

č.j. 7 /2021

# ŠKOLNÍ ŘÁD

**Mateřská škola Juárezova**

Účinnost od 1. 9. 2021

Magda Hejtmánková  
ředitelka školy

## OBSAH

1. Úvod	str.2
2. Přijetí dítěte do mateřské školy	str.2
3. Podrobnosti o organizaci mateřské školy	str.3
4. Co děti do mateřské školy potřebují	str.3
5. Adaptace dětí na nové prostředí	str.3
6. Uspořádání dne = denní režim /variabilní/	str.4
7. Nepřítomnost dětí + omlouvání	str.4
8. Stravování	str.4
9. Péče o zdraví a bezpečnost dětí	str.5
10. Pravidla vzájemných vztahů	str.6
11. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců	str.7
12. Povinné předškolní vzdělávání	str.8
13. Individuální vzdělávání dítěte	str.9
14. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	str.10
15. Vzdělání dětí nadaných	str.11
16. ÚPLATA za předškolní vzdělávání	str.11
17. Ukončení předškolního vzdělávání	str.12
18. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy	str.13
19. Prevence sociálně patologických jevů	str.13
20. Zacházení s majetkem školy	str.14
21. GDPR	str.14
22. Závěrečná ustanovení	str.15
23. Příloha 1 – Provozní řád – Přístřešek na kola a koloběžky	str.16
24. Příloha 2 – Provozní řád školní jídelny MŠ Juárezova	str.18

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## 1. ÚVOD

Tento Školní řád byl zpracován v souladu se zákonem č.: 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a vyhláškou č. 27/2016 sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů.

### **Mateřská škola Juárezova**

Českomalínská 1037/24, 160 00 Praha 6 – Bubeneč

telefon: 233 320 306

e-mail: ms.juarezova@msjuarezova.cz

e-mail školní jídelna: hospodarka@msjuarezova.cz

e-mail pro omluvy dětí: omluvy@msjuarezova.cz

telefon pro omluvy dětí: 721 986 642

web: www.msjuarezova.cz

---

**Provoz školy: pondělí-pátek 7:00-17:00 hod.**

**Příchod dětí: 7:00-8:30 hod.**

**Odchod dětí: 12:30-13:00 hod. po obědě**

**15:00-17:00 hod. po odpoledním odpočinku**

**Škola se odemyká v 7:00 hod.**

**zamyká v 17:10 hod.**

---

## 2. PŘIJETÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 3 do 6 (7) let a to na základě písemné žádosti (*přihlášky*) o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Ředitel/ka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ.

Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitel/ka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte:

- a) dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole
- b) způsob a rozsah stravování. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.

**Na základě oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte ředitel/ka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:**

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů

### 3. PODROBNOSTI O ORGANIZACI MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Školní rok zpravidla začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola Juárezova je škola s celodenním provozem.
- Mateřská škola Juárezova je 4 třídní se smíšenými skupinami dětí, tzn. že v každé třídě mateřské školy jsou zařazeny děti ve věku od 3 do 6 (7) let.
- Předškolní vzdělávání je pro děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, POVINNÉ. Týká se též dětí, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

### 4. CO DĚTI DO MATEŘSKÉ ŠKOLY POTŘEBUJÍ

- **Oblečení a obutí do třídy:**  
doporučujeme tričko, kalhoty, sukni, šaty či zástěrku, ponožky či punčocháče + bačkory
- **Oblečení na pobyt venku je jiné než do třídy:** sportovní, zvláště pak takové, které lze umazat a je nepromokavé
- **Náhradní oblečení:** spodní prádlo, ponožky, tričko, tepláky (je vloženo v kapsáři v šatně dětí)
- **Na odpolední odpočinek:** pyžamo nebo noční košili
- **Ramínko s kapsářem** – je pověšeno v šatně dětí, je určeno na OBLEČENÍ
- **Pitný režim** - umělohmotný hrnek či kelímek označený jménem, symbolem, který dítě pozná - slouží pro pití vody v průběhu dne

Pro snazší orientaci dětí i naší veškeré věci označte jménem nebo značkou.

