí, že MŠ dbá nařízení či doporučení nadřízených orgánů.

Pro vycházky se využívají pouze známá a bezpečná místa. Pedagogičtí pracovníci MŠ dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství; před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky. Při mimoškolních akcích ředitelka MŠ zajistí dostatečný počet pedagogických pracovníků.

6.3 Školka v přírodě / lyžařský kurz

MŠ realizuje každým rokem školku v přírodě (dále jen „ŠvP“) a lyžařský kurz (dále jen „LK“). ŠvP se koná v červnu od neděle do pátku (Josefův Důl, hotel Peklo), LK v březnu od pondělí do soboty (Monínec, hotel Monínec), a to bez rodičů. Doprava je zabezpečena. Jedná se o dobrovolné (byť doporučené aktivity). Děti, které se ŠvP či LK neúčastní, mají alternativní program, MŠ je otevřena. ŠvP a LK jsou zpoplatněny.

6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, pracovníci MŠ kontrolují, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a přizpůsobují intenzitu, délku cvičení 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, nožičky, dlátka, kladívka atp.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a pod dohledem pracovníka MŠ, nástroje jsou dětem přizpůsobeny.

6.6 Informační a komunikační technologie a digitální gramotnost

(Dále jen „ICT“). Jedná se např. o robotické hračky, počítače, tablety a další techniku. Ačkoliv je naše MŠ zastáncem klasického pojetí hraček či výchovně-

vzdělávacích prvků (kniha, dřevo, lidský kontakt, slovo atp.), považujeme za nutné a správné děti starší s ICT seznamovat, ať již v rámci speciálních aktivit či edukativních kroužků, a to v souladu se Strategií digitálního vzdělávání z r. 2014, jejímž cílem je otevřít vzdělávání na všech stupních novým metodám a způsobům učení a prostřednictvím technologií. Tato strategie zdůrazňuje, že ICT do MŠ patří.

6.7 Maxíkova technická univerzita

(Dále jen „**MTU**“). Pokrok jde nezadržitelně kupředu a dnešní svět vyžaduje chápání techniky více než kdy dříve. MTU si klade za cíl názorně a jednoduše seznámit děti předškolního věku se světem techniky. Předmětem jsou např. následující otázky / odpovědi: „*Kam teče voda, když spláchnu? Kde se bere světlo v žárovce? Jak to, že ten most nespadne?*“ Tento typ výuky spadá do programu tzv. objevitelské metody výuky. Cílem je, aby si děti na tyto otázky dokázaly odpovědět samy. K výuce MŠ používá např. stavební kostky Lego Duplo, technické výkresy, fotografie, piktogramy nebo mapy.

6.8 Environmetální vzdělávání v MŠ

MŠ považuje za velmi důležité děti environmentálně vzdělávat (EVVO). Výchova, osvěta a vzdělávání se provádějí tak, aby vedly k myšlení a jednání, které je v souladu s principem trvale udržitelného rozvoje, k vědomí odpovědnosti za udržení kvality životního prostředí a jeho jednotlivých složek a k úctě k životu ve všech jeho formách, přičemž trvale udržitelný rozvoj chápeme jako rozvoj, který současným i budoucím generacím zachovává možnost uspokojovat jejich základní životní potřeby a přitom nesnižuje rozmanitost přírody a zachovává přirozené funkce ekosystémů.⁴

Jako cíl environmentální výchovy si naše MŠ předsevzala: (i) posílit naše vědomí a porozumění ekonomické, sociální a ekologické provázanosti, (ii) poskytnout každému příležitost dosáhnout znalostí, hodnot, názorů, odpovědnosti a dovedností k ochraně a zlepšování životního prostředí; (iii) tvořit nové vzorce chování vstřícné k životnímu prostředí.

Bez přímé zkušenosti a zážitků půjde pouze o pamětní zvládnutí vztahů, které nemohou být spolehlivým základem myšlení. Proto bude naše MŠ co možná nejvíce vyhledávat přírodu.

6.9 Dětská Mensa NTC Learning Club

MŠ spolupracuje s Centrem nadání a Dětskou Mensou ČR. Podstatou spolupráce je rozvíjet podnětné prostředí v MŠ aktivitami podporující intelektovou stimulaci dětí a využívat didaktické pomůcky a materiály doporučené Centrem nadání a Mensou ČR.

Prostřednictvím této aktivity se děti v MŠ seznámí s různými asociačními technikami, rozvíjí abstraktní myšlení pomocí symbolů, učí se pracovat s hádankami a zároveň si vyzkouší nejrůznější motorická cvičení.

⁴ Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí.

6.10 Semestrální report

Komplexní zprávu o dítěti připravuje MŠ pro rodiče každý semestr. Týká se dětí ve věku 3 roky a více. Podmínkou je aktivní docházka v daném semestru, tj. min. 3x týdně po dobu min. 4 měsíců a bez delších absencí v docházce (vč. distančního vzdělávání).

Součástí zprávy jsou informace týkající se:

- vývoje sociálních dovedností: dokáže navázat kontakt s vrstevníky, zvládá pravidla hry a dodržovat je, zvládá práci ve skupině, pomoci slabšímu, být ohleduplný, odloučení od rodičů, projevy výkyvů nálad, sebeovládání a odolnost při prohře, respektování autorit.),
- rozvoje tvořivosti: zda si dítě rádo maluje (nahradit: jemná motorika - „dítě vyhledává výtvarné aktivity, zvládá základní kresbu + postavu přiměřeně své věkové kategorii, využití pestré barevné škály a materiálu, vyhraněná laterality, dokáže napodobit jednoduché čáry, umí správně držet tužku, umí zacházet s nůžkami, zvládá navlékání korálků, zapíná si knoflíky, zip, tkaničky, obuje či zuje si boty, umyje si ruce, používá toaletu. (přehozeno z konce),
- fyzického vývoje: (přepsat: hrubá motorika odpovídá věku), umí chodit po schodech (nahradit: zvládá chůzi po schodech), umí skákat (přidat: snožmo, po jedné a druhé noze + nahradit slovo umí – nepoužívá se v odborných tabulkách, to máme špatně my), zvládá překážky (přidat: úkony s míčem), hodí / chytí míč atp.,
- jazykových schopností: pozorně naslouchá, porozumí otázkám, vyjádří své nápady, myšlenky, tvoří slovní spojení, hovoří plynule, je schopno vytvořit střídavý dialog, (nahradit: slovní zásoba pasivní, aktivní, plynulost vět, vady řeči, správně tvoření vět, vykoná vícečetné pokyny, tvoří složitější souvětí, převypráví text aj.),
- matematických představ: má rádo početní hádanky, samo počítá, má povědomí o velikosti, váze, obsahu – menší, větší – odlišuje geometrické tvary a umí je pojmenovat atp., (předělat: předmatematické představy: dokáže samo počítat, přiřazuje předměty při počítání, pojmenuje geometrické tvary, rozpozná menší a větší, určí první a poslední, určí protiklady, seřadí prvky dle velikosti, váhy, tvaru, objemu, předškoláci základní sčítání a odčítání ..),
- obecného vědomí: rozumí dennímu režimu, zvládne hovořit o zvířatech, rozezná barvy, zná své jméno, věk a adresu, rádo se zúčastňuje výletů a exkurzí a (přepsat na sluchová a zraková percepce = sluchové a zrakové vnímání: rozumí dennímu režimu, orientuje se v čase a prostoru – rozlišuje pravá a levá, pojmy daleko blízko, určí 4 roční období, dny v týdnu, pojmy včera / dnes/ zítra, rozlišuje základní barvy a jejich odstíny, určí rozdíly v podobných tvarech a to i zrcadlově obrácených, pozná stejné tvary, složí obrázek z několika částí, určí první a poslední písmeno ve slově, rozliší podobně znějící slova, vytleská počet slabik, určí směr, odkud zvuk přichází, délku a měkkost,
- jemné motoriky: uchopuje a zvedá předměty, drží správně tužku či štětec, zapíná si knoflíky, zip, tkaničky, obuje či zuje si boty, umyje si ruce, používá samostatně toaletu. (nahradit pracovní zralostí: vydrží u práce alespoň

10 až 15 minut, práci dokončí, je schopno pracovat samostatně, počkat, až na něj přijde řada...). Semestrální report je doplněn o slovní hodnocení kmenového učitele a ředitele MŠ. V případě potřeby je report vyhotoven v anglickém jazyce.

