

## **Chytrá mateřská škola a jesle SmartKids Velké Přílepy**

Č.j.3/2021

### **Školní řád**

Provozovatel školy: **Chytrá mateřská škola a jesle SmartKids spol. s r.o.**, Bělohorská 1420/94, Praha 6, IČ: 03098222

Adresa mateřské školy a jeslí, jídelny a výdejny: Vančurova 649, 252 64 Velké Přílepy

Provozovatel školy: Jakub Carva, tel. 777 073 449

Ředitel: BcA. Simona Faflová

email: [info@smartkidsvelkeprilepy.cz](mailto:info@smartkidsvelkeprilepy.cz)

tel: 721 707 071

typ zařízení s celodenním provozem

stanovená kapacita dětí : 27 dětí

provozní doba od 7:15 do 17:15 hod.

**Školní řád školy** upravuje organizaci, provoz, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, Zákonných zástupců, zaměstnanců, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám. Je zpracovaný v souladu s Vyhláškou o předškolním vzdělávání č.14/2005 v platném znění, Školským zákonem 561/2004 Sb., v platném znění, zákonem č.472/2011 Sb., a jinými souvisejícími normami-zákonem č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, zákonem č.117/1995 Sb. o státní sociální podpoře v platném znění).

#### **Režimové požadavky školky (délka aktivit)**

Režim dne je přizpůsoben heterogenní skupině dětí, ve věku od 2 let do 6 let. Pedagogický personál je povinný ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. Ve Škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno.

**a) nástup dětí:** od 7,15 hod do 9,00 hod., zákonný zástupce je povinen dítě osobně předat pedagogickému personálu. Při nástupu dítěte do Školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonnému zástupci je umožněno být spolu s dítětem ve Škole jen dle dohody s ředitelkou Školy. Pedagogický personál odpovídá za děti od doby převzetí dítěte od zákonného

zástupce nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět zákonnému zástupci či jimi pověřeným zástupcům předají.

**b) Spontánní hry:** od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku – probíhají celý den, prolínají se s činnostmi řízenými pedagogickým personálem ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.

**c) Didakticky cílené činnosti a pohybové aktivity:** probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce pedagogického personálu s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí.

**d) Pobyt venku: min. 120 minut denně** – dle počasí, dopoledne cca 10.00-12 hod. vycházka přizpůsobená věku dětí nebo pobyt na zahradě, odpoledne pobyt na zahradě po odpočinku až do odchodu dětí domů. V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven. Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu pod -8 st, při silném dešti, větru a při inverzích.

**e) Odpočinek, spánek:** po obědě min. 60 min. odpočívají všechny děti po pohádce

**f) Otuzování:** pravidelné

### Provoz Školy

a) **Chytrá mateřská škola a jesle SmartKids Velké Přílepy** jsou bilingvním zařízením, zapsaným do rejstříku škol a školských zařízení MŠMT

b) Cílem programu Školy zajistit dětem všestranný rozvoj a díky individuálnímu přístupu a **s důrazem na vzdělávání v cizích jazycích** se snažit rozvíjet dovednosti a znalosti, které děti zaujmou více nežli jiné a jednoznačně podpořit za spoluúčasti zákonného zástupce projevující se talenty a mimořádně nadané děti, primární je pro nás jazykové vzdělávání.

### Harmonogram dne

#### Mladší děti:

7:15 – 9:00 příchod dětí, volná hra, pohybové písničky, zpívánky při kytarě

8:30 – 9:00 svačina

9:00 – 9:30 dopolední činnost ve třídách

9:30 – 11:00 vycházka nebo pobyt na zahradě

#### 11:15 – 11:45 hygiena, oběd

12:00 – 14:30 hygiena, pohádka, odpolední klid

14:30 – 15:00 svačina

15:00 – 17:15 odpolední kroužky/ volná hra/ pobyt na zahradě

#### Starší děti:

7:15 – 9:00 příchod dětí, volná hra, pohybové písničky, zpívánky při kytarě

8:30 – 9:00 svačina

9:00 – 10:00 dopolední činnost ve třídách

10:00 – 11:30 vycházka nebo pobyt na zahradě

**11:45 – 12:30 hygiena, oběd**

12:30 – 14:30 hygiena, pohádka, odpolední klid

14:30 – 15:00 svačina

15:00 – 17:15 odpolední kroužky/ volná hra/ pobyt na zahradě

**Základní dokumenty: Registrační karta, Školní řád, Ceník, Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání, Vnitřní řád jídelny a výdejny**