### 5. ADAPTACE DĚTÍ NA NOVÉ PROSTŘEDÍ

#### Doporučujeme

- začátek docházky do MŠ jako společný prožitek pro dítě i rodiče
- první dny zůstávejte s dítětem po celou dobu jeho pobytu v MŠ, tzn. přibližně od 8:00 do 10:00 hod.
- společně s dětmi se účastněte všech aktivit, které jsou jim nabízeny
- samostatný pobyt dítěte v MŠ postupně prodlužovat
- o délce adaptace rozhoduje učitelka

**Způsob a doba adaptace respektuje individualitu každého dítěte.**

#### **Vnitřní režim školy**

**Příchod dětí:** 7:00 – 8:30 hod.

V mimořádných případech je možný pozdější příchod v 10 nebo ve 12 hodin – NUTNÁ DOHODA s třídními učitelkami minimálně den předem

**Odchod dětí** : 12:30-13:00 hod. po obědě

15:00-17:00 hod. po odpoledním odpočinku

Provoz v jednotlivých třídách začíná i končí postupně.

## 6. USPOŘÁDÁNÍ DNE = denní režim (variabilní)

OD	DO	ČINNOSTI
7:00	8:30	příchod dětí
7:00	8:45	hry dle vlastního výběru, individuální práce s dětmi
8:45	9:00	ranní kruh, TV chvílka
9:00	9:20	hygiena, dopolední svačina
9:20	10:00	skupinová práce s dětmi, řízené činnosti - ve třídě, nebo venku
10:00	12:00	příprava na pobyt venku, pobyt venku
12:00	13:00	hygiena, oběd, příprava k odpočinku
12:30	13:00	odchod dětí po obědě
12:45	13:15	ukládání k odpočinku, poslech čtené pohádky, hudby, ukolébavky
13:15	14:30	odpolední klid
14:30	15:00	hygiena, svačina
15:00	17:00	hry dle vlastního výběru, zájmové činnosti, indiv. práce s dětmi, odchod domů

## 7. NEPŘÍTOMNOST DĚTÍ + OMLouvÁNÍ

Zákonný zástupce je povinen školu informovat o nepřítomnosti dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny, ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Není-li dítě omlučeno, je mu počítáno stravné.

### Omlouvání nepřítomnosti dítěte

*Pro daný den je dítě odhlášeno tehdy, pokud je omlučeno do 7:00 nebo 7:30 jednou z níže uvedených forem*

- telefonicky do 7:30 hod. – tel. 721 986 642
- e-mailem doručeným do **7:00** hodin. [omluvy@msjuarezova.cz](mailto:omluvy@msjuarezova.cz)  
E-mail s omluvou je vybaven AUTOMATICKOU odpovědí o přečtení, tzn. na e-mail s omluvou nebude odepisováno.
- písemnou formou – sešit omluv dětí v hale MŠ - zápis učinit nejpozději do 17.hodiny předcházejícího dne
- dítě **nelze** omluvit osobně u učitelky

Hospodárka školy eviduje školní docházku. Učitelky evidují docházku dětí ve své třídě.

## 8. STRAVOVÁNÍ

Organizace a rozsah školního stravování dětí a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem – Provozním řádem školní jídelny MŠ Juárezova. Provozní řád školní jídelny byl zpracován v souladu se Zákonem č.: 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. Řídí se Vyhláškou č.: 107/2005 Sb. o školním stravování a dále vyhláškou č.: 282/2016 Sb. o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a

které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů.

### **Jídlo**

Děti mají možnost ovlivnit velikost porce jídla.

Dopolední svačina, oběd, odpolední svačina – intervaly mezi jídly jsou 3 hodinové, dopolední svačina je podávána v 9 hodin.

### **Pitný režim**

Po celý den mají děti k dispozici tekutiny – filtrovanou vodu. Děti užívají svůj vlastní umělohmotný hrneček. Hrneček doporučujeme označit jménem, značkou tak, aby ho bylo možné mýt v myčce.

Školní jídelna nepřipravuje dietní stravování. Dítěti, které má nařízenou dietu lze na základě potvrzení od lékaře poskytnout v rámci stravování donesené pokrmy z domova, za předpokladu, že budou zdravotně nezávadné.

## **9. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ**

Do mateřské školy přivádějí děti rodiče či jimi pověřenými zástupci. **Dítě osobně předávají učitelce na prahu třídy.** Vždy musí dojít k verbálnímu a vizuálnímu kontaktu mezi předávajícím a učitelkou.

