

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní rok 2024/2025



Stodůlka

Firemní školka Siemens

CP Sigma, s.r.o., Na Dolnici 1247/2a, 155 00 Praha 5

Platnost od: 1.9.2024

Projednáno a schváleno na pedagogické a provozní radě: 27.8.2024

Zpracovala: Ing. Karin Gombalová, jednatelka CP Sigma s.r.o., STODŮLKA - Firemní školka SIEMENS

OBSAH

1. **Úvod**
2. **Cíl předškolního vzdělávání**
 - 2.1. Školní vzdělávací program
 - 2.2. Základní cíle při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
3. **Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**
 - 3.1. Práva a povinnosti dětí
 - 3.2. Ochrana dětí před patologickými jevy
 - 3.3. Práva zákonných zástupců
 - 3.4. Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5. Podpůrná opatření prvního stupně
 - 3.6. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
4. **Práva a povinnosti pedagogů**
5. **Ostatní činnosti mateřské školy**
 - 5.1. Nadstandardní aktivity školy
 - 5.2. Školní výlety
6. **Přijímání dětí do mateřské školy**
 - 6.1. Kritéria přijímání
 - 6.2. Podmínky přijímacího řízení
 - 6.3. Adaptace a zkušební doba
 - 6.4. Ukončení předškolního vzdělávání
 - 6.5. Předčasné ukončení docházky
7. **Povinné předškolní vzdělávání**
 - 7.1. Způsob plnění povinného předškolního vzdělávání
 - 7.2. Individuální vzdělávání
 - 7.3. Projednávání přestupků
8. **Distanční vzdělávání**
 - 8.1. Způsob poskytování distančního vzdělávání
 - 8.2. Hodnocení distančního vzdělávání
9. **Provoz mateřské školy**
 - 9.1. Provozní doba MŠ
 - 9.2. Režim dne
10. **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
11. **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**
12. **Hygienická a zdravotní opatření**
13. **Platby v MŠ**
 - 13.1. Stravování dětí
 - 13.2. Úplata za předškolní vzdělávání
14. **Konzultace ředitelky školy**
15. **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**
16. **Platnost a účinnost**



Mateřská škola CP Sigma, s.r.o., se sídlem vzdělávání Na Dolnici 1247/2a, 155 00 Praha 5, IČ: 24191876, zapsaná u rejstříkového soudu v Praze, oddíl C, vložka 187252 ze dne 12. 12. 2011, jejímž jménem jedná Ing. Karin Gombalová v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obecné ustanovení:

Informace o provozu, výchovně vzdělávacím programu, akcích a dalších věcech týkající se MŠ CP Sigma, s.r.o., jsou pravidelně a dle aktuální potřeby uveřejněny na internetových stránkách mateřské školy a zároveň vystaveny na nástěnce v mateřské škole (v šatně).

1. Úvod

Mateřská škola je soukromou školou zapsanou do rejstříku škol a školských zařízení MŠMT ČR pro děti ve věku zpravidla od 2 let do 6 let, s celodenním provozem.

IZO:181054108, RED-IZO:691006229

2. Cíl předškolního vzdělávání

Cílem předškolního vzdělávání je podpora rozvoje osobnosti dítěte předškolního věku tím, že se podílí na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§33, Školského zákona). Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

2.1. Školní vzdělávací program

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných ve škole. Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP PV mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst.1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a v pozdějším znění (Vyhláška o MŠ).

2.2. Základní cíle při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání v souladu se ŠVP PV:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dětí
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy

- zajišťuje podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- chrání děti před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství či násilí
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami či dětmi nadaných

3. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

3.1. Práva a povinnosti dětí

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (empatické prostředí, právo na přátelství...)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit svoji identitu (právo na soukromí, právo hrát si, právo rozvíjet své schopnosti...)
- být respektováno jako individualita, která si vytváří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku...)
- na uspokojení všech potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu apod.)
- na výběr činností na základě vlastní volby
- dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků

Povinnosti dítěte:

- vykonávat samostatné činnosti související se sebeobsluhou
- dokázat usměrňovat své chování tak, abych neomezoval své kamarády
- mít možnost uspokojit své vlastní potřeby
- podílet se na stanovení pravidel k činnostem, k chování apod., snažit se je plnit a dodržovat, v opačném případě si stanovit hodnocení a závěr z negativního činu nebo výsledku
- mít prostor k vyjádření vlastního názoru, ale umět naslouchat i názorů ostatních
- mít možnost zapojit se do všech činností dle své vůle a rozhodnutí

Při vzdělávání děti mají všechna práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

3.2. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy

- ve všech prostorách MŠ včetně zahrady platí zákaz kouření, používání omamných látek a alkoholu
- s dětmi navštěvujeme pouze známá, bezpečná místa, při pohybu mimo MŠ vždy upozorňujeme na nebezpečí (frekventovaná silnice atd.)
- vedeme děti ke zdravému způsobu života
- vedeme děti ke kamarádství, neublížování slabším, vzájemné pomoci a přátelství

Prevence: ranní (komunitní) kruh, spolupráce se zákonnými zástupci a ostatními organizacemi, zařazování výukových programů.

3.3. Práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- na informace prostřednictvím nástěnek, e-mailové korespondence a společných setkání
- vyjadřovat se k rozhodnutím školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených školním řádem
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou, hlavní učitelkou, případně s ředitelkou školy
- být přítomen výchovným činnostem ve třídě po dohodě s učitelkou
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života
- seznámit se s vlastním hodnocením školy

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění, čisté a řádně upravené
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- předávat osobně dítě pedagogické pracovníci
- včas nahlásit jakékoli změny v chování dítěte
- omlouvat nepřítomnost dítěte telefonicky, sms zprávou nebo e-mailem do 9 hodin
- děti s povinnou docházkou zákonný zástupce musí omluvit písemně – Omluvný list
- oznamovat škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny apod.)
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání vč. stravného
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim MŠ
- řídit se Školním řádem mateřské školy
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu školy
- zákonní zástupci by měli respektovat rady pedagogických pracovníků a na návrh ředitelky MŠ navštívit odborné vyšetření s dítětem
- bude-li dítě navštěvovat MŠ i po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ředitelce MŠ

3.5. Podpůrná opatření prvního stupně

- ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím

není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona)

- pedagogičtí pracovníci či ředitelka MŠ zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

3.6. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky MŠ nebo OSPOD
- ředitelka MŠ určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.), v naší MŠ je ustanoven koordinátor inkluze
- ředitelka MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i MŠ
- ředitelka MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit

4. Práva a povinnosti pedagogů

a) učitel mateřské školy:

odpovídá za to, že:

- ŠVP PV a TVP PV, který zpracovává je v souladu s požadavky RVP PV
- program pedagogických činností je cílevědomý a je plánován
- je pravidelně sledován průběh předškolního vzdělávání a jsou hodnoceny jeho podmínky i výsledky

vykonává tyto odborné činnosti:

- analyzuje věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťuje profesionální péči o děti, jejich výchovu i vzdělávání

- realizuje individuální i skupinové vzdělávací činnosti směřující cílevědomě k rozvoji dětí, rozšiřování jejich kompetencí
- samostatně projektuje výchovné a vzdělávací činnosti, provádí je, hledá vhodné strategie, metody pro individualizované vzdělávání dětí
- využívá oborové metodiky a uplatňuje didaktické prvky odpovídající věku a individualitě dětí
- plánuje a provádí individuální výchovně vzdělávací činnosti s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami
- provádí evaluační činnosti – sleduje a posuzuje účinnost vzdělávacího programu, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, monitoruje, kontroluje a hodnotí podmínky vzdělávání
- provádí pedagogickou diagnostiku, sleduje a hodnotí individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, výsledky evaluace samostatně uplatňuje v projektování (plánování) i v procesu vzdělávání
- provádí poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím učitele a možnostem mateřské školy
- analyzuje vlastní vzdělávací potřeby a naplňuje je sebevzdělávacími činnostmi
- eviduje názory, přání a potřeby rodičů a na získané podněty reaguje dle své kompetence

vede vzdělávání tak, aby:

- se děti cítily v pohodě (po stránce fyzické, psychické i sociální)
- se děti rozvíjely v souladu se svými schopnostmi a možnostmi a současně byl podněcován jejich individuální rozvoj
- děti měly dostatek podnětů k učení a radost z něho
- bylo posilováno sebevědomí dětí a jejich důvěra ve vlastní schopnosti
- děti měly možnost vytvářet a rozvíjet vzájemné vztahy a cítit se ve skupině bezpečně
- byl dostatečně podporován a stimulován rozvoj jejich řeči a jazyka
- se děti seznamovaly se vším, co je pro jejich život a každodenní činnosti důležité
- děti mohly pochopit, že mohou prostřednictvím vlastních aktivit ovlivňovat své okolí
- děti obdržely speciální podporu a pomoc, pokud ji dlouhodobě či aktuálně potřebují

ve vztahu k zákonným zástupcům učitel mateřské školy:

- usiluje o vytváření partnerských vztahů mezi školou a zákonnými zástupci
- umožňuje zákonným zástupcům přístup za svým dítětem do třídy a účastnit se jeho činností
- umožňuje zákonným zástupcům účastnit se na tvorbě programu školy i na jeho hodnocení
- vede se zákonnými zástupci dítěte průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení (individuální konzultace, práce s portfoliem dítěte aj.)

b) vedoucí učitelka ve spolupráci s ředitelkou:

- tvoří a koordinuje ŠVP PV mateřské školy
- vytváří vzdělávací programy pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a individuální vzdělávací programy
- vytváří vhodné podmínky pro práci zaměstnanců
- vytváří podmínky pro program, který si stanoví škola
- naslouchá a přijímá podněty od všech zaměstnanců školy a od rodičů, napomáhá vzájemné komunikaci
- trvale se vzdělává a poznatky předává ostatním zaměstnancům
- zajišťuje pedagogickou literaturu pro další vzdělávání

- má stejná práva a povinnosti jako učitelka
- řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků
- pečuje o svěřený majetek
- zapojuje se aktivně do života školy, účastní se akcí pořádaných školou
- konzultuje s učitelkou potřebné poznatky o dětech, cíle jejich výchovy a postupů, o dostatečné motivaci dětí a podpoře rozvoje jejich osobnosti
- účastní se schůzek rodičů
- navrhuje další možnosti rozvoje školy

c) pravomoci ředitelky mateřské školy:

- přijmout dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání
- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:
 - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
 - dítě závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
 - ukončení doporučí v průběhu adaptačního období lékař nebo školské poradenské zařízení
 - dítě nevládně adaptační program
- omezit či přerušit provoz MŠ

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem v mateřské škole
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

5. Ostatní činnosti mateřské školy

5.1. Nadstandardní aktivity školy

Mateřská škola zřizuje nadstandardní aktivity dle zájmu a možností, které vyhovují dětem všech věkových kategorií. Nadstandardní aktivity jsou doplňkovou činností předškolního vzdělávání. Jejich organizace probíhá v dopoledních i v odpoledních hodinách. Patří mezi ně např.: kroužek anglického jazyka, cvičení v Monkey's Gym a v Jeremi sport centru.

5.2 Školní výlety

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

6. Přijímání dětí do mateřské školy

6.1. Kritéria přijímání

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí v průběhu celého školního roku, který vyhláší ředitelka školy. Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě dále uvedených stanovených kritérií:

- do MŠ jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí od 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1)
- při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci)
- pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování v souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů nebo jsou občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti jiných cizinců, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů

6.2. Podmínky přijímacího řízení:

- umí chodit tak, aby mohly absolvovat pravidelné vycházky (nejsou závislé na kočárku)
- děti jsou přijímány na základě Registrační karty ze společnosti Siemens a Smlouvy o poskytnutí péče o dítě předškolního věku v nestátním zařízení, kterou obě strany (zákonný zástupce dítěte a provozovatel) dobrovolně podepíší

Dítě, které splnilo podmínky a započne předškolní docházku, má v mateřské škole uloženou tuto dokumentaci:

- evidenční list vč. potvrzení od lékaře
- rozhodnutí o přijetí
- smlouva o poskytnutí péče o dítě předškolního věku v nestátním zařízení
- zmocnění vyzvedávání jinou osobou z MŠ
- souhlas s uveřejněním fotografií a jiných mediálních záznamů

Dokumentace obsahuje:

- jméno a příjmení dítěte
- datum a místo narození
- rodné číslo
- státní občanství a místo trvalého pobytu
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- místo trvalého pobytu
- adresa pro doručování písemností (pokud se liší od trvalého pobytu)
- telefonické spojení
- emailová adresa
- pověření o vyzvedávání dítěte

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

6.3. Adaptace a zkušební doba

Pro období adaptace dítěte na nové prostředí je doporučována rodičům doba přibližně 14 dnů, s ohledem na individuální potřeby každého dítěte, a to formou zkráceného pobytu v mateřské škole bez přítomnosti rodičů ve třídě.

Zkušební doba docházky dítěte do mateřské školy, k ověření jeho schopností přizpůsobit se podmínkám mateřské školy je tříměsíční.

6.4. Ukončení předškolního vzdělávání

- docházka dítěte do MŠ je automaticky ukončena při odchodu dítěte do ZŠ
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

6.5. Předčasné ukončení docházky

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění oznámit zákonnému zástupci dítěte rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, pokud:

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- zákonný zástupce nedodrží smluvní podmínky vyplývající ze „Smlouvy o poskytnutí péče o dítě předškolního věku v nestátním zařízení“
- ukončení předškolního vzdělávání doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

7. Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem, Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

7.1. Způsob plnění povinného předškolního vzdělávání:

- pravidelná denní docházka do mateřské školy v rámci celodenního provozu
- plnění povinného předškolního vzdělávání v rozsahu minimálně 4 hodin denně se stanovuje se začátkem povinnosti v rozpětí od 9 hodin nejméně do 13 hodin (§ 1c vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů)
- nepřítomnost dítěte s povinnou docházkou musí zákonný zástupce omluvit písemně – Omluvný list

7.2. Individuální vzdělávání dítěte

O individuální vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné musí zákonný zástupce žádat ve spádové mateřské škole.

7.3. Projednávání přestupků

- fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2 školského zákona
- fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce zanedbá péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte (např. dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání, nenastoupí k denní docházce po ukončení individuálního vzdělávání)
- před projednáním přestupku škola kontaktuje zákonné zástupce, aby zjistila důvody vzniklé situace a spolupracuje při tom s orgánem sociálně právní ochrany dětí
- přestupky projednává obecní úřad s rozšířenou působností, pokud se zákonný zástupce nezdržuje v místě hlášeného trvalého bydliště, obce mohou nahlédnout do evidence obyvatelstva
- při nepřebírání pošty na uvedené adrese může obec vést řízení i v nepřítomnosti obviněného z přestupku
- při dlouhodobějším zanedbání školní docházky se může jednat o trestný čin, který řeší Policie ČR
- za uvedené přestupky lze uložit pokutu až do výše 5 000 Kč

8. Distanční vzdělávání

- distanční vzdělávání přesně definuje §184a školského zákona
- distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- jde o vzdělávání dětí na dálku
- distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání
- distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli neštovicím, střevní viróze nebo pokud je MŠ uzavřena z důvodu rekonstrukce
- bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič je povinen jej omluvit
- omlouvat dítě lze na e-mailu: stodulky@kindergarten.cz nebo telefonicky na: 773 565 788
- po znovuotevření školky, rodič zapíše omluvenku do „Omluvního listu“
- děti mladší 5-ti let, pro které není předškolní vzdělávání povinné, se mohou distančního vzdělávání také účastnit, ale plnění úkolů je dobrovolné