Podpisem Registrační karty vyjadřuje Zákonný zástupce souhlas s přijetím dítěte do Školy a souhlasí s ustanoveními Školního řádu, Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání a Vnitřního řádu výdejny a jídelny a akceptuje cenu dle Ceníku uvedenou na Registrační kartě.

**Přijímání dětí**

- Do Školy se přijímají děti ve věku od 2 let.
- Zápisy a přijímání dětí se provádějí v průběhu celého roku až do naplnění kapacity. Předpokladem k úspěšnému zapsání dítěte je řádně vyplněná a podepsaná Registrační karta spolu s akceptací dalších základních dokumentů.
- Po přijetí dítěte stanoví ředitel po dohodě se Zákonným zástupcem dítěte délku jeho docházky do Školy.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem školní docházky. Při přijímání dětí do předškolního vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené § 50 zákona č.258/2000Sb. a kritéria o přijímání dětí do MŠ (do Školy je možné přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanovenému pravidelnému očkování, vyjma dětí starších 5 let).
- Před nástupem dítěte do kolektivu může být dle dohody se Zákonným zástupcem určená adaptační doba, kdy si dítě postupně zvyká na kolektiv dětí. Tato doba může být různě dlouhá podle dohody Zákonného zástupce s Ředitelem Školy.
- Zákonný zástupce je povinen při nástupu dítěte poskytnout veškeré informace, nutné k řádné evidenci dítěte (zdravotní pojišťovna, telefonní spojení na Zákonného zástupce; viz Registrační karta). Veškeré změny je nutné hlásit řediteli Školy jen písemně či emailem
- ( [info@smartkidsvelkeprilepy.cz](mailto:info@smartkidsvelkeprilepy.cz) ).

**Rozdělení do tříd**

**I. oddělení**

1. třída, věk: 2-3 roky dítěte

**II. oddělení**

2. třída, věk: 3-5 roky dítěte (částečně bilingvní třída)

3. třída, věk: 5-6 větší (ryze bilingvní třída)

### Školní jídelna a výdejna

a) Příprava jídel probíhá v prostorách **školní výdejny**. Stravování dětí probíhá v prostorách **školní jídelny**.

**a) Stravování:** obědy a svačiny zajišťuje smluvní dodavatel - Bionea a.s.; dítě má právo si určit množství, děti používají příbory, po jídle si uklidí nádobí na určené místo, všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby pedagogický personál. Dopolední a odpolední svačiny zajišťuje školní smluvní dodavatel - Bionea a.s.

**b) Pitný režim:** dětem je v průběhu celého dne umožněn volný příjem tekutin, především čerstvé pramenité přírodní vody nebo ovocného čaje

Provoz školní výdejny a jídelny se řídí **VNITŘNÍM ŘÁDEM ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY**

### Možnosti komunikace Škola – Zákonný zástupce

a) Školní telefon: **721 707 071**

b) email: [info@smarkidsvelkeprilepy.cz](mailto:info@smarkidsvelkeprilepy.cz)

### Omluva absence, Náhrady docházky

(v souladu s ustanoveními Školního řádu)

- **Absence i termín náhrad** docházky dítěte na následující den a dny další bude Zákonným zástupcem nahlášena **ústně pedagogickému personálu, emailem nebo telefonicky**
- **(i sms) prostřednictvím Školního telefonu (hlasové hovory jen v provozní době Školy; sms neomezeně) do 17 hod** na následující den a dny další.
- Čl. 3.6 Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání upravuje podmínky docházky dítěte v posledním roce před zahájení školní docházky.

