



Č.j.: SCIS-MŠ/2026/02

ŠKOLNÍ ŘÁD

Sunny Canadian International School – Mateřská škola, s.r.o.

Školní rok: **2026/2027**
S účinností: od 1. září 2026
Zodpovědná osoba: Ředitelka MŠ

OBSAH

1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
2.	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, RODIČŮ A ŠKOLY.....	3
2.1.	Práva a povinnosti dětí	3
2.2.	Práva a povinnosti zákonných zástupců	4
	Úplata za předškolní vzdělávání.....	4
2.3.	Práva a povinnosti zaměstnanců školy	5
3.	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	5
3.1.	Provozní doba	5
3.2.	Denní režim	6
3.3.	Docházka a omlouvání.....	6
3.4.	Předávání a vyzvedávání dětí	6
3.5.	Nemocnost a prevence šíření infekcí.....	7
3.6.	Povinné předškolní vzdělávání	8
3.7.	Péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami a o děti nadané	8
3.8.	Individuální vzdělávání	9
3.9.	Přerušování provozu MŠ.....	10



4.1	Digitální kompetence a digitální zralost	10
4.2.	Jazyková organizace	11
4.3.	Diagnostika a hodnocení	11
4.4.	Wellbeing dítěte	12
5.	ZÁJMOVÉ KROUŽKY	12
6.	MIMOŠKOLNÍ AKTIVITY	13
7.	KOMUNIKACE MEZI ŠKOLOU A RODIČI	13
7.1.	Jazyková přístupnost.....	13
7.2.	Respektující a věcný styl	13
7.3.	Formy komunikace	13
7.4.	Organizace a struktura komunikace	14
7.5.	Sdílení informací o dítěti.....	14
8.	STRAVOVÁNÍ.....	14
8.1.	Stravování dětí se zdravotními omezeními	14
8.2.	Oslava v MŠ.....	14
8.3.	Stravovací systém	14
8.4.	Odhlášení stravy	14
9.	BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE RIZIK	15
9.1	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....	15
9.2	Prevence úrazů a rizikových situací	16
9.3	Postup při úrazu dítěte	16
9.4	Zdravotní a hygienická prevence	16
9.5	Prevence rizikového chování	17
9.6	Povinnosti zaměstnanců při zajištění BOZP.....	17
9.7.	Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení	17
9.8.	Zákazy v prostorách školy	18
9.9.	Zákaz propagace nevhodného obsahu	18
10.	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	18
10.1.	Odpovědnost dětí	18
10.2.	Osobní věci.....	18
11.	SPOLUPRÁCE S RODIČI A DALŠÍMI PARTNERY ŠKOLY	19
11.1.	Rodičovská spolupráce	19
11.2.	Další partneři školy	19
12.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	19
12.1.	Účinnost školního řádu	19
12.2.	Seznámení se se školním řádem.....	20
12.3.	Změny a aktualizace školního řádu.....	20
13.	PŘÍLOHY	21



1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Mateřská škola Sunny Canadian je součástí mezinárodního vzdělávacího systému Sunny Canadian International School. Zajišťuje předškolní vzdělávání dětí zpravidla ve věku 2 až 7 let v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, ve dvojazyčném česko-anglickém prostředí. Mateřská škola vytváří prostředí, které sdílí společné hodnoty: excelenci, radost, respekt, zodpovědnost, lidskost a upřímnost. Tyto hodnoty prostupují každodenním životem školy a tvoří základní rámec pro vzdělávání, výchovu i vzájemnou spolupráci dětí, zaměstnanců a rodičů.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, RODIČŮ A ŠKOLY

2.1. *Práva a povinnosti dětí*

Dítě má právo na:

- výchovu a vzdělávání směřující k rozvoji jeho schopností, citů, dovedností a sociálních vztahů,
- individuální přístup s ohledem na věk, vývojové potřeby, jazykové zázemí a osobní tempo,
- ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zanedbávání, zneužívání nebo před jiným neetickým zacházením,
- ochranu zdraví, bezpečí a důstojného zacházení během celého pobytu v mateřské škole,
- odpočinek, volnou hru a spontánní činnosti jako přirozenou součást dne,
- vyjádřit své potřeby a pocity, požádat o pomoc učitele, lektora či jiného zaměstnance školy.

Dítě má povinnost:

- dodržovat pravidla slušného chování k ostatním dětem i dospělým,
- respektovat pokyny učitelů, lektorů a dalších zaměstnanců školy,
- neohrožovat zdraví a bezpečnost svou ani ostatních,
- nenosit do školy nevhodné předměty (mobilní telefon, chytré hodinky, hračky apod., pokud nejsou součástí vzdělávání); škola za tyto předměty nenese odpovědnost,
- během pobytu neopouštět školní prostory bez vědomí učitele nebo lektora.



2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- na konzultace s učiteli, lektory a vedením školy,
- navrhopvat změny a připomínky týkající se provozu a školního prostředí,
- být přítomen při adaptaci dítěte na nové prostředí – dle individuální dohody s třídními učiteli a v souladu s potřebami dítěte i třídy,
- nahlížet do dokumentace týkající se svého dítěte, včetně záznamů o podpůrných opatřeních,
- vyjádřit svůj nesouhlas se zpracováním osobních údajů podle GDPR v souladu s dokumentem „Zásady ochrany osobních údajů“.