Odchod z MŠ – učitelka předá dítě rodičům či jimi pověřeným zástupcům (písemné zmocnění) na prahu třídy. Na zahradě je dítě předáváno vždy tak, že dochází k verbálnímu a vizuálnímu kontaktu mezi učitelkou a přebírající osobou.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zdravé, tzn. bez příznaků onemocnění, po případných úrazech zcela doléčené. Zdravé dítě se bez rizik může zapojit do všech aktivit v MŠ nabízených. Do MŠ nelze přijmout dítě, které po případném úrazu ještě používá pomůcky pro doléčení – např. ortézu. V takovýchto případech bude MŠ požadovat lékařské vyjádření, že se dítě může plně zapojit do dění v MŠ.

Rodič upozorní učitelku na jakékoliv změny zdravotního stavu dítěte, zvláště pak na to, přišlo-li do styku s infikovanými osobami.

Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu = prevence sociálně patologických jevů.

Do mateřské školy **NELZE** přijmout dítě, které má ve vlasech vši, hnidy. Rodič upozorní učitelku na fakt, že dítě bylo od všiveno.

Dítě docházející do mateřské školy má z rodiny upevněné základní hygienické návyky – dítě starší 3 let by již nemělo **používat pleny**. V případě dětí se speciálně vzdělávacími potřebami je režim odpovídající jejich potřebám.

Pakliže dítě v době pobytu v MŠ jeví známky onemocnění, nevolnosti, příp. má ve vlasech vši, hnidy, budou rodiče telefonicky vyrozuměni a dítě si v co nejkratší době vyzvednou.

V mateřské škole nelze dětem podávat léky, toto je v kompetenci zákonných zástupců.

Z bezpečnostních důvodů je škola zamykána, tj. od 8:30 do 12:30 hod., od 13:00 do 14:30 hod.

V prostorách a zahradě MŠ nelze ponechávat kočárky, kola, koloběžky, autosedačky a podobné předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí či zaměstnanců školy.

Koloběžky, boby, sáně lze umístit do **přístřešku** na zahradě MŠ.  
V objektu mateřské školy – tedy včetně zahrady – nelze ponechávat psy.

Děti nesmí mít s sebou v MŠ dětské řetízky, prstýnky, náramky, jelikož i tyto předměty mohou ohrozit bezpečnost dětí. Děti nenosí s sebou do MŠ cenné předměty, za ztráty tohoto druhu škola nezodpovídá.

Děti si do MŠ nenosí hračky. Lze mít jednu měkkou hračku (např. plyšáka) na odpolední odpočinek.

Případné změny bydliště, zaměstnání, telefonních čísel apod. oznámí zákonní zástupci neprodleně ředitelce školy či učitelce.

## **10. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ dětí, zákonných zástupců dětí a zaměstnanců mateřské školy**

- Zaměstnanci MŠ, děti a všichni příchozí své jednání slučují s pravidly společenského chování platnými v naší kultuře.
- Dospělí jsou vzorem pro děti.
- Informace o vzdělávání dětí podávají výhradně učitelky a výhradně zákonným zástupcům.
- Pokud učitelka pracuje s dětmi, nelze ji odvolávat ke konzultacím ohledně vzdělávání dětí. Lze dohodnout schůzku v čase, kdy učitelka nepracuje s dětmi.
- Odborné konzultace s učitelkami či ředitelkou školy je vhodné dohodnout alespoň 2 dny předem.
- Telefonické rozhovory s učitelkami nelze realizovat v době přímé práce u dětí.
- Zákonní zástupci oznamují škole omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti, přechod dítěte do péče jednoho z rodičů, soudně vydaný zákaz styku s dítětem a další zvláštní opatření při výchově dítěte.
- Pokud zákonní zástupci nerespektují školní řád, tzn.
  - ohrožují bezpečnost dětí, zaměstnanců MŠ
  - svým jednáním narušují provoz MŠ
  - poškozují majetek školy, příp. v čase, kdy zodpovídají za své dítě, nechají jej poškozovat majetek školybudou upozorněni zaměstnancem MŠ na neslučitelnost svého jednání s pravidly mateřské školy.
- Informace o školním stravování, skladbě jídelníčku, platbách podává vedoucí školní jídelny telefonicky či osobně.

### **Podávání informací, komunikace s rodiči**

Informace mohou rodiče získat na schůzkách, společných setkáních ve třídách, na dni otevřených dveří, na informačních nástěnkách v šatnách dětí, v řádech školy, ve školním vzdělávacím programu, dále na webových stránkách školy i osobně při konzultacích a rozhovorech s učitelkami a ředitelkou.