### Aktivity

Ředitel Školy seznámí Zákonné zástupce vždy v měsíci září nového školního roku s aktivitami, které jsou **povinné a nepovinné** (hrazené nad rámec Příspěvků) a s jejich cenami. Cena je fixní na celý školní rok s možností jejího navýšení v rámci školního roku o max 25% stávající ceny. Se zápisem dítěte na aktivitu Zákonný zástupce souhlasí i s tímto navýšením. Nepovinné aktivity jsou Zákonným zástupcem hrazeny i v případě nepřítomnosti dítěte (i v případě řádné omluvy absence). Cena aktivity je součástí fakturace Příspěvků.

## Školní zahrada

Školní zahrada je pozemek určený k činnostem dětí Školy. Je vybavena hracími prvky, je přístupná pouze dětem Školy. Vysazená zeleň chrání před přímým sluncem. Hřiště je udržováno Provozovatelem.

## Způsob nakládání s prádlem

Výměna prádla:

- lůžkoviny, ručníky 1x za 2 týdny
- pyžama 1x za 7 dní
- Způsob praní prádla: Provozovatelem určená čistírna (Čištění prádla paní Barešová)
- Výměna prádla: pedagogický personál dle pokynu ředitele
- Lůžkoviny jsou skladovány v prostorách k tomu určených – větraná místnost, boxy na lehátka a lůžkoviny.

## Úklid prostor Školy

- Provozovatelem smluvně sjednaný subjekt.
- Úklid interiéru: každý pracovní den
- Úklid exteriéru: 1x za týden
- Odvoz odpadu: 1x týdně (smluvní garant: obec)

## Ukončení docházky dítěte do Školy

- Zákonný zástupce může ukončit docházku **na základě ustanovení Školního řádu**, který je jedním ze základních smluvních dokumentů.
- Pokud bude dítě opakovaně ničit zařízení Školy, vyhrazuje si Provozovatel požadovat adekvátní náhradu zařízení.
- Škola má právo vyloučit z docházky dítě s nevhodným nebo agresivním chováním.
- Osobní zapomenuté nebo nepodepsané věci se skladují ve společném boxu v šatně Školy a na konci školního roku likvidovány.

## Děti do 3. let věku

Na základě zkušeností nabízíme program pro děti mezi 2. a 3. rokem, který je postaven na:

- chápajícím a láskyplným přístupem dospělých k dětem prostředí přizpůsobeném dvouletým dětem bezpečné, strukturované
- pro jasnou orientaci a vhodné k učení základních návyků – pořádku a řádu, sebeobsluhy a v neposlední řadě možnost zkušenosti z pokusů, omylů a chyb
- část programu společnou s dětmi staršími – obohacující pro mladší i starší děti
- program hraní, vzdělávání a podpory rozvoje dvouletých dětí výtvarné, hudební, tělesné činnosti uzpůsobené dětem mladším tří let
- pomůcky, hračky a materiál pro dvouleté děti

- podmínky pro sebeobsluhu dvouletých dětí – přístup k dětským záchodům a umyvadlům, vše důležité ve výšce a velikosti pro malé děti,

### **Vzdělávání dětí mladších 3 let**

- Vycházíme z toho, že se dítě nejlépe učí nápodobou a na základě tzv. dovednostního tréninku (časté opakování určité činnosti tak dlouho, až si ji dítě podvědomě osvojí).
- Dětem předáváme elementární dovednosti a rozvíjíme ho po všech stránkách, učíme ho základním sociálním a hygienickým návykům. Využíváme dětské přirozené zvědavosti k získávání nových poznatků ve formě her, písniček, knížek atd.
- Cílem je rovněž prostřednictvím hry a zábavy docílit vytvoření zcela přirozeného prostředí, ve kterém se dítě bude cítit dobře a bude tak moci rozvíjet svou jedinečnou osobnost.
- Důraz je kladen i na dostatek pohybu, což umožňuje vhodné, vstřícné, podnětné a obsahově bohaté prostředí i okolí mateřské školy. Délka trvání činností může trvat u mladších batolat 5 -10 minut u starších batolat 10-15 min.