Zákonný zástupce má povinnost:

- řídit se Školním řádem a dalšími vnitřními předpisy mateřské školy,
- informovat školu o zdravotním stavu dítěte, změně kontaktních údajů a závažných okolnostech,
- včas omlouvat nepřítomnost dítěte,
- předat dítě osobně učiteli nebo lektorovi, informovat o osobě, která bude dítě vyzvedávat,
- dbát na přiměřený oděv a vybavení dítěte dle školních pravidel,
- respektovat pravidla komunikace se zaměstnanci školy – vést ji s respektem a v předem domluvených časech,
- zachovávat důvěrnost informací, které získají v souvislosti s docházkou svého dítěte do mateřské školy, a zdržet se jejich zneužití v rozporu se zájmy školy a jejího provozovatele. To zahrnuje zejména informace týkající se provozu školy, obsahu vzdělávacích programů, vnitřního know-how nebo osobních údajů dalších dětí a zaměstnanců školy.
- Podrobnější úprava nakládání s důvěrnými informacemi, včetně případných omezení konkurenční činnosti, je součástí Smlouvy o účasti dítěte v mateřské škole.

Úplata za předškolní vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání v Česko – anglickém programu Sunny Canadian International School – Mateřské škole, s.r.o. je stanovena v ceníku vyhlášeném provozovatelem školy pro příslušný školní rok. Podmínky plateb školného upravuje Smlouva o docházce dítěte v mateřské škole.



2.3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- Zaměstnanci školy respektují práva dítěte a individuální rozdíly každého z nich.
- Jednají v souladu s Etickým kodexem pedagogického pracovníka.
- Mají právo na důstojné pracovní podmínky a respekt ze strany rodičů.
- Informují rodiče o důležitých skutečnostech týkajících se jejich dítěte.
- Chrání osobní údaje dětí a jejich rodin.
- Mají povinnost dbát na bezpečnost dětí a dodržovat předpisy BOZP.
- Podílejí se na vytváření bezpečného, podnětného a inkluzivního prostředí.
- Nakládání s citlivými údaji a případná omezení konkurenční činnosti jsou upravena ve Smlouvě o účasti dítěte v MŠ.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

3.1. Provozní doba

Mateřská škola je v provozu ve všední dny od pondělí do pátku 7:30 - 17:15. Budova se uzavírá v 17:30. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. V době letních prázdnin může být provoz školy upraven (např. formou Letního programu).

Děti se přijímají do mateřské školy v ranních hodinách zpravidla mezi 7:30 a 9:00. Pozdější příchod je třeba předem domluvit s třídním učitelem nebo vedením školy. Zákonný zástupce předává dítě učiteli nebo lektorovi na prahu třídy (ve dveřích), neodchází s dítětem do třídy. Ve školce se zdržuje pouze po dobu nezbytně nutnou, nikoli déle.

Děti jsou vyzvedávány po obědě v čase, který je specifický pro jednotlivé třídy (v rozmezí přibližně 11:30 - 12:30).

Odpolední vyzvedávání probíhá v těchto režimech:

- 15:00–15:15: vyzvedávání v kmenové třídě.
- po 15:15: vyzvedávání výhradně ve školním klubu (družince).
- Děti přihlášené na odpolední kroužky jsou vyzvedávány vždy v družince, a to až po skončení kroužku.

Pokud má dítě docházku pouze do 15:00 a zároveň je přihlášeno na tzv. 1. kroužek (15:15–16:00), je nutné jej vyzvednout v 16:00. Pozdější vyzvednutí může znamenat vznik přesčasových minut, které budou evidovány a účtovány dle platných podmínek školy.

Přesčasové minuty za pozdní vyzvednutí se zaznamenávají a jsou evidovány a účtovány dle platného ceníku školy. Toto vyúčtování probíhá pololetně.



3.2. Denní režim

Denní režim tvoří přílohu tohoto řádu. V případě zvláštních událostí (výlet, besídka) může být upraven.

3.3. Docházka a omlouvání

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte včas, nejlépe do 8:00 daného dne. Náhrady docházky jsou možné pouze při docházce dítěte alespoň 3x týdně.

Způsob omlouvání

Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte prostřednictvím systému DIGIŠKOLKA, případně jiným způsobem dohodnutým se školou, a to co nejdříve, nejpozději před začátkem daného dne.

Odhlášení stravy

Stravu je nutné odhlásit samostatně na portálu www.strava.cz po přihlášení údaji přidělenými dítěti. Za včasné odhlášení odpovídá zákonný zástupce.

Zdravotní důvody nepřítomnosti

Dítě, které prodělalo horečku, průjem, zvracení nebo jiný infekční stav, zůstává doma také následující den po odeznění příznaků, aby bylo zajištěno jeho úplné uzdravení a ochrana zdraví ostatních dětí.

Předem plánovaná nepřítomnost

Nepřítomnost z jiných než zdravotních důvodů, která trvá déle než 5 pracovních dnů a týká se dítěte v posledním roce předškolního vzdělávání (s povinnou docházkou), musí být předem schválena vedením školy. K tomuto účelu slouží zvláštní formulář dostupný na recepci mateřské školy.

Možnosti náhradní docházky

Náhrady zameškané docházky jsou možné pouze u dětí se zasmulvněnou docházkou 3x týdně. Termín náhrady je nutné předjednat s učiteli, případně s vedením školy – viz smlouva o docházce a ceník MŠ. Tyto náhrady se vybírají výhradně v měsíci, který následuje po měsíci, ve kterém na náhrady vznikl nárok, a to nejpozději do konce daného měsíce. Za měsíc červen nelze náhrady vybírat. Provozovatel vynaloží maximální úsilí k tomu, aby bylo možné náhrady vybrat. Pokud mu to však provozní důvody nedovolí, není povinen náhradu zajistit. Na hodiny, kdy si rodič vyzvedne dítě dříve, či jej předá do mateřské školy později, se náhrady nevztahují. Rodiče, jejichž děti mají celotýdenní docházku do 15:00 hodin, respektive do 17:15 hodin, nemají možnost výběru náhrad.