Výhodou této komplexní zprávy je poskytnutí plnohodnotné informace o dítěti „jak na tom je“ a co může být v budoucnu lepší. Výsledkem pak bývá setkání s rodiči a analýza předmětných zjištění, spolupráce na zlepšení v té které oblasti anebo naopak vypíchnutí něčeho, kde cítíme potenciál, talent či nadání. Semestrální report bývá často rodiči využíván při zápisu do základní školy.

6.11 Sociálně-patologické jevy

Důležitým prvkem ochrany před sociálně-patologickými jevy je i výchovně-vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k tomu pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu⁵.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičti pracovníci MŠ monitoring a screening 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. Děti jsou chráněny pracovníky MŠ v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně-patologickými jevy. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky MŠ a mezi pracovníky MŠ a zákonnými zástupci dětí.

7 Péče o zdraví dětí

7.1 Onemocnění dětí⁶

Do MŠ je možné přivést dítě pouze zdravé, a to bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění nebo parazitního napadení. Zákonný zástupce má povinnost sledovat zdraví dítěte a vyloučit ho ze vzdělávání v případě onemocnění. V zájmu péče o zdraví dětí a prevence šíření onemocnění do MŠ nepatří ani nedoléčené děti.

Pracovník MŠ je oprávněn kdykoliv vyzvat Rodiče o doložení aktuálního zdravotního stavu dítěte vhodného pro účast na předškolním vzdělávání potvrzením ošetřujícího lékaře.

MŠ se řídí ust. § 7, odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá MŠ mj. povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí

⁵ Viz metodická doporučení a metodické pokyny schválené vedením MŠMT ČR v oblasti primární prevence rizikového chování: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/socialni-programy/metodicke-dokumenty-doporuceni-a-pokyny> .

⁶ Detailně jednotlivá onemocnění v Maxíkově encyklopedii: <https://www.jazykova-skolka.cz/dite-v-pohybu/> .

a také zajišťuje podmínky předcházení vzniku a šíření infekčního onemocnění mezi dětmi.

Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu), a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Bakteriální rýma (tj. zbarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu), a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte), a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, pátá nemoc, šestá nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.
- Průjem a zvracení, a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. MŠ nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný zažívací trakt na běžnou stravu, nepřijme.
- Zánět spojivek.
- Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

Za parazitární onemocnění se považuje:

- Pedikulóza (veš dětská). Dítě může mateřská škola převzít až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid.
- Roup dětský.
- Svrab.

7.2 Právo MŠ odeslat dítě do domácího léčení

MŠ má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud: (i) má dítě teplotu 37,1 °C a vyšší, (ii) má MŠ podezření, že je dítě akutně nemocné nebo má parazitární onemocnění, (iii) dítě utrpí úraz nebo (iv) má dítě průjmovitý stav, rýmu, kašle či zvrací, má kožní výskyt (ekzémy, otoky atp.). MŠ má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte (izolaci) od kolektivu zdravých dětí a zajistit pro dítě dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů). Zákonný zástupce nemocného dítěte je povinen bez zbytečného odkladu poté, kdy byl ze strany MŠ informován o zdravotním stavu dítěte, dostavit se bezodkladně do MŠ a převzít dítě do domácího léčení.

Pokud Zákonný zástupce některé ustanovení tohoto ŠŘ určené k zajištění předcházení vzniku a šíření infekčních nebo parazitárních onemocnění mezi dětmi závažně poruší, bude následovat upozornění o narušování provozu MŠ a ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v MŠ.

7.3 Ohlašovací povinnost

Zákonný zástupce má povinnost bezodkladně MŠ nahlásit všechna infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo jejich dalšímu šíření. Jedná se zejména o: COVID-19, plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, pátá

nemoc, šestá nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza (veš dětská), roupi a svrab.

Na základě informace od Zákonného zástupce má MŠ povinnost informovat ostatní Rodiče, že se v MŠ vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení (MaxInfo + nástěnka MŠ). Ve velmi urgentních případech poté oznámení proběhne formou telefonátu, sms či osobního sdělení. Za tímto účelem si MŠ vyhrazuje právo rodiče kontaktovat kdykoliv (24/7).

U dítěte, které trpí alergií, je nutné donést písemné potvrzení od lékaře – alergologa – že je u něj dítě léčeno. Ve zprávě lékař specifikuje projevy alergií. Pokud tuto zprávu do MŠ Zákonný zástupce nedodá, bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zbarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení.

Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařskou zprávou, patří: epilepsie a astma bronchiale.

7.4 Podávání léků a léčivých přípravků

Podávání léků a léčebných prostředků není v MŠ povoleno⁷, ledaže bude v odůvodněných případech uzavřena Dohoda o podávání léků⁸. MŠ je povinna, i přes uzavřenou Dohodu o podávání léků, volat v život dítěte ohrožujících stavech (dle vyhodnocení MŠ) záchrannou službu.

7.5 První pomoc a ošetření

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

Všichni zaměstnanci MŠ 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 MŠ či zástupce Zřizovatele MŠ.

⁷ Pedagogický pracovník podle § 2, zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, neboť není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. Výjimku tvoří bezodkladné případy první pomoci (např. záchvatové onemocnění). Nejedná se o situace spojené s horečnatými stavy. Pracovníci MŠ nepodávají dítěti medikaci tišící horečnatý stav ani na základě telefonické intervence Zákonného zástupce z důvodů rizik nečekané alergické reakce.

⁸ Na základě zdravotního stavu dítěte Zákonný zástupce může požádat MŠ, aby MŠ zajistila podávání léků dítěti (např. epilepsie, diabetes). Léky, jejichž podání je MŠ oprávněna dítěti zajistit, jsou spolu se způsobem a četností jejich podání předmětem dohody. Zákonný zástupce předloží relevantní dokumenty stvrzené ošetřujícím lékařem dítěte (Lékařská zpráva) a za tyto dokumenty výlučně odpovídá (vč. jejich případné budoucí aktualizace). Tato služba je MŠ poskytována bezplatně. Léky dodá na své náklady rodič. Vypracování, schválení, podpis a účinnost dohody může být max. 30 kalendářních dnů od dne obdržení žádosti rodiče. V případě, že MŠ odmítne přistoupit k dohodě, tj. nevyhovět Rodiči v jeho žádosti, je Rodič povinen zabezpečit podání léků dítěti sám. MŠ k tomu poskytne potřebnou součinnost.

V případě úrazu, anebo jiné zdravotní příhody, poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pracovníků konající dohled⁹.

7.6 Desatero pro rodiče COVID-19

- Před MŠ dodržujte rozestupy min. 2 metry (kromě rodinných příslušníků).
- Během pobytu v prostorách MŠ mějte vždy zakrytá ústa i nos (respirátor).
- Minimalizujte veškerý pohyb v prostorách MŠ¹⁰ a zbytečně se nedotýkejte vybavení.
- Doprovázející osoba ani dítě nesmí vykazovat známky nákazy COVID-19 (zvýšená teplota, rýma, kašel).
- Pro jistotu dítě vybavte rouškou.
- Minimalizujte začleňování dítěte do širšího dětského kolektivu mimo MŠ.
- Sledujte doporučení MŠ v MaxInfo, na nástěnkách v šatně a na www.
- Zvažte, zda dítě patří do rizikové skupiny, opravdu do MŠ umístíte.
- Při výskytu příznaků onemocnění COVID-19 u dítěte jej neprodleně vyzvedněte.
- U dětí trpících alergií dodejte písemné potvrzení o alergických příznacích (rýma, kýčání).

