

Mateřská škola Smiling baby School s.r.o.  
Čechova 29, 170 00 Praha 7



## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY SMILING BABY SCHOOL S.R.O.

WWW.SMILINGBABYSCHOOL.CZ

Vypracoval:	Mgr. Jarmila Macečková, ředitelka školy
Schválil:	Nataliya Gardner, jednatelka školy
IČO:	247 63 616
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2020, 10. 3. 2021 po úpravách DV
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020, 11. 3. 2021 po úpravách DV

Ředitelka Mateřské školy Smiling Baby School, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### I. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

#### 1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- ✓ podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- ✓ podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- ✓ podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- ✓ podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů 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.

#### 2. Předškolní vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle ŠVP PV s názvem

**„Jaro, léto, podzim, zima, ve školce je nám vždy prima. Jsme tu všichni kamarádi, co se mají spolu rádi“.**

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

#### 3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola 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 (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

Předškolní vzdělávání je vedeno prezenční formou. V případě uzavření třídy, školy je přistoupeno k distančnímu vzdělávání.

## II. PRÁVA A POVINNOSTI

### 1. Dítě má právo:

- ✓ Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti.
- ✓ Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- ✓ Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, v platném znění.

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

### 2. Dítě má povinnost:

- ✓ Dodržovat dohodnutá pravidla třídy, pravidla bezpečného a slušného chování při pobytu v mateřské škole.
- ✓ Zacházet se zařízením mateřské školy, učebními pomůckami a hračkami ohleduplně, tak aby nedocházelo k jejich poškození a zničení.

### 3. Zákonný zástupce má právo:

- ✓ Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení.
- ✓ Konzultovat výchovné a vzdělávací problémy svého dítěte s učitelkami nebo ředitelkou školy, domlouvat se na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte.
- ✓ Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí.
- ✓ Domluvit si (osobně nebo telefonicky) s ředitelkou školy nebo učitelkou, která vykonává pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, ve kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- ✓ Podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy u ředitelky mateřské školy.
- ✓ Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých akcí, dle svého zájmu vstupovat do hry svého dítěte a být informován o všem, co se v mateřské škole děje.
- ✓ Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

### 4. Zákonný zástupce má povinnost:

- ✓ Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- ✓ Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- ✓ Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- ✓ Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, infekčních nemocech nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- ✓ Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- ✓ Oznamovat škole údaje (jméno a příjmení dítěte, státní občanství, místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonní číslo, emailovou adresu) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti dítěte a změny v těchto údajích.

Odpovědnost zákonných zástupců za vývoj a výchovu dítěte je prvořadá. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a mateřské školy.

### 5. Práva a povinnosti pedagogů:

- ✓ Přispívají svou činností k naplňování výše uvedených práv dítěte.
- ✓ Mají právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců dítěte.
- ✓ Mají právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- ✓ Umožňují rodičům účastnit se na tvorbě programu školy i na jeho hodnocení.
- ✓ Usilují o vytváření partnerských vztahů mezi mateřskou školou a rodiči.
- ✓ Rozhodují o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.
- ✓ Jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

- ✓ Vedou s rodiči průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení.

## 6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- ✓ Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- ✓ Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- ✓ Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- ✓ Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

## III. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

### 1. Zápis k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Termín zápisu se primárně koná v květnu. Do Mateřské školy SBS jsou děti přijímány v průběhu celého roku.
- ✓ Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - b) lékařské potvrzení a potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů)
- ✓ Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy na základě předem stanovených kritérií.

### 2. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- ✓ zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ✓ ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské a zařízení,
- ✓ se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- ✓ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole ve stanoveném termínu vždy od **25. do konce měsíce na měsíc následující** a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

**Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

## IV. DOCHÁZKA A ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ

### 1. Povinné předškolní vzdělávání

- ✓ Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8 hodin do 12 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- ✓ Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti - emailem do 7 hodin, telefonicky, SMS, nebo osobně do 7.30 hodin. Po návratu dítěte do mateřské školy písemně v omluvném listu, který si vyžádá u paní učitelky na třídě.
- ✓ **Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:**
  - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- ✓ Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

### 2. Individuální vzdělávání

- ✓ Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- ✓ Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
  - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

### 3. Distanční vzdělávání

**Distanční vzdělávání se poskytuje pouze** v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí VĚTŠINA DĚTÍ TŘÍDY.

Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli neštovicím, střešní viróze nebo pokud je MŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce.

**U předškoláků je distanční výuka založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněné o občasný přímý kontakt učitele 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 učitel prostřednictvím domluvené komunikační platformy (případně papírovou formou) předávají jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí.

U takto malých dětí není vhodné realizovat synchronní on-line vzdělávání či komunikaci déle než 30 min. týdně. Pro udržení sociálního kontaktu a motivaci postačuje jedno až tři on-line setkání učitele s dítětem týdně. To však za předpokladu, že rodina dítěte má k dispozici potřebné technické vybavení. V případě realizace skupinových hovorů např. prostřednictvím komunikačních aplikací či mobilních telefonů rodičů je vhodné rozdělit předškolní děti do menších, tří až pětičlenných skupinek, ve kterých má konkrétní dítě více prostoru pro vlastní komunikaci a které umožňují lépe udržet pozornost.