**Pobyt rodičů (zákonných zástupců) v mateřské škole** - kdykoliv budete mít zájem účastnit se programu, který je dětem nabízen za předpokladu dohody s učitelkou a ředitelkou a **neohrozí-li váš pobyt bezpečnost dětí a plynulost provozu MŠ.**

**Zákonný zástupce po převzetí dítěte neprodleně opustí prostory mateřské školy.**

**V době svačiny, oběda, ukládání dětí k odpolednímu odpočinku rodiče NEVSTUPUJÍ do třídy.**

Při ranním příchodu do MŠ se **rodič loučí s dítětem na prahu třídy** – pro dítě je to velmi důležitý přechodový rituál – rodič nevstupuje do třídy. Taktéž při odchodu rodič respektuje práh třídy a dovnitř vstupuje pouze po dohodě s učitelkou. Jedná se o naplňování základní sociální potřeby místa a limitu, dítě se „ukotvuje“ v prostoru třídy, s vrstevníky, učitelkou.

Rodiče mají možnost zapůjčení odborné literatury z knihovny MŠ.

## **11.PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

### **Práva dítěte**

- Na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činností služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně - spolupráce s Pedagogicko-psychologickou poradnou, klinickým logopedem, SPC.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí v mateřské škole.
- Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

### **Povinnosti dítěte**

- Dodržovat společně stanovená pravidla v mateřské škole i mimo ni v rámci zachování maximální bezpečnosti pobytu dítěte v mateřské škole.
- Dodržovat základní hygienické návyky dle individuálních schopností a možností dítěte.
- Respektovat dospělé a ostatní vrstevníky.
- Plnit pokyny zaměstnanců.
- Chovat se ohleduplně k majetku uvnitř mateřské školy i mimo ni.
- Děti se nesmí dopouštět rasismu a projevu šikanování.

### **Práva zákonných zástupců**

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
- Na vyjádření k rozhodnutí mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Konzultační hodiny dle dohody.
- Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.



- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

### **Zákonní zástupci dětí jsou povinni**

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené, oblečení bylo označené.
- Na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.  
*Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti:*
  - jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
  - údaje o předchozím vzdělávání
  - datum zahájení vzdělávání ve škole
  - vyučovací jazyk
  - údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení, popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno – pokud je tento údaj zákonným zástupcem dítěte poskytnut
  - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
  - datum ukončení vzdělávání ve škole
  - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Hlásit veškeré změny – telefon, bydliště, změnu zaměstnání.
- Dokládat důvod nepřítomnosti dítěte, omlouvat nepřítomnost dítěte do 7:30 hodin, jinak je počítáno do stavu.
- Hradit pravidelně platby = stravné, úplatu.
- Dodržovat společná pravidla, která jsou stanovena uvnitř budovy a na zahradě.
- Vyzvednout dítě z MŠ tak, aby bylo **možné ukončit provoz v 17:00 hodin**.

## **12. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

### **POVINNÉ VZDĚLÁVÁNÍ**

Předškolní vzdělávání je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, **POVINNÉ**.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na **4 hodiny denně**.

**ZAČÁTEK:** 8:30 hod. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte **do třídy** mateřské školy.

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy.

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, **POVINNÉ**.

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 podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě 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 §182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

### **POVINNÉ VZDĚLÁVÁNÍ – OMLUVY**

Po návratu dítěte do mateřské školy je nutná písemná omluva s podpisem jednoho ze zákonných zástupců. Omluvný formulář naleznete na webových stránkách a na nástěnkách před jednotlivými třídami.

V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují třídní učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

### **DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

Distanční způsob vzdělávání bude poskytnut dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné za předpokladu, že chybí většina dětí s povinným předškolním vzděláváním.

## **13. 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 vzdělávání dítěte musí obsahovat:**

- jméno, popř. 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

Ředitel/ka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

#### **Ředitel/ka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:**

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů

Termín ověření: stanoví ředitelka školy – 30. listopad, náhradní termín – 15. prosinec. Pokud je datum v době soboty či neděle, platí následující pracovní den.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

**Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:**

Ředitel/ka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

**14.SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI****Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitel/ka 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.

Učitel/ka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem/kou školy.