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním COVID-19 je MŠ vždy povinna postupovat podle pokynů krajské hygienické stanice (dále jen „KHS“) a dodržovat všechna aktuálně platná a mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně Ministerstvem zdravotnictví ČR (dále jen „MZ“), příp. Úřadem vlády ČR.

8 Proces vzdělávání

8.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Přijímání k předškolnímu vzdělávání je správním řízením na žádost. MŠ rozhoduje ve správním řízení jak v případě vyhovění, tak zamítnutí žádosti, a to v souladu s § 34 a § 165 odst. 2 písm. b) Školského zákona a v souladu se správním řádem.

Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá po celý rok s ohledem na kapacitu MŠ.

Pro přijetí dítěte do MŠ předkládá Rodič: (i) Přihlášku k předškolnímu vzdělávání, (ii) Evidenční list (vyplněný a podepsaný oběma Zákonnými zástupci + potvrzený ošetřujícím lékařem) a (iii) uzavírá smlouvu o docházce dítěte do MŠ¹¹ (dále jen „Smlouva“).

⁹ Zaměstnanec je povinen úraz bezodkladně zaznamenat v Knize úrazů, informovat ředitelku MŠ a seznámit se zápisem rodiče (podpis).

¹⁰ Tzn., že v šatně se nesvačí či nevyřizují pracovní telefony či emaily atp. V MŠ je třeba být po nezbytně nutnou dobu.

¹¹ Veškeré dokumenty a podmínky k dispozici v MaxInfo, v MŠ u ředitelky MŠ či na vyžádání rodičem.

Pro přijetí dítěte do MŠ může ředitelka MŠ s rodičem sjednat zkuškový den dítěte. Jeden zkuškový den je zdarma. Další zkuškový den je již za úplatu (500,- Kč za dopoledne do 12.00 h včetně, nebo 1.000,- Kč za docházku končící po 12.00 h).

V měsíci červenec a srpen lze přijmout i dítě z jiné MŠ, a to na období min. 2 týdnů.

Předáním dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ Zákonný zástupce vyjadřuje bezvýhradný souhlas se ŠŘ a se smluvními podmínkami poskytování předškolního vzdělávání v MŠ, včetně platného Ceníku a Školkového plánu.

8.2 Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání¹²

Na základě žádosti Zákonného zástupce vydává MŠ zastoupená ředitelkou MŠ ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, a to v souladu se Školským zákonem.

MŠ postupuje dle následujících kritérií:

- Kapacita MŠ dostačuje k přijetí nového dítěte.
- Dítě předškolního věku má přednost před ostatními dětmi.
- MŠ navštěvuje již sourozenec dítěte.
- Sociální situace rodiče.

8.3 Omlouvání / odhlašování dítěte

Probíhá v režimu MaxInfo do 18.00 h dne předchozího. Následně Rodič dítě omlouvá / odhlašuje prostřednictvím emailu či sms. Rodiče předškoláků navíc mají povinnost zdůvodňovat absenci dětí v tzv. Omluvném listu (viz dále v tomto ŠŘ), a to vždy na konci kalendářního měsíce či druhý den docházky, který následuje po návratu dítěte po absenci.

8.4 Ukončení smluvního vztahu

Smluvní vztah, jehož předmětem je zajištění nejen předškolního vzdělávání dítěte v MŠ, se uzavírá mezi Zákonným zástupcem dítěte a Zřizovatelem MŠ, a to na dobu neurčitou, a je možné ho ukončit písemnou výpovědí s 2měsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta běží prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k doručení výpovědi druhé smluvní straně, a to prostřednictvím datové schránky, doporučené pošty či osobním převzetím (výhradně oproti podpisu jednatele Zřizovatele či ředitelky MŠ). Smluvní vztah rovněž končí dnem, který předchází dni nástupu dítěte do ZŠ, tj. zpravidla 31. srpna daného roku.

Smluvní vztah je možné rovněž ukončit z moci úřední, avšak po předchozím písemném upozornění Zákonného zástupce dítěte, pokud k tomu byl dán důvod

¹² K předškolnímu vzdělávání může být podle § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, přijato pouze dítě, které se podrobilo pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (vždy musí vystavit poskytovatel zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost; tedy nikoliv lékař z oboru kožní, neurologie či gynekolog atp.). V případě individuálního očkovacího plánu je povinností rodiče nejpozději do 1 roku od nástupu předložit aktualizovaný individuální očkovací plán či jiný doklad stvrzující proočkovanost dítěte. Výjimku mají děti, pro něž je předškolní vzdělávání povinné, tzn. pětileté a starší děti.

(viz § 35 odst. 1 Školského zákona), tj. okamžitým ukončením ze strany MŠ. Důvody pro ukončení předškolního vzdělávání:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu nebo její část za zajištění vzdělávání v MŠ ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady (viz § 123 školského zákona). Za opakované neuhrzení úplaty za zajištění vzdělávání v MŠ se považuje také situace, kdy Zákonný zástupce povinnost zaplatit úplatu nesplní ani v náhradním termínu na základě písemné upomínky.
- Dítě se bez omluvy Zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (např. pozdní příchody, vulgární projevy rodičů v MŠ, nepřebírání dětí ve smluveném čase, dítě nechodí po nemoci uzdravené, Zákonný zástupce neinformuje bezodkladně MŠ o infekčním či parazitárním onemocnění dítěte aj.).
- Ukončení písemně doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení, a to výhradně v době zkušebního pobytu, který nesmí přesáhnout 3 měsíce. Zkušební pobyt musí být pro tento případ ukončení předškolního vzdělávání uveden ve výrokové části rozhodnutí o přijetí do MŠ.

MŠ je v případném správním řízení správním orgánem, který rozhoduje v souladu s § 165 odst. 2 písm. b) a § 35 odst. 1 písm. a) až d) Školského zákona a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Ředitelka MŠ je v takovém řízení oprávněná úřední osoba. Účastníkem řízení o ukončení předškolního vzdělávání je dítě MŠ. Vzhledem k jeho věku, tj. nezpůsobilosti k právním úkonům (nezletilost), musí být dítě zastoupeno (zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec). MŠ komunikuje s tím z rodičů, který podepsal Smlouvu, neboť má zato, že jedná-li jeden z rodičů v záležitosti dítěte vůči MŠ sám, že jedná se souhlasem druhého rodiče (viz § 876 odst. 3 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů). Pokud podepsali Smlouvu oba rodiče či samostatně podepsaný rodič písemně projeví zájem o komunikaci i s druhým rodičem, poté MŠ komunikuje s oběma rodiči.

9 Povinné předškolní vzdělávání

9.1 Průběh v MŠ

Zákonný zástupce je povinen dítě přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Pokud nepřihlásí Zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 písm. a) Školského zákona.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00 až 12.00 h. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do MŠ.

Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do dvou dnů ode dne absence. Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- telefonicky ředitelce MŠ,
- osobně pedagogickému pracovníkovi,
- písemně,
- emailem nebo
- prostřednictvím systému MaxInfo (do 18.00 h dne předchozího),

přičemž ve všech případech dětí účastnících se předškolního vzdělávání v posledním roce před nástupem do ZŠ, je Zákonný zástupce povinen doložit vyplněný formulář, který je určen pro omluvu absencí, tzv. omluvný list (dále jen „**Omluvný list**“). Omluvný list je k dispozici v MaxInfo i v MŠ, kde je rovněž uchováván.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku MŠ, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka MŠ pohovorem, na který je Zákonný zástupce písemně pozván. Při pokračující absenci ředitelka MŠ zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

9.2 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. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte v termínu pro ověření rozhodných skutečností. Termíny ověření:

- Základní: první pondělí v měsíci listopad příslušného roku.
- Náhradní: první pondělí v měsíci prosinec příslušného roku.
- Doplňující: dle dohody.

Termín ověření musí být Zákonným zástupcem písemně potvrzen MŠ min. 30 kalendářních dnů před realizací tohoto termínu ověření.

Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka MŠ má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

9.3 Odklad povinné školní docházky

Po obdržení rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky ze základní školy odevzdají Rodiče ředitelce MŠ jeho úředně ověřenou kopii spolu s potvrzením od lékaře a zprávou pedagogicko-psychologické poradny, a to nejpozději do 1. června příslušného roku.

10 Distanční vzdělávání

Je upraveno v § 184a zákona č. 349/2020 Sb., kterým se mění Školský zákon.

Tato novela Školského zákona upravuje zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách. Tato novela, mimo jiné, začlenila i povinnost MŠ poskytovat distanční formy vzdělávání a dále povinnost dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání se jich účastnit.

MŠ umožní rodině, aby podporovala rozvoj svého dítěte přirozenými prostředky, činnostmi, které jsou běžné, srozumitelné a realizovatelné v podmínkách domova dětí.

10.1 Povinnost předškolního vzdělávání pro MŠ i děti

V souladu s ustanoveními § 184a Školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena: (i) povinnost MŠ zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, (ii) povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat. Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí MŠ podmínkám dítěte (zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav atp.).

Vzhledem k tomu, že pro předškolní děti je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. Účast dětí MŠ posuzuje přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu týdne.

10.2 Omlouvání absencí

Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání. Školský zákon stanoví základní rámec; ředitelka MŠ má oprávnění požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a Zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky MŠ.

10.3 Formy distančního vzdělávání

Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line či off-line aktivit. MŠ vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy.

- Off-line vzdělávání: vzdělávání na dálku, které neprobíhá přes internet a k realizaci Rodič nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. U dětí předškolního věku se jedná především o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (společná hra, příprava

jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolia atd.). Zadávání aktivit při off-line vzdělávání může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně. Výhodou off-line vzdělávání je absence nároku na technické vybavení a digitální kompetence dětí či Rodičů.

- On-line vzdělávání: vzdělávání na dálku, které probíhá zpravidla prostřednictvím internetu a je podporován nejrůznějšími digitálními technologiemi a softwarovými nástroji. Rozlišujeme synchronní a asynchronní on-line vzdělávání. V předškolním vzdělávání vzhledem k věku dětí není on-line vzdělávání prioritním způsobem, nýbrž má pouze doplňkovou funkci. I Při synchronním vzdělávání je učitel propojen s dětmi zpravidla prostřednictvím nějaké komunikační platformy v reálném čase. Skupina ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje na stejné / podobné aktivitě. Pro poskytování zpětné vazby dětem předškolního věku je vhodná právě synchronní komunikace. Při asynchronní výuce děti pracují se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem. MŠ bude pro tento druh práce využívat např. nahrávky videí na YouTube, nejrůznější platformy, portály, aplikace atp., a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zasílání aktivit.

10.4 Individuální podpora

Ať již probíhá distanční vzdělávání on-line nebo off-line, za všech okolností pracovník MŠ monitoruje zapojování jednotlivých dětí a zabezpečuje rodičům individuální podporu. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Podporu MŠ nabízí v takové formě, aby byly dostupné všem bez rozdílu a aby měly patřičný efekt (telefonáty, emaily, chat online, emailová komunikace atp.).

10.5 Distanční vzdělávání – praxe

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je vzdělávání distanční formou založeno na komunikaci učitele a rodičů, případně doplněné o občasný přímý kontakt pracovníka MŠ s dítětem. Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. Vzhledem k věku je dostačující, pokud pracovníci MŠ prostřednictvím domluvené komunikační platformy (případně papírovou formou) předávají podle dohody rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí.

Distanční vzdělávání je založeno zejména na komunikaci učitele a rodičů a na občasném kontaktu dítěte s paní učitelkou. U takto malých dětí nebude realizováno synchronní on-line vzdělávání či komunikace déle než 30 min týdně.

K úkolům a aktivitám budou rodiče / děti dostávat pravidelnou adekvátní zpětnou vazbu.

Spolupráce MŠ a rodičů dětí je pro obě strany důležitá, má pozitivní dopad na úspěšné vzdělávání dítěte. MŠ bude vždy hledat optimální nastavení podoby vzdělávání ve spolupráci s rodiči, bude se snažit zohlednit fakt, že v rodinách může být více dětí různého věku, které se také vzdělávají na dálku, mají omezený přístup k digitální technice a že sami rodiče možná vykonávají svou práci z domova. MŠ si klade za svůj cíl veškeré tyto aktivity sladit.

Za nabídku distančního vzdělávání zodpovídá MŠ, nicméně aktivní musí být především rodič.

10.6 Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají nárok na poskytování podpůrných opatření MŠ i při distančním způsobu vzdělávání. Podpůrná opatření spočívají např. v: poradenské pomoci MŠ, úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání, předmětu speciálně-pedagogické péče, poskytování předškolního vzdělávání dle IVP, použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek, ve využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočníka nebo přepisovatele pro neslyšící.

11 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

11.1 Občané členského státu EU

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

11.2 Občané třetích států

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (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 EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

11.3 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Jedná se především o děti nově přicházející ze zahraničí, většinou bez znalosti nebo s nedostatečnou znalostí českého jazyka. Mohou to být také děti cizinců, které v ČR vyrostly, ale doma hovoří jiným jazykem. Patří sem ale také děti, jež mají české občanství, ale doma se používá i jiný než český jazyk (jedná se o děti z bilingvního prostředí nebo děti s dvojím občanstvím).

Naše MŠ má dlouhou tradici i obsáhlou zkušenost v práci s dětmi s odlišným mateřským jazykem (dále jen „OMJ“). Děti s OMJ v jednotlivých letech tvořily až 60 % z celkového počtu dětí. I proto byla naší MŠ zpracována Metodická příručka pro začleňování žáků s OMJ (dále jen „**Příručka**“). Cílem Příručky je pomoci novým i stávajícím zaměstnancům MŠ v poskytnutí systematické podpory dětem s OMJ a zdokonalit již stávající postupy vzdělávání. Jako velmi důležité vnímá naše MŠ zejména děti, které v následujícím roce budou nastupovat do základní školy. Klíčovou roli zde hraje český jazyk jako druhý jazyk dítěte (mnohdy až třetí jazyk). Díky asistentovi (tlumočnickovi) pro děti s OMJ, Příručce a bohatým zkušenostem se nám naplňování tohoto cíle ve spolupráci s poctivou spolu / prací rodičů daří.

12 Podpůrná opatření (vč. nadaných dětí)

12.1 Nadané děti

MŠ vytváří ve svém ŠVP podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Za tímto účelem, je mimo jiné, dětem k dispozici aktivita Malý Šikula. Realizace této aktivity je zabezpečena odborníky z Dětské Mensy ČR / Centra nadání, z.s.

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

12.2 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka MŠ 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).

Učitel MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou MŠ.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

12.3 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky MŠ nebo místně příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí (tzv. OSPOD).

Ředitelka MŠ určí odpovědného pracovníka za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami. Zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce, průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ředitelka MŠ ukončí 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.

12.4 Podpůrná opatření – praxe

MŠ si vyhrazuje právo požádat rodiče o návštěvu odborného pracoviště v případě, že se domnívá, že dítě disponuje specifickou poruchou. Rodič má povinnost této žádosti vyhovět do 30 dnů od obdržení žádosti.

13 Provoz a vnitřní režim MŠ

13.1 Organizace

Školní rok začíná dnem 1. září příslušného roku a končí dne 31. srpna následujícího roku. MŠ je zřízena jako MŠ s celoročním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 8.00 h do 17.30 h každý pracovní den¹³, ledaže Školkový plán¹⁴ příslušného školního roku stanoví jinak. Dřívější příchod či pozdější odchod do / z MŠ je možný po předchozí dohodě s ředitelkou MŠ.

Zákonní zástupci mohou děti přivádět do 8.50 h. Pozdější příchod předem domluví s učitelkou tak, aby nebyl narušen výchovně-vzdělávací proces třídy¹⁵. Odpoledne je možné děti vyzvedávat od 13.00 h, dále pak dle potřeby zákonných zástupců.

Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovenou organizaci provozu, včetně dodržování provozní doby MŠ.