### **Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku**

- Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání. Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určitou část. Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat po převažující část školního roku (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit řediteli MŠ, do které je dítě zapsáno, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, musí to písemně oznámit řediteli MŠ, ve které se jeho dítě vzdělává.
- Oznámení o individuálním vzdělávání obsahuje identifikační údaje dítěte ( jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), období, po které bude dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.
- Po tom, co ředitel školy obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, doporučí zákonnému zástupci oblasti z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve kterých má být dítě rozvíjeno. MŠ ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pracovníci MŠ doporučí Zákonnému zástupci, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno. MŠ ve svém školním řádu stanoví termíny a způsob ověřování, přičemž termín ověřování musí být stanoven v rozmezí měsíců listopad až prosinec, poslední týden v listopadu, první týden v prosinci. Zákonný zástupce se musí ve stanovený termín dostavit s dítětem k ověření získaných schopností a dovedností v určitých oblastech.

- Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitel MŠ ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do MŠ, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se Zákonný zástupce proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele MŠ ukončeno, není již možné dítě opakovaně individuálně vzdělávat.

#### **Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

- Dětem, u nichž je shledána potřeba úpravy ve vzdělávání, jsou poskytována tzv. podpůrná opatření.
- Podpůrná opatření prvního stupně: nastavuje si škola sama i bez doporučení školského poradenského zařízení: škola vytvoří písemně plán pedagogické podpory PLPP - spolupráce se zákonnými zástupci, průběžná úprava a hodnocení - vyhodnocení nejpozději do 3 měsíců od zahájení podpůrných opatření. Pokud dítěti nebude postačovat poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola pomoc prostřednictvím školského poradenského zařízení - PPP, SPC. Do doby vyjádření poradenského zařízení se s žákem pracuje nadále dle PLPP.
- Podpůrná opatření od druhého do pátého stupně: Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte. Po přiznání podpůrných opatření druhého až pátého stupně je zpracován individuální vzdělávací plán (IVP) - vytváří škola nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení a žádost zákonného zástupce. - IVP má písemnou podobu a je s ním obeznámen zákonný zástupce dítěte a školské poradenské zařízení - průběžné vyhodnocování (spolupráce - škola, dítě, zákonný zástupce a ŠPZ), nejméně však jednou za rok. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, 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**

- 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 rovněž i ve vzdělávání dětí nadaných. Škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí. V případě potřeby je vypracován Plán pedagogické podpory nebo Individuální vzdělávací plán.

#### **Bezpečnost a zdraví dětí**

- Dohled nad dítětem vykonává provozovatelem Školy nebo ředitelem Školy pověřený pedagogický pracovník.