3.4. Předávání a vyzvedávání dětí

Příchod dětí:

Zákonný zástupce přivádí dítě osobně do šatny a předává ho učiteli nebo lektorovi symbolicky ve dveřích třídy. Škola přebírá odpovědnost za dítě až po jeho fyzickém převzetí



učitelem/lektorem. Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přechází odpovědnost za dítě zpět na tuto osobu, a to i v případě, že se nadále pohybuje v prostorách školy nebo školní zahrady. Pokud je dítě posláno bez doprovodu, škola nenese za něj odpovědnost. Nejzazší čas příchodu převlečeného a připraveného dítěte je v 9:00, kdy začíná organizovaná vzdělávací činnost. Pozdější příchod (např. z důvodu lékaře) je možný po předchozí domluvě s třídním učitelem nebo ředitelkou školy. Případné zpoždění hlásí rodiče také recepci.

Odchod dětí:

Zákonní zástupci přebírají dítě vždy od učitele/lektora ve třídě nebo na školní zahradě v určeném čase. Odchod po obědě: Čas se liší dle věku dítěte a třídního režimu; orientačně mezi 11:30–12:45. Odchod v odpoledních hodinách podle typu docházky mezi 15:00 a 17:15. Od 15:00 do 15:15 probíhá vyzvedávání dětí ve kmenových třídách. Po 15:15 jsou všechny děti automaticky předávány do odpolední družiny, odkud si je zákonní zástupci vyzvedávají až do konce provozu.

V případě, že je dítě zapsáno do zájmového kroužku, probíhá vyzvedávání vždy v družině – po ukončení kroužku. Učitel přítomný v družině musí být o této skutečnosti informován. Pokud má dítě v docházkové smlouvě uvedený odchod do 15:00, ale je přihlášeno na tzv. první kroužek (15:15–16:00), musí být vyzvednuto nejpozději v 16:00 – 16:05. Vyčká-li zákonný zástupce s vyzvednutím déle, škola je oprávněna účtovat přesčasové minuty dle aktuálního ceníku. Zákonní zástupci při vyzvedávání počítají s časem, který dítě potřebuje k dokončení činnosti a úklidu. Do tříd nevstupují – dítě přebírají symbolicky ve dveřích od učitele nebo lektora. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě nejpozději do 17:15. Po této době je MŠ do 17:30 otevřena pouze pro nezbytné ukončení provozu. Po 17:30 je každá započatá přesčasová hodina účtována dle aktuálního ceníku školy. Přesčasové hodiny jsou vyúčtovány na konci každého pololetí. Po převzetí dítěte zákonným zástupcem přechází odpovědnost za dítě na zákonného zástupce nebo pověřenou osobu.

3.5 Nemocnost a prevence šíření infekcí

Do mateřské školy přichází pouze dítě, jehož zdravotní stav umožňuje pobyt v dětském kolektivu. Dítě s příznaky akutního onemocnění (např. horečka, zvracení, průjem, výrazný kašel, výrazná rýma doprovázená dalšími příznaky onemocnění, zánět spojivek nebo jiné příznaky svědčící o infekčním onemocnění) nemůže navštěvovat mateřskou školu.

Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změnách zdravotního stavu dítěte a o výskytu infekčního onemocnění v rodině nebo v blízkém okolí dítěte (včetně výskytu pedikulózy – vši a hnid).

Při podezření na infekční onemocnění je dítě do příchodu zákonného zástupce odděleno od ostatních dětí do vhodného prostoru pod dohledem zaměstnance školy a zákonný zástupce je neprodleně vyzván k jeho vyzvednutí.



Mateřská škola není poskytovatelem zdravotních služeb. Pedagogičtí pracovníci běžně nepodávají dětem léky ani jiné léčivé přípravky. Výjimky jsou možné pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce doložené písemným doporučením ošetřujícího lékaře, které obsahuje název léku, dávkování, způsob a dobu podávání. Léky nelze podávat v případech, kdy zdravotní stav dítěte vyžaduje domácí léčbu nebo kdy by pobyt dítěte v kolektivu mohl ohrozit jeho zdraví či zdraví ostatních dětí.

Po prodělaném onemocnění se dítě může vrátit do mateřské školy až tehdy, kdy jeho zdravotní stav umožňuje pobyt v dětském kolektivu a nepředstavuje riziko pro ostatní děti. Dítě s příznaky horečky, zvracení nebo průjmu zůstává v domácím léčení minimálně jeden den po odeznění těchto příznaků. Ve výjimečných a odůvodněných případech, zejména při podezření na infekční onemocnění nebo v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí, může ředitelka požádat zákonného zástupce o doložení, že dítě je způsobilé k návratu do kolektivu.

3.6. Povinné předškolní vzdělávání

(podle § 34a–34d školského zákona)

Povinné předškolní vzdělávání je možné plnit také jiným způsobem, který stanoví zákon, a to:

- individuálním vzděláváním dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy (např. návštěva dětské skupiny nebo soukromé školy nezapsané ve školském rejstříku);
- vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a;
- vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky podle § 38a.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které do 31. srpna příslušného kalendářního roku dosáhnou pěti let věku, a na děti s povoleným odkladem povinné školní docházky. V SCIS MŠ probíhá povinné předškolní vzdělávání minimálně v rozsahu 9:00–15:00 hodin, pět dní v týdnu. Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím aplikace DIGIŠKOLKA. Dlouhodobá plánovaná absence (5 a více dnů) se omlouvá písemně na předepsaném formuláři.