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

**Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel/ka školy určí učitele/ku odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitel/ka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitel/ka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně – je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

## 15. VZDĚLÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

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

## 16. ÚPLATA za předškolní vzdělávání

**Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole, kterou zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí**

- Ředitel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen "úplata") na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitel mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole, popřípadě dítěte v příslušném druhu provozu mateřské školy, v uplynulém kalendářním roce. Určují-li se náklady podle předchozí věty zvláště podle druhů provozu mateřské školy, musí jejich vzájemný poměr odpovídat počtu dětí v jednotlivých druzích provozu a skutečné průměrné denní délce jednotlivých druhů provozu v uplynulém kalendářním roce. Do nákladů podle věty první a druhé se nezapočítají platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, úhrada pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a úhrada pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, příděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní platby vyplývající z pracovněprávních vztahů, nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí uvedených v § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, náklady na učební pomůcky, na další vzdělávání pedagogických pracovníků a na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu.
- Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.-
- Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 10 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitel mateřské školy, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu.
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která

nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle odstavců 1 až 3 odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušением nebo omezením provozu mateřské školy, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

- Osvobozen od úplaty je
  - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
  - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
  - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči<sup>6)</sup> z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
  - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne **daného** kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou uvedenou v odstavci 6 řediteli mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z důvodu uvedeného v odstavci 6, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

**Vzdělávání v povinném ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně.**

#### **Úhrada stravného a úplaty za předškolní vzdělávání**

- **Ú p l a t a** za předškolní vzdělávání je splatná do **15. dne daného kalendářního měsíce**.
- **S t r a v n é** je splatné do **5. dne daného měsíce**

Úhrada stravného a úplaty: **převodem** na číslo bankovního účtu MŠ 5036061/0100. Platba musí být označena variabilním symbolem, který zákonný zástupce dítěte obdrží na první třídní schůzce před začátkem školního roku při nástupu dítěte do MŠ, variabilní symbol zůstává po celou docházku stejný. Platby lze slučovat.

### **17.UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Ředitel/ka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o **ukončení** předškolního vzdělávání, jestliže

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

Po naplnění předškolního vzdělávání následuje vzdělávání základní a s tím spojená povinnost školní docházky. Povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud mu není povolen odklad školní docházky. Zákonný zástupce informuje ředitelku mateřské školy o odkladu školní docházky do konce měsíce března, tzn. před zápisem do mateřské školy, a do konce měsíce června poskytne kopii rozhodnutí o odkladu školní docházky, to proto, aby dítě mohlo pokračovat v docházce do MŠ, též proto, aby místo nebylo poskytnuto jinému zájemci.

## 18. PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci **červenci** nebo **srpnu**, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně **2 měsíce předem**; zároveň zveřejní informace o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v jiných mateřských školách v době omezení nebo přerušení provozu.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v prvním odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

## 19. PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

- Základním prvkem prevence je výchova ke zdravému způsobu života ve složce tělesné, duševní a sociální v raném věku, v sycení základních vývojových sociálních potřeb.
- Obsah školního vzdělávacího programu a třídních vzdělávacích programů zahrnuje témata, která vedou děti ke zdravému životnímu stylu a která cíleně směřují k prevenci sociálně patologických jevů a projevům diskriminace.
- Pro prevenci šikany (v MŠ se jedná spíše o zárodečné projevy) jsou zaměstnanci průběžně proškoleni. Seznamujeme rodiče se ŠVP PV a jeho zaměřením k prevenci. Děti jsou vedeny k sociálně žádoucím projevům, chápání a dodržování pravidel, k poznávání a prožívání svých pocitů.
- V případě nežádoucího chování škola kontaktuje a informuje rodiče, v závažnějších případech doporučí školské poradenské zařízení.
- Vzdělávání pedagogů je zaměřeno na naplňování programu prevence. Snahou je rozpoznat projevy, tj. důsledky, zaměřit se na příčinu a doporučit, realizovat řešení.
- Základní vtisky získává dítě v rodině. Ve srovnání s rodiči je vliv MŠ pouze jednotřetinový. Ještě v tomto věku je možné úpravou přístupu a podmínek mnohé změnit. Proto škola považuje za důležité spolupracovat s rodinou, být v denním kontaktu, předávat

informace, doporučovat semináře, literaturu, uskutečňovat individuální pohovory s rodiči při nástupu dítěte do MŠ i v průběhu docházky.

- V mateřské škole jsou pořádány besedy s psychologem s možností individuální konzultace pro rodiče. Při řešení výchovně-vzdělávacích problémů využívají učitelky pomoc odborníků.

## 20.ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Děti jsou vedeny tak, aby si vážily práce druhých a neničily ji, k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.

Každá třída má dohodnutá pravidla chování, s nimiž jsou rodiče seznamováni.