- Do Školy jsou přijímány děti zdravé, bez příznaků onemocnění (zvýšená teplota, hnisavá rýma, silný – dráždivý kašel, průjmy, zvracení). Zákonný zástupce je povinen vždy při předávání dítěte pedagogickému personálu oznámit jakékoliv změny ve zdravotním stavu dítěte či jeho chování. Onemocní-li dítě v průběhu dne ve školce, Ředitel oznámí tuto skutečnost Zákonnému zástupci a ten je povinen v co nejkratší možné době maximálně do dvou hodin po oznámení si dítě vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti. Pokud je Zákonný zástupce vyzván k předložení lékařského nálezu, je nutné, aby tak učinil v zájmu a pro bezpečnost všech dětí ve Škole.
- Stane-li se úraz, ředitel Školy, případně pedagog zajistí podle závažnosti zranění základní ošetření dítěte a neprodleně oznámí úraz Zákonnému zástupci. Při vážném úrazu je volána rychlá záchranná služba. Ředitel Školy je povinen zajistit doprovod dítěte v souvislosti s odvozem dítěte rychlou záchrannou službou k následnému ošetření.
- Úrazem v dětské skupině se rozumí úraz, který se stal dítěti při výchově, vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Úrazem dítěte ve Škole je rovněž úraz, který se stal dítětem při akcích konaných mimo Školu organizovaných Školou a uskutečňovaných za dozoru pověřeného pedagoga. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. O každém úrazu dítěte bude zákonný zástupce ihned informován. Úraz dítěte v e Škole spadá do pojištění odpovědnosti za škodu provozovatele. Každý, i drobný, úraz dítěte či zaměstnance zapíše ředitel Školy do knihy úrazů, do knihy se zapíše i způsob ošetření. O každém úrazu dítěte bude rodič neprodleně informován a při přebírání dítěte záznam podepíše.
- Ředitel Školy je povinen zapsat zápis úrazu do Knihy úrazu a to pořadové číslo úrazu, jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného, popis úrazu, popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události, zda a kým byl úraz ošetřen, podpis zaměstnance právnické osoby, který provedl zápis do knihy úrazů a ,další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- Ředitel školy je povinen pro účely dalšího vyšetření úrazu a následné likvidace v rámci pojištění místo a průběh úrazu zdokumentovat fotograficky. Jestliže byl spáchán trestný čin s úrazem dítěte je Ředitel Školy povinen přivolat co nejrychleji Policii ČR.
- Ředitel školy je povinen kontrolovat stav lékárničky ve spolupráci se Smluvním zařízením o poskytování pracovnělékařských služeb.
- Zákonný zástupce odpovídá za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí ve škole i při pobytu venku (pro pobyt doporučujeme bačkory, ne pantofle, oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla, další po dohodě s pedagogickým personálem).
- Zákonný zástupce je odpovědný za věci a předměty, které si dítě přinese do Školy. Škola neodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou. Doporučujeme, aby děti nenosily zlaté



řetízky, náušnice či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít k poškození či ztrátě. Škola neodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti přinesou z domova ke hraní.

- Zákonný zástupce nebo jimi pověřené osoby, viz. Registrační karta, které nestačí vyzvednout dítě do 17,30 hod. jsou povinni oznámit na školní tel: **721 707 071** důvod zpoždění a předpokládaný čas vyzvednutí dítěte.
- Pokud si Zákonný zástupce nevyzvedne dítě ve stanovenou dobu (+2 hod) a telefonicky nejsou k zastížení osoby jím pověřené, viz. Registrační karta, má Ředitel právo se obrátit na na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně kontaktovat Policii.
- V celém areálu mateřské školy je zákaz kouření v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.

### **Ochrana majetku školy**

- Ředitel, ostatní pedagogičtí i správní zaměstnanci školy zajišťují, aby po dobu vzdělávání při pobytu venku dítěte i v mateřské škole děti zacházely šetrně s majetkem, učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.
- V případě poškození věcí bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava či náhrada škody.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Ztráty věcí hlásí zákonní zástupci neprodleně pedagogickému pracovníkovi.
- Každé dítě odpovídá za pořádek svého pracovního místa.
- Dětem je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači, ostatními technickými zařízeními, plynovými zařízeními, TNS, hromosvody, zařízeními pod jakýmkoliv el. proudem a i bezpečnostními zařízeními, jako jsou i hasící přístroje apod.
- Z bezpečnostních důvodů se dětem zakazuje manipulace s okny, vyklánění z nich a sezení na krytech topení.
- Děti se řídí pravidly o třídění odpadu.

### **Práva a povinnosti**

Práva a povinnosti obecně:

Práva všeobecně vycházejí z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte. Předpokladem povinností je respektování zákonů a vyhlášek o předškolních zařízeních a projektů MŠ zaměřených na výchovně vzdělávací činnost školy a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, pokud jsou v souladu s právy dítěte.

Práva a povinnosti zákonných zástupců - rodičů se řídí § 21 a § 22 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění.