3.7. Péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami a o děti nadané

Mateřská škola poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podporu v souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Podpůrná opatření prvního stupně

Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje mateřská škola na základě vlastního pedagogického posouzení, bez doporučení školského poradenského zařízení a bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Zákonný zástupce je o poskytované podpoře



průběžně informován. Pokud se ukáže, že podpůrná opatření prvního stupně nejsou dostačující, doporučí ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci využití služeb školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně jsou poskytována na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. Ředitelka mateřské školy zajistí jejich poskytování bez zbytečného odkladu po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Mateřská škola průběžně spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte i se školským poradenským zařízením a pravidelně vyhodnocuje účinnost poskytovaných podpůrných opatření, nejméně jednou za školní rok. Jsou-li podle doporučení školského poradenského zařízení podpůrná opatření již nadále nepotřebná, ředitelka mateřské školy jejich poskytování ukončí. O této skutečnosti informuje zákonného zástupce dítěte.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální schopnosti, potřeby a zájmy. Dětem nadaným poskytuje podporu odpovídající jejich vzdělávacím potřebám a vytváří podmínky pro jejich další rozvoj v souladu s doporučeními školského poradenského zařízení, jsou-li vydána.

3.8. Individuální vzdělávání

Pokud se zákonný zástupce rozhodne pro individuální vzdělávání dítěte po většinu daného školního roku, jsou povinen tuto skutečnost sdělit ředitelce mateřské školy nejpozději tři měsíce před zahájením daného školního roku.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání 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.



Při individuálním vzdělávání dítěte je doporučeno zákonným zástupcům postupovat podle „*Jak můžete pomoci svému dítěti před nástupem do základní školy*“ vydaného MŠMT.

Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v případě individuálního vzdělávání bude probíhat 02. - 06. listopadu 2026 a náhradní termín 01. – 04. prosince 2026. Zákonní zástupci se domluví předem s ředitelkou mateřské školy na konkrétním datu ověření. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Termín ověření si zákonný zástupce předem sjedná s ředitelkou mateřské školy. Ředitelka ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů probíhá formou rozhovoru, pozorování dítěte při činnostech a posouzení portfolia dítěte. Součástí ověření může být také krátkodobé zařazení dítěte do běžného vzdělávání v předškolní třídě. O výsledku ověření je zákonný zástupce dítěte informován ředitelkou mateřské školy.

3.9 Přerušení provozu MŠ

Mateřská škola může po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz zejména v období podzimních a jarních prázdnin základní školy, v prosinci a během letních prázdnin, a to z organizačních, technických nebo provozních důvodů.

V tomto období mohou probíhat opravy, úpravy, rekonstrukce, malování nebo jiné práce nezbytné pro zajištění bezpečného provozu a údržby budovy.

V období letních prázdnin může být zákonným zástupcům nabídnut letní program za podmínek stanovených mateřskou školou.

V mimořádných případech může ředitelka mateřské školy rozhodnout o omezení nebo přerušení provozu v souladu se školským zákonem a souvisejícími právními předpisy. O této skutečnosti budou zákonní zástupci včas informováni.

4. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

4.1 Digitální kompetence a digitální zralost

Mateřská škola rozvíjí digitální kompetence přiměřeně věku dítěte v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Cílem není práce dětí s osobními digitálními zařízeními, ale systematická příprava dítěte k digitální zralosti. Digitální zralost v předškolním věku zahrnuje zejména rozvoj:

- logického uvažování a chápání příčiny a následku,
- vnímání posloupnosti kroků a plánování postupu,



- práce s instrukcí a základními principy algoritmického myšlení,
- schopnosti řešit problém a hledat různé možnosti řešení,
- soustředění, vytrvalosti a práce s chybou jako přirozené součásti učení.

Tyto dovednosti jsou rozvíjeny především prostřednictvím pedagogicky vedených činností, konstruktivních her, badatelských aktivit a tzv. „unplugged“ přístupů, tedy bez využití osobních digitálních zařízení dětí. Digitální technologie využívané mateřskou školou jsou vždy součástí řízeného vzdělávacího procesu, jsou přiměřené věku dítěte a slouží jako podpůrný nástroj rozvoje myšlení a tvořivosti nikoli jako náhrada přímé zkušenosti dítěte. Mateřská škola podporuje zdravý vztah dětí k digitálním technologiím a vede je k jejich bezpečnému, smysluplnému a přiměřenému využívání odpovídajícímu věku dítěte.

4.2. Jazyková organizace

Vzdělávání mladších dětí (2–5 let) probíhá převážně v anglickém jazyce s přirozenou podporou a rozvojem českého jazyka odpovídající věku a jazykovým potřebám dětí. Ve třídě působí anglicky hovořící pedagog (rodilý mluvčí nebo lektor s jazykovou úrovní rodilého mluvčího) a český pedagog. Děti předškolního věku (5–7 let) jsou vzdělávány ve dvou vzdělávacích blocích – v anglickém a českém jazyce.

Dětem s odlišným mateřským jazykem (OMJ) jsou v posledním roce předškolního vzdělávání poskytovány cílené lekce českého jazyka. Mateřská škola zřizuje jazykové skupiny zaměřené na rozvoj češtiny. Vzdělávání v těchto skupinách probíhá formou hodinových bloků s maximálním počtem osmi dětí a je podporováno státem. Podpora probíhá také prostřednictvím spolupráce s vrstevníky a aktivního zapojení do běžných třídních činností.

4.3. Diagnostika a hodnocení

Diagnostika slouží k posouzení vývoje a potřeb každého dítěte, k identifikaci jeho silných stránek i oblastí vyžadujících podporu a k podpoře jeho vzdělávacího potenciálu. Cílem je vytvářet individualizovanou vzdělávací nabídku a průběžně reflektovat vzdělávací proces tak, aby dítě mohlo zažívat úspěch a sounáležitost. Vzdělávání v Sunny MŠ je průběžně reflektováno a zaznamenáváno do diagnostických archů. Portfolio dítěte je součástí pedagogické diagnostiky a slouží jako podpůrný nástroj pro sledování individuálního pokroku dítěte. Formativní hodnocení je přirozenou součástí individuální podpory.