**Není stanovoven hodinový rozsah ani časové vymezení distanční výuky.** Vzdělání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP MŠ Smiling Baby School, avšak ne nutně v plné míře. Z hlediska obsahu vzdělávání mohou být východiskem pro přípravu nabídky rozvojových aktivit pro děti, resp. rodiče, vlastní zdroje pedagogů, které využívají i pro vzdělávání v běžném režimu a budou zveřejněny na aplikaci Twigsee. Při zveřejňování podkladů je třeba dbát na dodržování autorských práv.

**Pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání je důležitá** systematická příprava na vzdělávání v základní škole, **do níž za několik měsíců nastoupí. Na základě deficitních oblastí školní připravenosti konkrétního dítěte je vhodné** zadávané aktivity individualizovat **tak, aby u něj cíleně rozvíjely např. grafomotoriku, matematické představy, sluchové vnímání apod. Doporučení učitele by měla** vycházet z hodnocení individuálních vzdělávacích pokroků jednotlivce. **Žádoucím postupem mateřské školy tak je nejen nabídka** rozvojových aktivit pro všechny, ale také aktivit individuálně cílených, **kteřé by co nejlépe odpovídaly potřebám konkrétního dítěte.**

- Přizpůsobujeme výuku možnostem dětí i pedagogů.
- Nepřeceňujeme možnosti rodičů a dětí, ale ani jejich možnosti nepodceňujeme, snažíme se zjistit, jaká je realita, řídíme se fakty, usilujeme o častou zpětnou vazbu od účastníků a sami ji hojně poskytujeme.
- Optimálním přístupem je diferenciací obtížnosti úkolů.
- Poskytujeme dětem možnosti volby.
- Zadání formulujeme jasně a konkrétně, ověřujeme si, že děti vědí, co se od nich očekává.
- Stanovujeme realistické termíny plnění úkolů.
- Rozvíjíme u dětí dovednost plánovat si práci.
- Podporujeme skupinovou práci v on-line prostředí, v menších skupinách je práce efektivnější.
- Při komunikaci se snažíme o srozumitelná a jednoznačná zadání a pokyny.

- Snažíme se být empatičtí a zajímáme se o to, jak jim učení jde, co jim případně nejde, jestli komunikují s ostatními spolužáky apod.
- Respektujeme v přiměřené míře potřebu časové flexibility v rodinách.
- Umožňujeme rodičům i dětem získat informaci o dobrém/správném výsledku u samostatných prací.
- Vzdělávání by mělo být i za těchto podmínek takové, aby děti měli chuť se učit a v učení pokračovat.
- Způsobu komunikace s dětmi a jejich zákonnými zástupci je na platformě aplikace Twigsee, Google Meet a emailová komunikace. Lhůta pro odpovídání na zprávy rodičů je do 2 pracovních dnů.
- Pakliže rodič nemá potřebné vybavení či přístup k internetu, škola poskytne všechny podklady k distančnímu vzdělávání dítěte v listinné formě.
- Způsobu stanovování pravidel a organizace vzdělávání distančním způsobem v konkrétních podmínkách školy je níže specifikováno.
- Omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání je stejnou formou jako v případě prezenčního vzdělávání.
- Hodnocení výsledků vzdělávání je na základě odevzdané práce, pouze v minimálním množství a vždy přesně stanoveno učitelkou.

## V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 1. Provoz mateřské školy

- ✓ Provoz mateřské školy je od 8.00 hodin do 18.00 hodin.
- ✓ Příchod dítěte do mateřské školy je do 9.00 hodin, jinak po dohodě s učitelkou, dle aktuální potřeby rodičů. U dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání je příchod do mateřské školy do 8 hodin.
- ✓ **Zákonní zástupci předávají dítě učitelkám mateřské školy osobně na třídách.**
- ✓ Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně v dohodnuté době na třídách, na dvorečku MŠ či bosé terase.
- ✓ Děti se scházejí a rozcházejí, pokud není určeno jinak, ve svých třídách, rozcházejí od 17.30 - 17.55. Změny jsou vždy vyznačeny na dveřích každé třídy. **V 18.00 se hlavní dveře školky zamykají!**
- ✓ Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, oznámí písemně učitelkám na třídě.
- ✓ Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v MŠ a kontaktuje pověřenou osobu telefonicky, **po 18.00 bude účtován poplatek 200,- / dítě pozdní příchod, který se hradí na místě učitelce v hotovosti.**
- ✓ MŠ je zabezpečena kódovacím zařízením tak, aby se zamezilo možnosti vniknutí cizích osob do budovy. V 9:00 budou vždy uzavřeny hlavní dveře do všech tříd.