Ředitelka MŠ je po projednání se Zřizovatelem oprávněna v průběhu školního roku vyhlásit až 10 dnů ředitelského volna nad Školkový plán, a to bez nároku zákonných zástupců na kompenzaci úhrady za zajištění předškolního vzdělávání v MŠ. Oznámení o vyhlášení ředitelského volna se uskuteční zveřejněním příslušné informace na obvyklých místech určených pro komunikaci mezi MŠ a Zákonnými zástupci dětí (nástěnka, MaxInfo), a to, dovolí-li to okolnosti, min. 5 pracovních dnů předem.¹⁶

Provoz MŠ lze dále omezit nebo přerušit ze závažných důvodů (tzn. organizační nebo technické důvody, pro které nelze zajistit řádnou činnost MŠ) a po projednání se Zřizovatelem. Náhrada / kompenzace se neposkytuje. Rozsah omezení nebo přerušování provozu MŠ oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí zveřejněním příslušné informace na obvyklých místech určených pro komunikaci mezi MŠ a zákonnými zástupci dětí (nástěnka, MaxInfo), a to neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne a to, dovolí-li to okolnosti, min. 5 pracovních dnů předem.

13.2 Harmonogram dne¹⁷

Hlavní činností dítěte v MŠ jsou: spontánní hra, spontánní činnosti i řízené činnosti. Ty jsou doplněny o pestré aktivity.

¹³ Otevírací doba MŠ může být odlišná dle pobočky.

¹⁴ Školkový plán je rozpis pracovních dnů, svátků či tematických dnů / období v MŠ (např. lyžařský kurz, školka v přírodě atp.). Školkový plán je zveřejněn vždy na 1 školní rok dopředu.

¹⁵ Pozdní příchody zásadním způsobem narušují koncentraci dětí a vzdělávací proces. Rodiče musí specifika denního režimu respektovat. MŠ se naopak snaží respektovat specifika dítěte; primárním cílem je vytvořit vhodné podmínky pro vzdělávání dětí.

¹⁶ Rodič je povinen sledovat svůj email, MaxInfo i školkovou nástěnku tak, aby došlo k přijetí této zprávy.

¹⁷ Liší se dle pobočky.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

- Do 8.50 h: doba určená pro příchod dětí do MŠ (volné činnosti a aktivity dětí, řízené činnosti zaměřené především na hry a zájmovou činnost);
- 8.50 až 9.30 h: pohybové aktivity, smyslové hry, edukace (v případě příznivého počasí jsou děti venku);
- 9.30 až 10.00 h: svačina (v případě příznivého počasí jsou děti venku);
- 10.00 až 11.30 h: pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a okolním světem (v případě příznivého počasí jsou děti venku);
- 11.30 až 12.15 h: oběd a osobní hygiena dětí;
- 12.15 až 14.15 h: spánek a odpočinek dětí (předškolní děti: zájmové kroužky);
- 14.15 až 14.45 h: svačina;
- 14.45 až 17.30 h: volné činnosti a aktivity dětí (viz Aktivity), řízené pedagogickými pracovníky, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou činnosti probíhat na zahradě MŠ, doba určená pro přebírání dětí Zákonnými zástupci.

13.3 Přebírání / předávání dětí

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ (zpravidla do 8.50 h) předávají dítě osobně pracovníkům MŠ.

Zákonní zástupci či jimi zmocněné osoby si osobně přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogických pracovníků MŠ v době určené MŠ, nebo v individuálně dohodnuté době.

Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zmocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ, a to formou písemného zmocnění, anebo změnou v profilu dítěte v příslušné sekci MaxInfo (Dítě / detail dítěte / přidat osobu).

Pedagogický pracovník je oprávněn rozhodnout o nepředání dítěte Zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě, pokud bude mít důvodnou pochybnost o zajištění bezpečného dohledu nad dítětem po jeho předání (osoba je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek), anebo Zákonný zástupce není oprávněn dítě vyzvednout (např. výlučná péče druhého z rodičů stanovená soudem atp.).

V případě nevyzvednutí dítěte Zákonným zástupcem v provozní době MŠ, pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje Zákonného zástupce i další zmocněné osoby, informuje ředitelku MŠ a Zřizovatele a následně příslušné orgány veřejné správy. Konkrétní postup v případě, pokud si zákonný zástupce / pověřená osoba nevyzvedne dítě v provozní době MŠ / dohodnuté době:

- Učitelka setrvá s dítětem v MŠ (budova či zahrada MŠ). Učitelka má plnou zodpovědnost za dítě až do předání pověřené osobě.
- Učitelka MŠ se pokusí oprávněné osoby opakovaně kontaktovat telefonicky.
- Informuje telefonicky ředitelku MŠ (774 11 77 11) a postupuje dle pokynů.

- V případě nedostupnosti ředitelky MŠ, informuje telefonicky Zřizovatele (776 22 44 55).
- V případě nedostupnosti ředitelky MŠ i Zřizovatele, kontaktuje učitelka MŠ Policii ČR (tísňová linka 158). Policie ČR má kontakty na pohotovostní čísla OSPOD a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích je zákonný zástupce dítěte povinen nahradit MŠ.

13.4 Rodičovské schůzky

Rodičovské schůzky se konají jen ve výjimečných případech. Rodičovské schůzky jsou nahrazeny individuálním setkáváním, tzv. coffee breaks“, v rámci kterých má Zákonný zástupce možnost pohovořit se Zřizovatelem, ředitelkou MŠ, kmenovým učitelem či ostatními pracovníky MŠ. Tato setkání se konají, nevyžaduje-li situace, 1x za období září až leden a 1x za období únor až červen příslušného roku. Za tímto účelem bývají k dispozici pracovníci MŠ i v době konání školkových akcí pro děti s rodiči (adventní dílna, vánoční besídka, velikonoční dílna, summer party na konci školního roku atp.).

Komunikace v MŠ probíhá nicméně promptně a efektivně, a to de facto na každodenní bázi. MŠ má zájem být otevřená, a to vč. případné kritiky. MŠ je otevřená novým nápadům, postřehům, zlepšovacím návrhům.

13.5 Stravování

Stravování je zajištěno profesionální certifikovanou společností (BIONEA). Tato společnost dováží kvalitní, pestrou stravu ve vhodném množství a ve vyhovující teplotě. Pravidlem je dostatek zeleniny, ovoce, mléčných výrobků, cereálií. Jídelníček je zákonným zástupcům k nahlédnutí v šatně školy, dále je distribuován mezi zákonné zástupce emailem (tzv. MaxNews). Samozřejmostí je dostatečný pitný režim po celý den, a to neslazený dětský čaj, mléko, a čerstvá voda. Stravování, včetně pitného režimu dítěte, v době dohodnutého vzdělávání dítěte, se poskytuje zdarma.

Podávaná strava respektuje nutriční doporučení Ministerstva zdravotnictví ČR. Toto doporučení koriguje spotřební koš, který v současné době představuje jedinou právně závaznou nutriční normu (viz příloha č. 1 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování).

Zákonný zástupce je povinen oznámit MŠ potravinové alergie dítěte nebo jeho preference v rámci stravování. MŠ dohodne dle možností se Zákonným zástupcem možnou úpravu jídelníčku nebo jiné odpovídající řešení.

Zapojení dětí: starší děti si samy přináší hlavní jídlo ke stolům, sklízí po sobě ze stolu, jedí příborem, mladší děti jsou k těmto úkonům vedeny pracovníky MŠ přiměřeně jejich věku.

Odnášení jídla domů Zákonnými zástupci MŠ neumožňuje (např. nerealizované obědy a svačiny), a to ani do vlastních jídelnosičů.

14 Cenové, platební podmínky a kompenzace

14.1 Cena¹⁸

Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu za zajištění předškolního vzdělávání v MŠ, a to ve výši stanovené platným Ceníkem MŠ podle zvoleného rozsahu docházky a s přihlédnutím k příplatkům dle věku dítěte (dále jen „Příspěvek“).