Hodnocení probíhá v souladu s principy formativního hodnocení a zahrnuje zejména:

- systematické pozorování,
- průběžné hodnocení pokroku,
- prezentaci znalostí a dovedností dítěte,
- důraz na rozvoj silných stránek a individuální diferenciaci vzdělávání,
- práci s portfoliem a diagnostické archy (tracking sheets – sledování vývoje podle věku),
- sebehodnocení a vzájemné hodnocení,
- zprávu o rozvoji dítěte (Progress report),
- pravidelnou komunikaci s rodiči a dalšími účastníky vzdělávacího procesu.



Diagnostika neslouží ke srovnávání dětí mezi sebou, ale k podpoře jejich individuálního rozvoje a plánování další vzdělávací nabídky.

4.4. Wellbeing dítěte

Mateřská škola Sunny Canadian vnímá wellbeing dítěte jako základní předpoklad učení, zdravého vývoje a budování pozitivního vztahu ke vzdělávání. Wellbeing zahrnuje fyzickou, emocionální, sociální i kognitivní oblast rozvoje dítěte. Mateřská škola vytváří prostředí, ve kterém se dítě cítí bezpečně, přijímané a respektované. Podporujeme:

- rozvoj zdravých vztahů a vzájemného respektu,
- schopnost vyjadřovat emoce a potřeby přiměřeným způsobem,
- budování odolnosti (resilience) a schopnosti zvládat náročné situace,
- rovnováhu mezi řízenou činností, hrou, pohybem a odpočinkem,
- zdravé návyky včetně bezpečného, odpovědného a přiměřeného využívání digitálních technologií.

Digitální wellbeing je přirozenou součástí tohoto přístupu a je podporován zejména omezením osobních digitálních zařízení dětí a pedagogicky vedeným rozvojem digitální zralosti. Schopnost plánovat, přemýšlet v souvislostech, pracovat s chybou a vytrvat při řešení úkolu – rozvíjená mimo jiné v oblasti digitální zralosti – přispívá k budování vnitřní jistoty, sebevědomí a resilience dítěte.

Wellbeing je přirozenou součástí každodenního života mateřské školy a prolíná se všemi oblastmi vzdělávání i vzájemných vztahů.

5. ZÁJMOVÉ KROUŽKY

Mateřská škola organizuje za úplaty v odpoledních hodinách zájmové kroužky. Počet dětí, organizaci a podmínky jednotlivých kroužků stanoví mateřská škola pro daný školní rok. Rodiče jsou povinni respektovat stanovené hodiny a děti přivádět i odvádět včas. Opakované nedodržování stanovených pravidel může být důvodem k ukončení účasti dítěte v zájmovém kroužku. Děti, které jsou odváděny z mateřské školy / školního klubu (družinky), se opět po skončení zájmové aktivity do školního klubu (družinky) vrací. Odtud si je rodiče převezmou od učitelů, kteří dítě odepíší z docházkového listu.

Účast v zájmových kroužcích je dobrovolná a nenahrazuje předškolní vzdělávání poskytované mateřskou školou.



6. MIMOŠKOLNÍ AKTIVITY

Mateřská škola může organizovat návštěvy divadelních představení jak v mateřské škole, tak v pražských divadlech a jiné kulturní akce, celodenní turistické výlety, ozdravné pobyty a kulturní akce, vzdělávací programy, celodenní výlety, ozdravné pobyty a další aktivity související s předškolním vzděláváním. Po předchozí domluvě mohou zákonní zástupci dítě vyzvednout na předem určeném místě nebo po návratu v budově mateřské školy.

Jednotlivých výjezdů se účastní všechny děti, které jsou v době jeho konání přítomny v mateřské škole. V době konání výjezdu je v mateřské škole (či v dané třídě) přerušen provoz. Stravování dětí během výjezdu zajišťuje mateřská škola.

O konání mimoškolních aktivit, jejich organizaci a případných změnách jsou zákonní zástupci informováni předem prostřednictvím běžných komunikačních kanálů školy.

7. KOMUNIKACE MEZI ŠKOLOU A RODIČI

Informace o vývoji dítěte jsou sdělovány pravidelně a citlivě, včetně podpůrných opatření a hodnocení. Škola zachovává důvěrnost všech informací o dítěti i rodině.

7.1. Jazyková přístupnost

Komunikace probíhá v českém nebo anglickém jazyce s ohledem na jazykové možnosti zúčastněných stran. Důležité informace a klíčové dokumenty jsou dostupné v obou jazycích.

7.2. Respektující a věcný styl

Rodiče jsou vedeni k jasné, věcné a respektující komunikaci. Předpokládá se vzájemná ohleduplnost a důvěra mezi rodiči a zaměstnanci školy. Rodiče nepobývají ve třídách a do třídy nevstupují bez domluvy (např. kromě adaptačního období). Komunikace je vedena s cílem hledat společná řešení v nejlepším zájmu dítěte.

7.3. Formy komunikace

E-mail: slouží zejména ke komunikaci s vedením školy (ředitelkou).

MS Teams: primární nástroj pro každodenní komunikaci s třídními učiteli – sdílení informací o dění ve třídě, fotografie, výzvy, individuální poznámky, sdílení třídních materiálů a podpory k učení.

Osobní setkání / schůzky: probíhají po předchozí domluvě s učiteli nebo vedením.

Omluvy dětí: Digiškola

Objednání a rušení stravy: www.strava.cz



7.4. Organizace a struktura komunikace

Písemná i ústní komunikace probíhá v předem domluvených časech. Žádáme zákonné zástupce, aby do tříd nevstupovali bez předešlé domluvy s pedagogem / lektorem nebo vedením mateřské školy.

7.5. Sdílení informací o dítěti

Informace o vývoji dítěte jsou sdělovány pravidelně a citlivě, včetně podpůrných opatření a hodnocení. Škola zachovává důvěrnost všech informací o dítěti i rodině.

