

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
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020

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.

### 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 směrnici 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 období od 2. května do 16. května. 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.

## 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. Přerušeni 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 přerušeni provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni 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, zasílány 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 přihlášení 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 přihlášení 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.

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