Zákonný zástupce při uzavření Smlouvy zvolí rozsah docházky dítěte do MŠ, včetně určení konkrétních dnů docházky. Docházka 1x týdně není možná; docházka 2x týdně pouze dopoledne, a to pro děti mladší 3 let; docházka dětí ve věku 18 měsíců a méně je možná v době 8.30 – 15.30 h. Výjimky stvrzuje výhradně ředitelka MŠ (písemně / emailem). Zákonný zástupce je oprávněn požádat o změnu sjednaného rozsahu docházky min. 1 celý kalendářní měsíc dopředu, vždy k 25. dni daného měsíce; (tj. např. do 25. září na listopad), a to na emailovou zprávou zaslanou na adresu ředitelky MŠ. Ředitelka MŠ návrh změny posoudí a v případě souhlasného stanoviska tuto změnu Zákonnému zástupci potvrdí (písemně / emailem). V takovém případě se má zato, že byla smluvně změněna nejen docházka / její rozsah, ale i úplata za ni.

V případě, že přítomnost dítěte v MŠ přesáhne rámec smluveného rozsahu jeho docházky, je Zákonný zástupce dítěte povinen zaplatit příplatek 100,- Kč za každých započatých 30 min (tj. docházka před 8.00 h, resp. po 13.00 h / 15.30 h / 17.30 h)¹⁹.

Příchod dítěte bude zaznamenán se vstupem do prostor MŠ. Odchod dítěte bude zaznamenán s odchodem dítěte z prostor MŠ. Takto zaznamenaný příchod / odchod dítěte do a z MŠ je oprávněným podkladem pro vyúčtování Příspěvku a příplatků dle Ceníku a ŠŘ. Zákonný zástupce je povinen dbát, aby příchody a odchody dítěte byly zaznamenány v souladu se skutečností a případné nesrovnalosti nebo opomenutí záznamu je povinen Zákonný zástupce sdělit ředitelce MŠ nejpozději do 5 kalendářních dnů (tj. např. nehoda v čase dne 2.5. je k nahlášení do 7.5.). V opačném případě se má zato, že údaj souhlasí, tj. vychází z provedeného záznamu, příp. podkladů MŠ.

Ceník, resp. v něm stanovený Příspěvek a další úhrady, je platný vždy na jeden školní rok. Ceník na další školní rok stanoví Zřizovatel MŠ nejpozději do 1. září příslušného školního roku (zpravidla však již v červnu) a zveřejní ho v prostorách MŠ, na webových stránkách a v MaxInfu. Za zcela výjimečných okolností může být Ceník změněn i v průběhu školního roku. Vždy však s min. 2měsíčním předstihem a s max. 10% navýšením Příspěvku.

MŠ je oprávněna poskytované služby upravovat a přiměřeně alternovat v průběhu doby, a to především s ohledem na roční období či věkovou strukturu dětí, nabídku externích dodavatelů (např. školka v přírodě, letní / zimní aktivity apod.), ale i aktuální epidemiologickou situaci či jinou situaci hodnou zvláštního zřetele, jejíž příčinou není možné tyto aktivity částečně či úplně zabezpečit. MŠ v těchto případech vyvine maximální úsilí o zabezpečení alternativní aktivity či zabezpečení

¹⁸ Příplatek 20 % (děti mladší 2 let), 10 % (děti mladší 3 let) je účtován naposledy v měsíci, kdy dojde k dovršení 2., resp. 3. roku věku dítěte.

¹⁹ Časy jsou orientační: vždy dle ceníku dané pobočky MŠ / sjednaného tarifu.

této aktivity nad rámec aktivit běžných v době následující po době, kdy nešlo tuto aktivitu zabezpečit. Případná finanční kompenzace je v těchto případech vždy na zvážení MŠ.

Struktura tvorby Příspěvků: školné 100 %, ostatní zdarma (tj. aktivity, výlety, obědy, svačiny, pitný režim atp.).²⁰

14.2 Platební podmínky

Příspěvek je splatný do 20. dne měsíce předcházejícímu měsíci, za který Příspěvek náleží (tj. např. do 20. září na říjen.) Platební povinnost Zákonného zástupce je splněna včas, jestliže je Příspěvek v plné výši, tj. vč. příslušenství (např.: příplatky pro děti pod 2 / 3 roky, přesčasy²¹, zkoušková dopoledne atp.) připsán na účet Zřizovatele nejpozději v den splatnosti bez ohledu na to, zda je tímto dnem pracovní den či víkend, anebo státní svátek. Zákonný zástupce je povinen dodržovat termíny úhrad i v případě nepřítomnosti dítěte v MŠ. Případné písemné žádosti Rodiče o odklad data splatnosti ředitelka MŠ může vyhovět (ideálně emailem a min. 2 dny předem, tj. do 18. dne v měsíci). Žádosti o odklad data splatnosti může být vyhověno v každém měsíci pouze jednou, a to na období max. 10 kalendářních dnů.

V případě prodlení Zákonného zástupce s úhradou Příspěvků či jeho části dle tohoto ŠŘ (dále jen „**Dlužná částka**“), které bude delší než 10 dnů, vzniká Zákonnému zástupci povinnost zaplatit jednorázovou přirážku ve výši 10 % z Dlužné částky a nahradit MŠ a jejímu Zřizovateli škodu způsobenou v důsledku prodlení Zákonného zástupce se splněním jeho platební povinnosti.

Ředitelka MŠ zašle Zákonnému zástupci, který řádně a včas nezaplatil Příspěvek nebo jinou platbu dle ŠŘ, upomínku (e-mailem na adresu uvedenou zákonným zástupcem) se stanovením náhradního termínu splatnosti (min. však 5 kalendářních dnů). Pakliže nedojde k úhradě ani v takto stanoveném náhradním termínu splatnosti, je ředitelka MŠ v takovém případě oprávněna: (i) ukončit docházku dítěte do MŠ s okamžitou účinností, anebo (ii) přerušit docházku dítěte do MŠ do doby plné úhrady, přičemž smluvní vztah nadále trvá.

14.3 Změna data nástupu dítěte do MŠ

V případě, že dítě nastoupí k docházce do MŠ před ve Smlouvě sjednaným termínem, vzniká povinnost hradit Zákonnému zástupci Příspěvek od tohoto data.

V případě, že dítě nastoupí k docházce do MŠ po ve Smlouvě sjednaném termínu, vzniká povinnost hradit Zákonnému zástupci Příspěvek již od data ve Smlouvě uvedeného. Výjimku mají rodiče, kteří změnu termínu nástupu písemně ředitelce MŠ ohlásí min. 30 kalendářních dnů před ve Smlouvě uvedeným nástupem; toto oznámení však podléhá schválení ředitelkou MŠ.²² Výjimku z platby Příspěvků či

²⁰ Příspěvek neobsahuje fakultativní aktivity MŠ: např. ŠvP, LK či fotografování dětí Vánoce / konec školního roku. Pokud se dítě např. ŠvP neúčastní, MŠ je nadále v běžném provozu.

²¹ Přesčasy jsou narozdíl od školného účtovány zpětně, tj. dle skutečného stavu. Např.: přesčasy v září jsou zohledněny ve vyúčtování na listopad. Faktura odchází 10.10. se splatností 20.10.

²² Případná kompenzace absence dle ŠŘ se aplikuje.

jeho části může ředitelka MŠ v rámci správního řízení učinit, a to s ohledem na sociální a rodinné podmínky a dále s ohledem na příčinu pozdějšího nástupu (např. ne: zahraniční dovolená last minute; ano: vážný úraz nebo narození sourozence atp.).

14.4 Rezervační poplatek

Rezervační poplatek (dále jen „**Jistina**“) činí 10.000,- Kč. Jistina je splatná do 5 dnů ode dne přihlášení dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ (prostřednictvím online registrace); je-li sjednán dřívější nástup dítěte do MŠ²³, potom je Jistina splatná nejpozději s nástupem dítěte do MŠ.