Mateřská škola podporuje otevřenou, partnerskou a respektující spolupráci se zákonnými zástupci, založenou na vzájemné důvěře, pravidelné komunikaci a společném zájmu o harmonický rozvoj dítěte.

8. STRAVOVÁNÍ

Stravování je zajišťováno v rámci školní jídelny Sunny Canadian International School – Základní škola a Gymnázium, s.r.o. Podmínky stravování upravuje zvláštní smlouva „Smlouva o zajištění stravování“.

8.1. Stravování dětí se zdravotními omezeními

Pokud má dítě zdravotní omezení vyžadující úpravu stravy (např. alergie, intolerance), jsou zákonní zástupci povinni předložit mateřské škole písemné potvrzení od ošetřujícího dětského lékaře, které specifikuje typ dietního stravování či omezení. Na základě lékařského doporučení nebo jiného relevantního odborného doporučení, dojednájí potřebné úpravy individuálně s ředitelkou mateřské školy a vedoucí školní jídelny.

8.2. Oslava v MŠ

Na oslavu narozenin Vašeho dítěte můžete po předchozí domluvě s třídním učitelem a s ohledem na bezpečnost dětí, alergie a hygienické požadavky, přinést dort (či podobné výrobky). Dort musí pocházet pouze od výrobce, který má živnost na výrobu potravinářských výrobků (restaurace, catering, cukrárna...) s kopií dokladu o koupi, který předáte na recepci mateřské školy (= NE DOMÁCÍ VÝROBA).

8.3. Stravovací systém

Dětem z mateřské školy je automaticky každý den přidělena strava dle aktuálního jídelníčku MŠ, tudíž není potřeba, aby rodiče dětí MŠ stravu objednávali, ale je **nutné případné odhlášení**.

8.4. Odhlášení stravy

Postup při rušení objednávek stravy přes internet: **Přihlášení do systému „STRAVOVÁNÍ“**
www.strava.cz



Do pole „Zařízení“ vepište **2379**

Do pole „Uživatel“ a „Heslo“ vepište údaje, které jste obdrželi z jídelny

Vyberte záložku „Objednávky stravy“ a můžete začít objednávat a odhlašovat

Platba za stravné bude zúčtována vždy po skončení pololetí dle skutečného odběru. Mínusové položky na kontě strávnicka na www.strava.cz, prosím, ignorujte.

Důležité upozornění: pro odhlášení stravy či jakékoliv změny klikněte na políčko **ODESLAT**, bez tohoto úkonu se změny neprovedou!

Odhlášení stravy může být přes internet provedeno nejpozději do 14 hodin předchozího pracovního dne, pro který chcete objednávku provést. V případě, že dítě onemocní v průběhu noci a zákonný zástupce neodhlásí oběd na daný den do 7 hodin na e-mail: kuchyn@sunnycanadian.cz, může si stravu vyzvednout v jídelně v době od 11:00 do 11:30 hodin. Plná hodnota stravy Vám bude vyúčtována i v případě, že stravu neodhlásíte a neodeberete.

9. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE RIZIK

Mateřská škola Sunny MŠ má zpracovaný „Minimální preventivní program“, který je součástí výchovně-vzdělávacího systému školy a slouží k prevenci sociálně nežádoucích jevů, jako je agrese, šikana, narušování pravidel, nesnášenlivost nebo neetické chování. Důraz je kladen na komunikaci, kooperaci a zdravý životní styl. Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejútlejšího věku. V předškolním věku mezi kompetence podpory zdraví a zdravého životního stylu patří: sebedůvěra, samostatnost, sebejistota, sebersozvoj, vnímavý vztah k okolnímu světu, rozvoj tvořivosti a estetického cítění.

9.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí během celého pobytu v zařízení i při všech akcích pořádaných školou mimo její areál. Pedagogičtí pracovníci zodpovídají za dohled nad dětmi a dbají na dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví. Všichni zaměstnanci jsou povinni pravidelně absolvovat školení v oblasti BOZP a první pomoci. Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá a bezpečná místa. Pedagogický pracovník / lektor seznámí děti s bezpečnostními pravidly chování v daném prostředí. Pedagogičtí pracovníci / lektori dbají, aby děti dodržovaly předem řečená bezpečnostní pravidla a neopustily dohodnuté prostranství.

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, ve vyhrazených prostorách budovy mateřské školy, základní školy nebo gymnázia, případně ve venkovních prostorách areálu školy, provádějí učitelé nebo lektori kontrolu připravenosti daného prostoru. Zajišťují, že místo je bezpečné, bez překážek a úklidových nebo jiných nebezpečných předmětů.



V případě použití tělocvičného náčiní či náradí ověřují jeho správnou funkčnost, stabilitu a bezpečnostní stav. V případě jakékoli závady je zařízení neprodleně vyřazeno z užívání a nahlášeno vedení školy. Pohybové aktivity se realizují pouze v prostorách a s vybavením, které splňují požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Pedagogičtí pracovníci / lektori dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a pod dohledem učitele/lektora.

V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

Z bezpečnostních důvodů nejsou povoleny náramky, řetízky, prstýnky a jiné ozdobné předměty, které by mohly ohrozit zdraví či život dítěte.

Dále také viz. Metodický pokyn MŠMT č. 37014/2005-25 z 22. 12. 2005.

9.2 Prevence úrazů a rizikových situací

Pedagogové systematicky vedou děti k osvojení základních pravidel bezpečného chování, a to prostřednictvím každodenní práce a plánovaných činností. Děti jsou přiměřenou formou seznamovány s pravidly bezpečného používání hraček, pomůcek a sportovního vybavení, se zásadami správného pohybu ve třídě, na chodbách, schodištích i na školní zahradě. Při pobytu venku se děti pohybují pouze v prostorách určených k jejich činnosti a vždy pod přímým dohledem pedagogů.