### **Zákonný zástupce má právo**

- kdykoli přivést nebo vyzvednout své dítě ze Školy (po dohodě)
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, po dohodě s pedagogickým personálem mohou být přítomni činností ve třídě
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu Školy
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených v provozním řádu
- možnost pověřit pedagogický personál, aby předával jejich dítě písemně pověřeným osobám
- možnost zúčastňovat se akcí pořádaných Školou
- možnost projevit svá přání, nápady, připomínky (přes internetové stránky nebo na schůzkách)
- přímé zapojení do výchovného procesu a akcí Školy, konzultovat výchovné, vzdělávací a jiné problémy svého dítěte s pedagogickým personálem nebo ředitelem

### **Zákonný zástupce má povinnost**

- omlouvat včas nepřítomnost dítěte (viz výše a viz. Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání)
- hradit příspěvek (viz Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání) ve stanoveném termínu (dle fakturace Provozovatele) hotově nebo na účet Provozovatele
- nahlásit řediteli Školy změny v adrese, zaměstnání, telefonu apod.
- onemocní-li dítě během dne, co nejdříve si jej vyzvednout, nejpozději do dvou hodin od oznámení nemoci dítěte pedagogickým personálem školy a a zařídit adekvátní lékařské ošetření
- předávat své dítě výhradně pedagogickému personálu v šatně Školy – neposílat dítě samotné do tříd

### **Dítě má právo**

- být respektováno jako individualita, která tvoří vlastní život
- na poskytování ochrany
- na uplatnění jedince ve společnosti
- na kladné prostředí
- být respektováno jako jedinec s možnostmi rozvoje

### **Dítě má povinnost**

- respektovat pravidla ve třídě
- informovat pedagogický personál, pokud chce opustit třídu
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob mateřské školy
- po dokončení činností nebo hry uklidit prostor či hračku na své místo

### **Pedagog má právo**

- na zdvořilé zacházení ze strany Zákonného zástupce a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svoji práci

- rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy
- vyjadřovat svůj názor a připomínky k výchovně vzdělávacímu programu

#### **Pedagog má povinnost:**

- dobře znát školní vzdělávací program a dokumentaci školy
- podílet se na tvorbě ŠVP a realizaci prostřednictvím třídních vzdělávacích programů
- a projektů
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich dotazy a připomínky vhodným způsobem
- vytvářet funkční informační systém směrem k zákonným zástupcům a veřejnosti
- vytvářet vzorce chování, které mohou děti napodobovat a jež vedou k příznivému klimatu ve třídě i - pěkným vztahům se zákonnými zástupci a spolupracovníky školy
- celoživotně se vzdělávat.

#### **Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky:**

- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, vnitřního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- pedagogický personál školy a další zaměstnanci školy jsou povinni chránit děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Dbají, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí. Zjistí-li, že dítě je krutě týráno nebo trestáno nebo je s ním špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.
- informace, které zákonný zástupce poskytne do Registrační karty nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- vyzve-li ředitel školy nebo pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělání dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte

#### **Archivace dokumentace školy**

Archivace a skartace dokumentace školy se řídí Spisovým a skartačním řádem vydaným Provozovatelem v dikci platné legislativy.

#### **Pozdní vyzvedávání dítěte ze školy**

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka po předchozím upozornění

písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

Zákonný zástupce je v povinen nahradit mateřské škole nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Paragraf 2911 odst. 9 občanského zákoníku presumuje nedbalostní porušení, zákonný zástupce se povinnosti zproští, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§ 2910 občanského zákoníku).

### **Zvláštní pravidla při omezení provozu MŠ v době pandemie z důvodu nařízení vlády v souvislosti s mimořádnými opatřeními nebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví**

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním Covid-19 je mateřská škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.

- Dítěti, zákonnému zástupci či zaměstnanci školy s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Pokud u dítěte, zákonného zástupce či zaměstnance školy přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecné praktické lékařství nebo poskytovatel pracovnílékařských služeb). Škola lékaře ani orgán státního zdravotního dozoru nekontaktuje.