V případě, že se Záměnce rozhodne od záměru do MŠ nastoupit odstoupit a písemně tuto skutečnost MŠ oznámí min. 30 kalendářních dnů před dnem, který je ve Smlouvě sjednán jako datum zahájení docházky dítěte, je Jistina v plné výši Záměnci navracena zpět do 10 kalendářních dnů od obdržení takového oznámení.

Po uplynutí výše zmíněné 30denní lhůty je jistina nevratná, ledaže dítě řádně nastoupí k předškolnímu vzdělávání v MŠ. V takovém případě MŠ uhrazenou Jistinu použije jako jistotu, že Zákonný zástupce uhradí Příspěvek a splní další povinnosti související s docházkou dítěte do MŠ.

Po skončení Smlouvy MŠ Jistinu vrátí Zákonnému zástupci se splatností 10 kalendářních dnů ode dne, kdy Zákonný zástupce zašle MŠ oznámení o bankovním spojení pro zaslání Jistiny + potvrdí případné nedoplatky či přeplatky. MŠ si přitom započte, co mu Zákonný zástupce případně dluží. Oznámení dle tohoto článku ŠŘ se zasílá na: reditel@maxikovaskolka.cz.

14.5 Kompenzace absence²⁴

Zákonný zástupce je oprávněn uplatnit u Zřizovatele MŠ nárok na kompenzaci ve formě budoucí slevy z Příspěvku (kredit) za těchto podmínek:

- absence dítěte v délce minimálně 14 na sebe navazujících kalendářních dnů – kredit ve výši 25 % měsíčního Příspěvku,
- absence v délce minimálně 30 na sebe navazujících kalendářních dnů – kredit ve výši 50 % měsíčního Příspěvku,

to vše za předpokladu, že důvodem absence byla hospitalizace dítěte nebo léčebný / lázeňský pobyt dítěte nebo onemocnění dítěte, vše doloženo písemným lékařským potvrzením nejpozději při nástupu dítěte do MŠ po takové absenci. Dále za předpokladu, že tato absence byla předem nahlášena v systému MaxInfo (do 18.00 h dne předcházejícího absenci), a Zákonný zástupce řádně a včas uhradil Příspěvek za období absence dítěte a nemá ani jiný dluh vůči Zřizovateli. Kompenzace se poskytuje vždy zpětně.

²³ Např. v pondělí je dítě přihlášeno, nastupuje do MŠ však již např. ve středu (ve stejný týden).

²⁴ Tento článek ŠŘ není aplikovatelný v období ode dne podání výpovědi. Rovněž se neaplikuje v případě pobočky Praha 6 – Petřiny, Zvoníčkova 1 a Kladno, Milady Horákové 2.

Výjimky a výhrady:

- kredit lze uplatnit v MaxInfo na další vyúčtování, a to nejpozději do konce školního roku, ve kterém k absenci došlo, jinak kredit zaniká;
- kredit zaniká ukončením smluvního vztahu;
- kredit se nevyplácí v penězích;
- vánoční svátky se nezapočítávají;
- nárok na kredit ve výši 50 % vzniká pouze 1x během školního roku;

Kompenzace den za den není k dispozici.

14.6 Omezení / přerušení / zakázání / uzavření provozu MŠ

V případě, že bude provoz celé MŠ omezen nebo přerušen nebo zakázán nebo uzavřen (např. vládní opatření, karanténa, vyšší moc atp.), nebude Rodiči po tuto dobu účtován Příspěvek. Během této doby bude nicméně MŠ účtovat tzv. Distanční poplatek, a to ve výši max. 70 % naposledy účtovaného Příspěvku (příp. jeho poměrnou část – počítáno na kalendářní dny), min. však 5.000,- Kč / měsíc. Případná nižší procentní sazba není vyloučena, je však plně v kompetenci Zřizovatele.

V případě omezení nebo přerušení nebo zakázání nebo uzavření části MŠ (např. jednoho oddělení či jedné třídy) z důvodu karantény, je Rodičům dětí této části / třídy k dispozici kompenzace absence ve formě slevy z Příspěvku na další období, a to ve výši 1/40 (jedné čtyřicetiny) měsíční sazby Příspěvku za každý pracovní den zameškaný z důvodu takového omezení nebo přerušení nebo zakázání nebo uzavření části MŠ²⁵.

14.7 Udržovací poplatek

V případě dlouhodobé a dopředu plánované absence dítěte v MŠ, nebude zákonnému zástupci účtován Příspěvek za předpokladu, že taková absence překročí 1 celý kalendářní měsíc a bude nahlášena alespoň 2 celé kalendářní měsíce dopředu, vždy však k 25. dni měsíce, a to emailovou zprávou na adresu: office@maxikovaskolka.cz (Tj. do 25.4. k nahlášení přerušení docházky na: 1.7. – 31.7.). Udržovací poplatek je během školního roku možné uplatnit jen jednou, a to výhradně pro měsíce červenec nebo srpen. Udržovací poplatek činí 5.000,- Kč za kalendářní měsíc.

15 Zacházení s majetkem MŠ

Každý pracovník MŠ je povinen chránit majetek MŠ před poškozením, zničením nebo zneužitím, šetrně nakládat s materiálovým vybavením MŠ, neplýtvat materiálem, třídit odpady a udržovat pořádek ve všech prostorách MŠ.

²⁵ Nevztahuje se na pracovní dny, které jsou ve Školkovém plánu označeny červenou barvou (např. pracovní dny mezi vánočními svátky a Novým rokem) a dále dny, které ředitelka MŠ vyhlásí jako ředitelské volno.

Děti jsou pedagogy i ostatními pracovníky MŠ vedeny k ochraně majetku MŠ. Děti jsou k šetrnému zacházení s materiály a věcmi vedeny v rámci rozvoje kompetencí. Každá třída má dohodnutá pravidla chování, s nimiž jsou seznamováni i Zákonní zástupci.

V případě poškození majetku MŠ ze strany dítěte v důsledku nedodržování pravidel jsou děti vedeny k řešení, nápravě. Pokud nezvládnou situaci samy, či s pomocí pracovníků MŠ, zajistí řešení a nápravu zákonní zástupci dítěte na základě žádosti pedagogického pracovníka MŠ.

V odůvodněných případech poškození majetku (především následkem opakovaného porušení dohodnutých pravidel ze strany dítěte nebo úmyslného poškození, příp. zničení zařízení nebo vybavení MŠ) bude vzniklá škoda projednaná s rodiči (zákonným zástupcem dítěte), kteří jsou povinni zajistit opravu, příp. jinak nahradit způsobenou škodu.

Rodiče odkládají osobní věci dětí pouze na místa k tomu určená.

Zákonní zástupci a pověřené osoby jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením MŠ a vést k tomu i své dítě, vykonávat nad ním odpovídající dohled v době příchodu do MŠ a odchodu z MŠ. V případě porušení těchto povinností je Zákonný zástupce odpovědný za vzniklou škodu. V případě, že Zákonný zástupce zjistí poškození, či odcizení majetku školy, nahlásí to neprodleně pracovníkovi MŠ.