9.3 Postup při úrazu dítěte

V případě úrazu dítěte poskytne přítomný pedagog nebo jiný zaměstnanec školy (školní zdravotník) okamžitou první pomoc a bez zbytečného odkladu informuje ředitelku MŠ a zákonného zástupce dítěte. Pokud to povaha úrazu vyžaduje, je přivolána odborná lékařská pomoc. O každém úrazu se provádí písemný záznam do knihy úrazů.

9.4 Zdravotní a hygienická prevence

Škola vytváří podmínky pro dodržování osobní hygieny dětí i zaměstnanců a pro prevenci šíření infekčních onemocnění. Pedagogové denně sledují zdravotní stav dětí a v případě podezření na onemocnění informují rodiče s doporučením vyhledání lékařské péče. Do kolektivu mohou být přijaty pouze děti, které nevykazují příznaky akutního onemocnění. Trvalý infekční kašel,



průjem, zvracení, přetrvávající rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou známky nemoci, i když děti nemají teplotu. Rodiče mají povinnost oznámit učiteli jakékoli skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte, a které se udály i mimo MŠ (alergie, mdloby, nevolnost, úraz apod.) a podat zprávu v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (neštovice, žloutenka, dětské roupy, mononukleóza, virový zápal plic apod.) včetně výskytu vši a hnid u dětí. V případě, že učitel identifikuje infekční chorobu nebo má na ni podezření, ihned separuje dítě od ostatních do izolační místnosti, aby nedocházelo k šíření infekce. Následně učitel bez zbytečného odkladu kontaktuje zákonného zástupce a požaduje jeho vyzvednutí z kolektivu. Z těchto důvodů rodiče aktuálně informují školu o případných změnách adresy a telefonního čísla. Pro mateřskou školu je izolační místností prostor vedle kanceláří vedení MŠ.

Dítě, které nastupuje do školy po nemoci, musí být zdravé, po infekčních onemocněních nebo ve sporných případech může ředitelka vyžadovat potvrzení od dětského lékaře o tom, že dítě může zpět do kolektivu.

Podávání léků dítěti pedagogickým pracovníkem je možné pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, včetně jasného určení dávkování a způsobu podání. Učitel má právo podání léku odmítnout. Každé podání je zaznamenáno. Vždy je k této žádosti připojen pokyn a souhlas lékaře.

9.5 Prevence rizikového chování

Mateřská škola podporuje zdravé sociální vztahy mezi dětmi a předchází výskytu nežádoucích projevů chování, jako je agrese nebo šikana. Pedagogové využívají preventivní programy zaměřené na rozvoj pozitivní komunikace, respektu a empatie mezi dětmi. Při podezření na výskyt rizikového chování je situace ihned konzultována s rodiči dítěte a v případě potřeby s odborníky. Mateřská škola podporuje vytváření bezpečného a respektujícího prostředí založeného na prevenci, spolupráci a otevřené komunikaci.

9.6 Povinnosti zaměstnanců při zajištění BOZP

Každý zaměstnanec školy je povinen dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, pravidelně kontrolovat technický stav hraček, pomůcek a zařízení, hlásit jejich případné závady a zajišťovat jejich neprodlené vyřazení z provozu.

9.7 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

Mateřská škola Sunny Canadian International School – Mateřská škola, s.r.o. v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, omezuje používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení dětmi po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.

Dětem není dovoleno přinášet do mateřské školy mobilní telefony, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení určená k osobnímu užívání. Pokud dítě takové zařízení do mateřské školy



přinese, je povinno jej na pokyn pedagogického pracovníka předat do úschovy. Zařízení bude vydáno zákonnému zástupci při vyzvednutí dítěte. Omezení se nevztahuje na případy, kdy je mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení nezbytné ze zdravotních důvodů (např. asistivní technologie, zdravotní monitoring), a to na základě doloženého doporučení lékaře.

Cílem tohoto opatření je zajistit bezpečné, klidné a podnětné prostředí podporující přirozený sociální rozvoj, soustředění a digitální wellbeing dětí.

9.8. Zákazy v prostorách školy

Ve všech prostorách školy platí pro děti, zaměstnance a návštěvníky školy přísný zákaz kouření, a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb., požívání alkoholu, používání vlastních elektrických spotřebičů, ponechávání peněz v hotovosti a osobních cenných věcí volně ve stolech, skříních, ve třídě, ponechávání jich ve škole přes noc. Všem osobám v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky ve škole a manipulovat s nimi. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.

9.9. Zákaz propagace nevhodného obsahu

V mateřské škole není povolena činnost politických stran a hnutí ani jejich šíření nebo propagace. Dále je zakázána jakákoli reklama, která je v rozporu se vzdělávacími cíli a obsahem vzdělávání, nebo propaguje prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický a morální vývoj dětí.

10. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Majetek mateřské školy, kterým se rozumí vybavení jednotlivých tříd nábytkem, metodickými pomůckami a hračkami, vybavení školního hřiště, je k dispozici dětem.

10.1. Odpovědnost dětí

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s vybavením školy. Na začátku školního roku, a podle potřeby i průběžně, jsou seznamovány s tím, které hračky a za jakých podmínek jsou jim volně k dispozici a o které musí před vypůjčením požádat. Dále jsou přiměřeně svému věku průběžně seznamovány se zásadami bezpečného chování a vedeny k tomu, aby s vybavením jednotlivých tříd zacházely šetrně, aby hračky, které si půjčí, záměrně nepoškozovaly a vracely na místo, odkud si je vzaly.