V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržování pravidel jsou děti vedeny k řešení, nápravě. Pokud nezvládnou situaci samy, či s pomocí zaměstnanců školy, jsou požádáni o řešení a nápravu zákonní zástupci dítěte.

Zákonní zástupci a pověřené osoby jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy a vést k tomu i své dítě. V případě poškození majetku školy většího rozsahu může škola žádat náhradu. V případě, že zákonný zástupce zjistí poškození, či odcizení majetku školy, nahlásí to neprodleně ředitelce.

## 21.GDPR

### Seznámení zákonných zástupců dětí – žáků s pravidly pro ochranu osobních údajů

Mateřská škola Juárezova přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem jsou zpracovávány **za účelem splnění právní povinnosti** (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.

## 22.ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### **Účinnost a platnost školního řádu**

Tento řád ruší školní řád z 1. 9. 2020 a nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2021.

### **Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

### **Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dětí) a zaměstnance školy.**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

Mateřská škola zajistí seznámení zákonných zástupců dětí se školním řádem a výtisk školního řádu vyvěsí v hale MŠ.

Veškeré zákony a vyhlášky jsou k dispozici na [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz) nebo u ředitelky MŠ.

V Praze dne 24. 8. 2021

Bc Magda Hejtmánková  
Řed. MŠ Juárezova



## PROVOZNÍ ŘÁD - PŘÍSTŘEŠEK NA KOLA A KOLOBĚŽKY

### 1. Úvodní ustanovení

Provozní řád Přístřešku na kola a koloběžky je součástí – přílohou Školního řádu MŠ Juárezova. Upravuje povinnosti uživatelů – zákonných zástupců dětí MŠ.

### 2. Vstup do přístřešku

Vstup a využití přístřešku je povolen v době od 7 do 17 hodin, není-li dohodnuto jinak.

### 3. Pobyť v přístřešku

Pobyť v přístřešku je povolen:

- zákonným zástupcům dětí, osobám pověřeným vyzvednutím dítěte
- účastníkům dalších akcí pořádaných v objektu MŠ
- personálu MŠ
- osobám, které v objektu vykonávají se souhlasem ředitele kontrolní nebo dočasné údržbářské práce
- vstup dětí do věku 10 let je možný pouze v doprovodu osoby starší 18 let

### 4. Provoz přístřešku

1. Z bezpečnostních důvodů jsou kola, koloběžky apod. umístěny pouze v přístřešku.
2. Kola a koloběžky musí být do přístřešku dávány tak, aby neohrozily bezpečnost dětí a dospělých.
3. Kola a koloběžky do patra přístřešku mohou umísťovat výhradně dospělí (zákonní zástupci dětí).
4. Kola a koloběžky ve vyšším patře musí být z bezpečnostních důvodů uzamčeny – týká se každého kusu.
5. Manipulovat s uskladněnými koly a koloběžkami je povolena pouze dospělým.
6. V zimním období lze do přístřešku ukládat sáně, boby, kluzáky na sněh, které lze s dětmi využívat při pobytu na zahradě pro hry na sněhu. Pro tyto předměty platí bod 1. a 2.
7. Přístřešek neslouží k uskladnění kočárků.
8. Kola a koloběžky nelze využívat při výchovně vzdělávacím procesu MŠ.
9. Mateřská škola nezodpovídá za případné škody, ztráty.

## 5. Závěr

Pro všechny uživatele platí dodržování předpisů a pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, zásady bezpečného chování.

Případné závady jsou zaměstnanci školy i zákonní zástupci povinni hlásit ředitelce školy.

Platnost od 1. 9. 2021

## PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY MŠ JUARÉZOVA

vedoucí ŠJ: Karolína Šrámková  
kontakt: e-mail: [hospodarka@msjuarezova.cz](mailto:hospodarka@msjuarezova.cz)  
telefon: 233 320 306,

### 1. Úvodní ustanovení

Provozní řád školní jídelny byl zpracován v souladu se Zákonem č.: 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. Řídí se Vyhláškou č.: 107/2005 Sb. o školním stravování a dále vyhláškou č.: 282/2016 Sb. o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů.

Vnitřní řád školní jídelny upravuje pravidla provozu místností určených ke stravování dětí a zaměstnanců školy.

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna prostorově umístěná v oddělené části mateřské školy. Stravování dětí se řídí výživovými normami v souladu s vyhláškou o školním stravování.

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.