16 Osobní údaje

Rodič je informován, bere na vědomí a souhlasí, že společnost Mateřská škola Maxík – jazyková škola a jesle, s.r.o. je správcem osobních údajů ve smyslu právních předpisů na ochranu osobních údajů (dále též jako „**Správce**“). Zákonný zástupce bere na vědomí, že osobní údaje nezletilého dítěte, rodiče či jím oprávněné osoby budou zpracovávány v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů za účelem plnění povinností vyplývajících ze Smlouvy, plnění povinností vyplývajících z poskytnutých státních či evropských dotací nebo právních předpisů, a to po dobu nezbytně nutnou buď Správcem anebo těmito zpracovateli:

- **Advokátní kancelář CHYTRÝ, VALTROVÁ & partneři, s.r.o.**, IČ: 272 12 131, sídlo: Malátova 633/12, Praha 5, 150 00, AK zapsána v OR u MS Praha, odd. C, vl. 197212.
- **Bc. Jana Fišerová**, IČ: 040 30 371, sídlo: Žufanova 1099/2, Praha 6;
- **Cluedin s.r.o.**, IČ: 091 63 921, sídlo: Konviktská 952/8, 110 00 Praha 1, obchodní společnost zapsána v OR vedeném MS v Praze, oddíl C, vložka 331943.
- **Daňová a účetní kancelář, s.r.o.**, IČ 250 77 210 sídlo: Olšanská 55/5, 130 00 Praha, obchodní společnost zapsaná v OR vedeném MS v Praze, oddíl C, vložka 47675.
- **moje it s.r.o.**, IČ 282 28 189, sídlo: Vršovická 1525/1D, Praha 101 00, obchodní společnost zapsaná v OR vedeném MS v Praze, oddíl C, vložka 133832;
- **New Logic Studio s.r.o.**, IČ 242 02 207, sídlo: Táboritská 880/14, 130 00 Praha 3, obchodní společnost zapsaná v OR vedeném MS v Praze, oddíl C, vložka 188194;
- **Worklife Agency s.r.o.**, IČ 030 59 472, sídlo: Strakonická 1424/21, Smíchov, 150 00 Praha 5, společnost zapsaná v OR vedeném MS v Praze, oddíl C, vložka 227124;

Zákonný zástupce souhlasí s tím, aby společnost Mateřská škola Maxík – jazyková škola a jesle, s.r.o., pořizovala zvukové a obrazové záznamy dítěte pro účely prezentace školky na veřejnosti, případně pro účely prezentace aktivit a činností provozovaných MŠ.

MŠ pro vyšší bezpečí dětí i ochranu majetku MŠ disponuje kamerovým systémem. Záznam je nahráván a archivován po dobu 7 dní; poté je smazán.

Zákonný zástupce bere na vědomí, že se ve školce nachází docházkový čipový systém a souhlasí s tím, aby společnost Mateřská škola Maxík – jazyková škola a jesle, s.r.o. zpracovávala osobní údaje dítěte v rozsahu nezbytném pro evidenci docházky v MŠ.

Zákonný zástupce dále bere na vědomí, že byl informován o tom, že má právo:

- tento souhlas kdykoliv odvolat, a to zasláním dopisu nebo e-mailové zprávy Zřizovateli;
- požadovat po Zřizovateli informaci, jaké osobní údaje zpracovává (dále jen „Zpracovávané osobní údaje“);
- požadovat výmaz Zpracovávaných osobních údajů;
- podat stížnost u Úřadu na ochranu osobních údajů;
- požadovat od Zřizovatele přístup ke Zpracovávaným osobním údajům, požadovat jejich opravu, výmaz anebo omezení zpracování a právo vznést námitku proti takovému zpracování.

17 Poznámka / vysvětlení / doplnění

MaxInfo: přístupové údaje klient obdrží při přihlášení dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ, a to v elektronické podobě. Přihlašovací email + unikátní heslo. Toto heslo zná jen Zákonný zástupce a Ředitelka MŠ + Zřizovatel. Heslo lze změnit na žádost Zákonného zástupce. Změna je zdarma. Heslo musí obsahovat: minimálně jedno malé písmeno, minimálně jedno velké písmeno a minimálně jednu číslici; minimální počet znaků je osm.

K antidaťované „výpovědi“, která není řádně doručena dle ŠŘ, nebude brán zřetel. Šatní boxíky nejsou určeny k doručování žádné písemnosti, uklízečka ani jiní pracovníci MŠ vyjma ředitelky MŠ a jednatele Zřizovatele nejsou oprávněni k přebírání písemností pro Zřizovatele. Stejně tak nelze ukončit smluvní vztah na základě ústního či emailového sdělení (kromě výslovné dohody Zákonného zástupce a Zřizovatele).

Smlouva na dobu určitou může být uzavřena na výslovnou žádost zákonného zástupce.

Informace jakéhokoliv charakteru jsou Zákonným zástupcům MŠ poskytovány v zákonné 30denní lhůtě. Je však pravidlem, že se ředitelka MŠ / Zřizovatel snaží Zákonným zástupcům vyhovět a požadované informace poskytovat ve lhůtě kratší.

Rozhodování v kolektivních věcech, byť individuálně pojatých, jsou identická. Všichni mají stejná práva a povinnosti, všem MŠ měří „stejným metrem“. V rámci rozhodovací praxe nebude v MŠ docházet k rozdílnému rozhodování ve stejných případech. MŠ odmítá jakoukoliv diskriminaci. Argumenty typu „jsme u Vás již 4 roky“, „máme u Vás již třetí dítě“, „platíme Vám přeci tolik peněz“ nejsou pro MŠ relevantní. Naše MŠ nastavila rovné podmínky všem bez rozdílu.

Struktura smluvní dokumentace: Smlouva ► Školní řád ► Ceník + Školkový plán + Aktivity + Provozní řád Zahrady + Vnitřní řád výdejny a jídelny

Do prostor MŠ příležitostně zavítá Maxík. Maxík je pejsek /jorkšír/. Je stejně starý jako naše školka. Do školky chodívá v doprovodu jednatele Zřizovatele. Školkových aktivit se neúčastní (vyjma školky v přírodě).

18 Dodržování ŠŘ

ŠŘ je závazný pro všechny pracovníky MŠ, dále pro všechny děti, které dochází do MŠ, a jejich Zákonné zástupce či jimi určené zástupce.

ŠŘ může být aktualizován i v průběhu školního roku s účinností jinou než k 1. září příslušného roku. Taková aktualizace může být provedena na základě výjimečných okolností, o kterých rozhoduje Zřizovatel MŠ ve shodě s ředitelkou MŠ. Zveřejnění / účinnost aktualizovaného ŠŘ, dovolí-li to okolnosti: min. 1 celý kalendářní měsíc dopředu. O aktualizaci ŠŘ bude Zákonný zástupce informován prostřednictvím: www MŠ, MaxInfo, email, školková nástěnka.

Zákonný zástupce je povinen průběžně sledovat zprávy MŠ zveřejňované na informativní nástěnce v MŠ i zprávy MŠ zveřejňované v systému MaxInfo.

Potvrzení o výši vynaložených výdajů za umístění dítěte v MŠ – pro daňové účely tzv. “školkovně” (dále jen „**Potvrzení**“), je rodiči k dispozici v sekci MaxInfo / Dokumenty po celou dobu trvání smluvního vztahu. Potvrzení je v elektronické podobě Rodiči rovněž zasíláno společně s ukončením smluvního vztahu. Potvrzení splňuje veškeré zákonné požadavky. Rodič Potvrzení vytiskne a doplní dle potřeby, přičemž se má zato, že jakákoliv částka, pro tyto účely, nad výši minimální mzdy stanovenou pro dané kalendářní období, je irelevantní (15.200,- Kč pro r. 2021).

Rozhodnutí ředitelky MŠ uvedená výše mohou být nahrazena rozhodnutím Zřizovatele MŠ.

19 Závěr

Č.j.: 052021-MJ/JF/001/PT/cze-A10

Schválila: ředitelka MŠ.

Projednáno na poradě dne: 23.03.2021.

Zveřejněno dne: 31.3.2021

Zveřejněno na: MaxInfo, nástěnka MŠ, www MŠ, email Zákonného zástupce

ŠŘ nabývá platnosti: 1.4.2021.

ŠŘ nabývá účinnosti dne: 1.5.2021.

20 Seznam použitých zkratk

MŠ = mateřská škola

ZŠ = základní škola

DS = dětská skupina (jesle)

MZ = Ministerstvo zdravotnictví ČR

MŠMT ČR = Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR

ŠvP = školka v přírodě

ŠVP = školní vzdělávací program

LK = lyžařský kurz

ŠŘ = školní řád

KHS = krajská hygienická stanice

RVP = rámcový vzdělávací program

ICT = Informační a komunikační technologie a digitální gramotnost (ang. Information and Communication Technologies)

MTU = Maxíkova technická univerzita

OMJ = odlišný mateřský jazyk

NIDV = Národní institut pro další vzdělávání

BOZP = Bezpečnost a ochrana zdraví při práci