Děti se ke školnímu majetku chovají ohleduplně, úmyslně ho neničí. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob dítětem je vyžadována oprava či úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

10.2. Osobní věci

Po domluvě s učiteli si děti mohou přinést osobní věc (např. plyšáka na spaní či předmět na ukázkou do výuky dle tématu). Dítě nenosí do mateřské školy šperky a cenné věci (např. chytré



hodinky, drahé značkové oblečení apod.) z důvodu nebezpečí úrazu či odcizení, poškození. Mateřská škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození cenných předmětů, které dítě přinese do školy v rozporu se školním řádem. Případné ztráty věcí hlásí děti a jejich zákonní zástupci bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi/lektorovi. Děti a zákonní zástupci dbají v prostorách školy na pořádek a na dostatečné zajištění svých osobních věcí. Mateřská škola vede děti k odpovědnému a šetrnému zacházení s vlastním majetkem, majetkem školy i majetkem ostatních osob.

11. SPOLUPRÁCE S RODIČI A DALŠÍMI PARTNERY ŠKOLY

11.1. Rodičovská spolupráce

Mateřská škola Sunny Canadian považuje spolupráci se zákonnými zástupci dětí za klíčovou součást výchovně-vzdělávacího procesu. Vzájemná důvěra, respekt a otevřená komunikace jsou základem pro vytvoření podpůrného prostředí pro každé dítě.

Škola pravidelně informuje zákonné zástupce o dění ve třídách, vzdělávacích tématech a pokroku dětí prostřednictvím osobních konzultací, informačních nástěnek, přes MS Teams či e-mailem. Rodiče se mohou aktivně zapojit do života školy například účastí na školních akcích, tematických dílnách či formou zpětné vazby.

11.2. Další partneři školy

Mateřská škola zároveň spolupracuje s dalšími partnery – základní školou a gymnáziem v rámci vzdělávání v Sunny Canadian International School, s odborníky (speciální pedagog, výchovný poradce, školní psycholog, aj.), s organizacemi poskytujícími kulturní a environmentální programy, a podle potřeby i se sociálními či zdravotnickými institucemi.

Společným cílem všech zúčastněných stran je podpora celostního rozvoje dítěte v souladu s jeho individuálními potřebami a schopnostmi.

Mateřská škola spolupracuje také s dalšími organizacemi podle aktuálních potřeb vzdělávání, prevence a podpory dětí.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

12.1. Účinnost školního řádu

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026. Nahrazuje všechny předchozí verze školního řádu Sunny Canadian International School – Mateřská škola, s.r.o.



12.2. Seznámení se se školním řádem

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy. Zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy a dále při každé jeho aktualizaci. Školní řád je veřejně dostupný:

- na webových stránkách školy,
- k nahlédnutí na recepci mateřské školy.

Zákonní zástupci dětí jsou s tímto školním řádem seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy a při každé jeho aktualizaci. Prokazatelný souhlas se školním řádem je vyjádřen podpisem na samostatném listu, který zákonní zástupci obdrží k podpisu na začátku školního roku.

12.3. Změny a aktualizace školního řádu

Ředitelka mateřské školy je oprávněna školní řád aktualizovat nebo doplnit zejména v případě změny právních předpisů, organizačních nebo provozních podmínek školy. O změnách budou zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí prokazatelně informováni před nabytím jejich účinnosti.



13. PŘÍLOHY

SCIS MATEŘSKÁ ŠKOLA – DENNÍ REŽIM

07:30-08:30	Ranní družina / <i>Morning Club</i>
08:30-09:00	Centra vzdělávacích aktivit / <i>Learning stations</i>
09:00-09:15	Svačina / <i>Snack</i> (OT, RE in cafeteria)
09:15-09:45	Ranní kruh a kalendář / <i>Circle Time & Calendar</i>
09:45-10:45	Vzdělávací blok / <i>Learning block</i>
10:45-12:00	Venkovní činnosti / <i>Outdoor activities</i>
11:40-12:15	Oběd BB, PD, YD / <i>Lunch</i>
12:15-12:45	Oběd GF / <i>Lunch</i> Vyzvedávání mladších dětí / <i>Pick-up time for younger kids</i>
12:15-12:30	Oběd předškoláci (OT, RE) / <i>Lunch (in cafeteria)</i>
12:15-12:45	Oběd předškoláci (WF, Br.B.)
12:30-14:00	Odpočinek a čtení; klidové činnosti <i>Quiet time & Story time; relaxing activities</i>
14:00-14:30	Odpolední vzdělávací činnosti / odpolední kruh <i>Afternoon educational activities / Circle Time</i>
14:30-14:45	Svačina / <i>Snack</i> (OT, RE in cafeteria)
14:45-15:15	Odpolední vzdělávací činnosti / Pobyt venku <i>Afternoon educational activities / Outside play</i>
15:00-15:15	Vyzvedávání dětí / <i>Pick-up time</i>
15:15-17:15	Odpolední družina / <i>After School Club (ASC)</i>
16:15-16:30	Svačina / <i>Snack</i>

Tento režim se v jednotlivých třídách může lišit v závislosti na věkové skupině a časech podávání jídla. /*The daily schedule can be different in each classroom according to the age group and times of serving food.*



SCHEDULE 2026/2027

09:00 - 09:15	Svačina / <i>Snack</i> <i>(RE, OT in cafeteria)</i>
11:45 - 12:45	Oběd / <i>Lunch</i>
11:40-12:00	Blue Bunnies
12:00-12:15	Purple Dinos, Yellow Ducks
12:15-12:30	Orange Tigers, Red Eagles <i>(cafeteria)</i>
12:15-12:30	Green Frogs, White Foxes
12:30-12:45	Brown Bears
14:30 - 14:45	Svačina / <i>Snack</i> <i>(RE, OT in cafeteria)</i>
16:15 - 16:30	Svačina / <i>Snack</i>