Každé dítě musí mít vyplněnou přihlášku ke stravování. Tuto obdrží zákonný zástupce u třídní učitelky a té ji také odevzdá, má platnost po dobu daného školního roku.

### 2. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

Provozní doba ve školní jídelně je stanovena na pondělí až pátek od 7:00 do 15:30.

Provoz školní jídelny je přerušen v období státních svátků, ve dnech pracovního klidu a době přerušování provozu mateřské školy.

Aktuální jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce ve vstupní hale a na webových stránkách školy s informacemi o alergenech v potravinách a pokrmech.

### 3. Stravovací režim dětí

**Paní učitelky při výdeji používají vždy jednorázové rukavice (na každé třídě, doplňuje pomocná kuchařka).**

**Dopolední svačina** se připravuje od 8:00 do 8:30 hod. v kuchyni, od 8:30 do 9:00 pak na kuchyňkách v jednotlivých patrech výdej. Děti si připravují na stůl prostírky, namazané pečivo a pokrájenou zeleninu či ovoce si děti samy pod dohledem paní učitelky dají na talíř, pití nalévá paní učitelka. Použité nádobí a přístroje odnášejí samy zpět na vozík.

**Oběd** vedoucí kuchařka s pomocnou kuchařkou z připraven rozváží do tříd v době 12:00 – 12:15. Hluboké talíře připravuje pomocná kuchařka na prostírku, příbor připravuje do skleničky na vozík, dítě si připravuje skleničku samo na své místo. Polévku a pití nalévá paní učitelka. Děti jednotlivě chodí k vozíku pro hlavní jídlo, které vydává paní učitelka, která byla seznámena s hygienickými předpisy pro výdej jídla. Děti samy odnáší použité nádoby na spodní polici vozíku, příbory do misky s teplou vodou a saponátem. Kuchařka a pomocná kuchařka postupně použité nádoby odnáší a na přípravných myjí. Za čistotu stolů během a po výdejní době zodpovídá školnice a uklízečka. Ty také zajišťují mimořádný úklid během výdejní doby.

**Odpolední svačina** se vydává po odpoledním odpočinku ve 14:30. Děti se stejně jako při dopolední svačině obsluhují samy za dopomoci učitelky.

Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Při jídle dodržují děti pravidla společenského chování a stolování.

V rámci „**pitného režimu**“ mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici ochucené nápoje k jídlům, **VŽDY** pitnou filtrovanou vodu, ta je připravena na třídách od 7:00. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle vlastního pocitu žízně, pokud pijí během dne, používají vlastní donesené plastové hrnky, které pomocná kuchařka pravidelně myje. Při pobytu dětí na školní zahradě je filtrovaná voda v termónádobě, na zahradě je pro každou třídu připraven box s kelímkami. Děti chodí pít pohromadě, paní učitelka v jednorázových rukavicích rozdává kelímky a natočí pitnou vodu, použitý kelímek dítě odloží do nádoby k tomu určené. Voda je připravena pomocnou kuchařkou v době příznivých podmínek (většinou při venkovních teplotách nad 15°C).

Školní jídelna nepřipravuje dietní pokrmy.

- Na základě doneseného potvrzení od lékaře, ve kterém jsou specifikovány speciální dietní požadavky, lze domluvit s vedoucí školní jídelny možnost donášení vlastní stravy pro dítě.
- Dále je třeba podepsat prohlášení o nezávadnosti donášené stravy do MŠ.
- Donesená strava se předává do 8:30 ve školní kuchyni (přízemí) zaměstnancům kuchyně. Učitelky žádnou stravu nepřebírají.
- Jídelníček na nový týden je k dispozici na webu MŠ ([www.msjuarezova.cz](http://www.msjuarezova.cz)) nejpozději do 15:00 předcházejícího pátku, u stravy jsou vyznačena alergenů. Vždy je možné obsah alergenů konzultovat s vedoucí ŠJ v době Po-Pá od 7:00 do 8:30, 12:30 – 13:00, dále pak telefonicky na tel.: 233 320 306, e-mailem: [hospodarka@msjuarezova.cz](mailto:hospodarka@msjuarezova.cz).