#### **Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte:**

- Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce.
- Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí například starší sourozenec), je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout.
- Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout.
- Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.

## **Distanční výuka**

### **Povinnost distančního vzdělávání nastává v případech:**

- uzavření předškolních zařízení na základě vládních nařízení v období trvání nouzového stavu
- nařízení karantény

### **Způsob distanční výuky:**

Distanční výuka dětí s povinnou předškolní docházkou probíhá formou online předškolní výchovy a to v rozsahu 30 minut jednou týdně. MŠ komunikuje se zákonnými zástupci dítěte prostřednictvím skupiny na školních stránkách sociální sítě Facebook (upřesnění potřeb/pomůcek pro online výuku). Prostřednictvím emailu školka posílá písemné materiály (pracovní listy) a další informace ohledně výuky. V případě žáků, kteří nemají k dispozici potřebné technické vybavení k online výuce, učitelé posílají náměty a pracovní listy emailem, případně je možné po dohodě se zákonným zástupcem materiály předat osobně. V průběhu online předškolní výchovy je dítě hodnocené pedagogem slovně, rodiče jsou také zapojeni do hodnocení dětí a na konci programu děti odmění.

Vnímáme důležitost udržení úrovně a další rozvoj grafomotorických dovedností dětí, stejně tak jako vnímání změn kolem nás v souvislosti s novým ročním obdobím či aktuální tematikou. V neposlední řadě je pro nás důležitý kontakt děti - pedagog, rodiče - škola.

Komunikace se zákonnými zástupci při distančním vzdělávání je pro nás důležitá, neboť spolupráce školy a rodičů má pozitivní dopad na úspěšné vzdělávání.

Není nutné stanovovat hodinový rozsah ani časově vymezovat distanční výuku, vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP, avšak ne v plné míře. Zadávané aktivity jsou cílené tak, aby odpovídaly potřebám konkrétního dítěte - individualizace na základě deficitní připravenosti na vstup do ZŠ (grafomotorika, matematické představy, sluchové a zrakové vnímání...)

### **Omluvy dětí z online předškolní výchovy**

Omluva dítěte z neúčasti na distančním způsobu výuky proběhne prostřednictvím emailu/sms zprávy od zákonného zástupce.

### **Zápis do třídní knihy:**

Zápis provede učitelka, která vede distanční výuku. Z obsahu musí být patrné, kdy třída MŠ přešla na distanční výuku a kterých dětí se tato výuka týká (seznam dětí s povinnou předškolní docházkou). Zapsaný bude datum výuky, počet a seznam dětí, které se programu zúčastnily a jeho stručný obsah.

Pedagogové se podílí na dobrovolném programu školy 'online školka', která je k dispozici všem dětem zapsaných do našeho předškolního zařízení tak, aby neztratily kontakt s učiteli a užily si spoustu zábavy společně i se svými kamarády. Online školka probíhá každý den dopoledne, kdy

učitelé s dětmi tvoří, zpívají písničky, učí se básničky, hrají hry, povídají si v aktuálních tématech dle ŠVP. Zároveň probíhá 30 minutová výuka Aj a Rj jazyka v odpoledních hodinách, kde si děti procvičují slovní zásobu formou písniček, básniček, kvízů a povídání.

### **Závěrečná ustanovení**

Účinnost: 1.9.2020

#### **Změny:**

1/ Změna provozovatele předškolního zařízení dne 11. 1. 2021 a s ní související změna sídla společnosti.

Nový provozovatel: Jakub Carva, nové sídlo společnosti: Bělohorská 1420/94, Praha 6, 160 00

2/ Doplnění článku: Zvláštní pravidla při omezení provozu MŠ v době pandemie

3/ Distanční výuka

Závaznost: Provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance Školy a pro Zákonné zástupce dětí a jím pověřené osoby

Jakub Carva, provozovatel

BcA. Simona Faflová, ředitel