### 2. Přerušení nebo omezení provozu

- ✓ V měsíci srpnu bývá provoz MŠ přerušen – poslední týden. Pokud ředitelka MŠ nestanoví jinak. Informace o uzavření MŠ je oznámeno vždy s předstihem na informačních nástěnkách, elektronicky či osobně.
- ✓ Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání s jednatelkou školky omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

### 3. Vnitřní režim

- ✓ Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle ŠVP s názvem „Jaro, léto, podzim, zima, ve školce je nám vždy prima. Jsme tu všichni kamarádi, co se mají spolu rádi“.  
v následujícím denním režimu:

### DENNÍ ČASOVÝ PROGRAM

#### TÝDENNÍ ČASOVÝ PROGRAM A ROZVRH SE LIŠÍ DLE JEDNOTLIVÝCH TŘÍD a věku dětí

8.00 - 9.00	Příchod dětí
9.00 - 9.30	Ranní kruh / Pohybová chvilka / Snídaně
9.30 - 10.30	Výchovně vzdělávací činnost a aktivity dle švp
10.30 - 11.30	Ovocná – zeleninová svačina / Pobyt venku na dvorečku či zelené terase, Stromovka
11.30 - 12.30	Hygiena / Oběd / Příprava k odpočinku / Odchod dětí po obědě
12.30 - 15.00	Odpolední odpočinek při poslechu pohádky – relaxační hudby
15.00 - 15.30	Hygiena / Odpolední svačinka
15.30 - 17.30	Odpolední činnosti, individuální práce s dětmi, pobyt venku na dvorečku či zelené terase, Stromovka (dle počasí)
17.30 - 17.55	Vyzvedávání dětí
18.00	Zamykání školky

- ✓ Děti, které plní povinné předškolní vzdělávání mají stanovenou minimální dobu pobytu v mateřské škole od 8.00 hodin do 12.00 hodin, kromě školních prázdnin.
- ✓ Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce při vstupu do MŠ, zaslány emailem a zveřejněny na internetových stránkách [www.smilingbabyschool.cz](http://www.smilingbabyschool.cz)

## VI. PODMÍNKY PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

### 1. Úplata za vzdělávání a stravování

- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni uhradit školné ve stanovené výši vždy v termínu od 25. do konce měsíce na měsíc následující a to na účet školky či v hotovosti v kanceláři ředitelství, pokud tomu není stanoveno jinak.
- ✓ V případě opětovného neuhrazení nákladů má ředitelka právo nepřijmout dítě k docházce do MŠ, v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

### 2. Způsob odhlášení a přihlašování dítěte do mateřské školy

- ✓ Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy do 14.00 hodin předchozího dne. V případě náhle absence, je možné si pro oběd přijít do školky v 11.30 hodin toho dne.
- ✓ Ve školce je zakázáno konzumovat vlastní, přinesenou stravu z domova. Z hygienických důvodů je ve školce možno konzumovat jen stravu podávanou provozem školky.
- ✓ Každá nepřítomnost dítěte v mateřské škole musí být řádně omluvena emailem a to nejpozději do 8 hodin nebo do 8.30 hodin telefonicky, SMS toho dne či na den následující. Odhlášení a přihlašování dětí lze také oznámit přímo učitelce na třídě. Pokud dítě nebude řádně a včas odhlášeno k docházce, nebude mu uznán přeplatek na stravném za tento den .

## VII. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

- ✓ Mateřská škola zajistí, aby byly děti poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním.
- ✓ Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají učitelky od doby převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- ✓ Zákonní zástupci a děti používají při příchodu a odchodu z mateřské školy vyznačený vchod, který se otevírá pomocí kódu, ten znají pouze zákonní zástupci dítěte.
- ✓ Po prostorách chodby a tříd se rodiče pohybují všichni přezutí či v návlecích, děti mají vhodnou pevnou obuv (bačkory, zdravotní obuv s páskem).
- ✓ Při předávání dítěte rodiče informují učitelku o zdravotním stavu dítěte, případně o výskytu infekční nemoci v rodině.

- ✓ **Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ dítě s nachlazením či jiným onemocněním.**
- ✓ Mateřská škola bude ihned informovat zákonného zástupce dítěte o příznacích onemocnění dítěte (např. teplota, bolest břicha, zvracení, atd.), a ten bude vyzván k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- ✓ K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí z běžné třídy.
- ✓ Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka.
- ✓ Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů, která je umístěna v kanceláři ředitelky.
- ✓ V budově a areálu školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

#### **VIII. ZACHÁZENÍ A MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- ✓ V době pobytu dítěte v mateřské škole jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku mateřské školy.

#### **IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- ✓ Seznámení se Školním řádem je závazné pro zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy.
- ✓ Školní řád je vyvěšen na informačních nástěnkách pro rodiče při vstupu do každé třídy a na webových stránkách mateřské školy [www.smilingbabyschool.cz](http://www.smilingbabyschool.cz)
- ✓ Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020.
- ✓ Školní řád byl upraven dne 10. 3. 2021 na základě nutnosti zapracovat distanční vzdělávání do forem vzdělávání.
- ✓ Školní řád nabývá účinnosti dne 11. 3. 2021.

.....  
**Mgr. Jarmila Macečková**  
ředitelka mateřské školy