#### **4. Úhrada stravného a úplaty (školného)**

Na základě rozhodnutí obecního úřadu městské části Prahy 6 budou veškeré platby převážně prováděny bezhotovostním převodem na účet MŠ:

**č.ú.: 5036061/0100 Komerční banka.**

Platba úplaty (školného) je splatná do 15. dne v měsíci. Platba musí být vždy označena **variabilním symbolem dítěte, ten je stejný po celou docházku dítěte do MŠ.**

Stravné se platí vždy na měsíc dopředu a je splatné do 5. dne v měsíci. Platba **VŽDY** musí obsahovat **variabilní symbol dítěte.**

**PLATBY LZE SLUČOVAT**, doporučujeme do poznámky uvést jméno dítěte.

Nebudou-li platby uhrazeny do 5 pracovních dní po výše uvedených termínech, je zákonný zástupce upozorněn na uvedenou skutečnost 1) telefonicky, 2) emailem od vedoucí školní jídelny, 3) doporučeným dopisem od ředitelky školy. Nebudou-li následně dodrženy dohodnuté podmínky zpožděné platby, lze docházku dle platné legislativy ukončit.

Přeplatky budou zákonným zástupcům dětí, které ukončily předškolní docházku, vráceny na účet, který je uveden v přihlášce ke školnímu stravování, nejpozději do posledního dne následujícího měsíce po ukončení docházky. Dětem pokračujícím v předškolní docházce i následující školní rok budou přeplatky převedeny do následujícího školního roku, přeplatky nad 500 Kč budou vráceny zpět na účet zákonného zástupce nejpozději do 30. 7., budou-li zákonní zástupci požadovat vyúčtování do nuly, po dohodě s vedoucí ŠJ budou vráceny na účet i menší částky.

## 5. Postup při odhlášení dětí

Je-li dítě přítomno v MŠ, stravuje se vždy, není-li dohodnuto jinak.

**Pro daný den je dítě odhlášeno tehdy, pokud je omluveno do 7:00 nebo 7:30 jednou z níže uvedených forem:**

- telefonicky do 7:30 hod. – tel. 721 986 642
- e-mailem doručeným do **7:00** hodin - **omluvy@msjuarezova.cz**
- E-mail s omluvou je vybaven AUTOMATICKOU odpovědí o přečtení, tzn. na e-mail s omluvou nebude odepisováno.
- písemnou formou – sešit omluv dětí v hale MŠ - zápis učinit nejpozději do 17:00 hodin předcházejícího dne
- **DÍTĚ NELZE OMLUVIT OSOBNĚ U UČITELKY**

**První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se pro účely této Vyhlášky č. 107/2005 považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení, stravné je tedy účtováno. Stravu je možné si odnést ve vlastních nádobách v době od 11:30 do 11:45 PO PŘEDCHOZÍ DOMLUVĚ pouze tento první den, na další dny je dítě omluveno.**

Řádně omluvené stravné se převádí do příštího měsíce. Na začátku každého měsíce, nejpozději do 5. pracovního dne v měsíci, budou na nástěnce školní jídelny vyvěšeny seznamy dětí s předepsanou částkou stravného na celý aktuální měsíc.

## 6. Cena celodenního stravného

Do věkových skupin jsou strávnicki zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle daných kategorií.

<b>kategorie 1</b>	<b>děti 3-6 let</b>	<b>44,- Kč</b>	
		dopolední svačina	9,- Kč
		oběd	26,- Kč
		odpolední svačina	9,- Kč

<b>kategorie 2</b>	<b>děti 7 let</b>	<b>48,- Kč</b>	
		dopolední svačina	10,- Kč
		oběd	28,- Kč
		odpolední svačina	10,- Kč

Vzhledem k tomu, že MŠ je zařazena mezi zařízení s celodenním provozem, dítě má nárok na odebrání celodenní stravy, nejsou odpolední svačiny odhlašovány. Děti, které odchází domů po obědě, dostávají náhradní svačinu v podobě ovoce, či jiné originálně zabalené potraviny.

## **7. Stravování zaměstnanců**

Zaměstnankyně MŠ má nárok na dotovaný oběd pouze ve dnech, kdy její pracovní doba překračuje 3 hodiny. Odhlásit nebo přihlásit oběd si musí nejpozději do 8:00 ráno. Úhrada za stravné je prováděna převážně bezhotovostním převodem na účet MŠ do 5. dne v měsíci dle předpisu plateb vyvěšeného na nástěnce ve sborovně. Platba je označena variabilním symbolem příslušného zaměstnance.

Tímto se ruší směrnice 2/2020 z 30. 8. 2020.

V Praze dne 24. 8. 2021

Bc. Magda Hejtmánková  
Ředitelka MŠ Juárezova

Zpracovala: Karolína Šrámková  
vedoucí školní jídelny