8.1. Způsob poskytování distančního vzdělávání

- dle zákona způsob poskytování vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte
- v případě distanční výuky budou v mateřské škole Stodůlka – firemní školka týdenní vzdělávací cíle a tematicky zaměřené bloky s nabídkou činností, které posilují a rozvíjejí kompetence dítěte dle ŠVP PV
- 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., jedná se především o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity
- komunikace s rodiči bude probíhat prostřednictvím e-mailu MŠ, pedagogové budou prostřednictvím této komunikační platformy (případně papírovou formou) předávat jednou týdně rodičům na dané týdenní výchovně-vzdělávací téma vzdělávací nabídku - pracovní listy, náměty na výtvarnou výchovu a pohybové aktivity, tipy a náměty na zábavné i výukové aktivity s dětmi v domácím prostředí, rodiče mohou zasílat zpět informace o výsledcích vzdělávání, fotografie či zpracované pracovní listy a vypracovaná zadání úkolů nebo vytvořené portfolio přinesou do MŠ po jejím znovuotevření
- on-line výuka bude probíhat prostřednictvím Microsoft Teams nebo WhatsApp videohovoru
- pokud zákonní zástupci dítěte nemají k dispozici potřebné technické vybavení, pomocí kterého by mohli s MŠ komunikovat, bude určen jeden den v týdnu, kdy si mohou vzdělávací materiály vyzvednout
- není potřeba stanovovat hodinový rozsah ani časové vymezení distanční výuky

8.2. Hodnocení distančního vzdělávání

- dle §184a školského zákona je mateřská škola povinna poskytnout dětem zpětnou vazbu v podobě hodnocení jejich práce při distančním vzdělávání
- Hodnocení bude poskytnuto:
 - písemně formou krátkých zpráv prostřednictvím zvolené komunikační platformy
 - ústně při osobních návštěvách zákonného zástupce dítěte při vyzvedávání vzdělávacích materiálů v MŠ

9. Provoz mateřské školy

9.1. Provozní doba MŠ:

Provozní doba je stanovena od 7:00 hodin do 18:00 hodin.

9.2. Režim dne

Je z organizačních důvodů školy částečně stanoven pro každou třídu odlišně, učitelé ho pružně přizpůsobují aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí – pokud mají potřebu, mohou se uchýlit do klidových koutků a nezúčastnit se společných činností.

- **Příchod dětí do mateřské školy je od 7:00 do 9:00 hodin.** Poté se školka z bezpečnostních důvodů zamyká. Pozdější příchod dítěte je možný jen na základě dohody rodičů s třídním učitelem. Pozdější příchody narušují veškeré činnosti a provoz MŠ.
- **Rodiče jsou povinni osobně předávat své dítě učitelům!** Je nepřijatelné, aby děti docházely do MŠ samostatně bez doprovodu rodičů nebo jím pověřené osoby.
- **Vyzvedávání dětí po obědě je od 12:00 do 13:00 hod., vyzvedávání dětí po odpoledním odpočinku je možné od 15:00 hod. do 17:55 hod.** Při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a úklid hraček.
- **Prostory MŠ opusťte v poledne do 13:00 hod. a odpoledne do 18:00 hod. Nerespektování stanovené provozní doby, bude považováno za porušení školního řádu a vyzvednutí dítěte po 18 hod. bude zpoplatněno částkou 250 Kč za každou započatou hodinu.**
- Nevyzvedne-li si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě do doby ukončení provozu MŠ a nebudou-li zákonní zástupci opakovaně k zastížení na telefonu, bude pedagogický pracovník kontaktovat sociální pracovníci OSPOD MČ Praha 5, která zajistí umístění dítěte do zařízení poskytujícího okamžitou pomoc.
- Provoz mateřské školy v období hlavních a vánočních prázdnin nebývá omezen na déle než na 5 po sobě jdoucích kalendářních dnů.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit (havárie, provozní důvody). Informaci zveřejní ředitelka na vývěsce mateřské školy nebo odešle e-mailem neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- Při nemoci učitelek a jiných zaměstnanců, o prázdninách či z jiných závažných provozních důvodů se mohou třídy na nezbytně dlouhou dobu spojovaly.

10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat Směrnici ředitelky školy o bezpečnostním opatření při práci s dětmi a dbát na prevenci sociálně patologických jevů a diskriminaci mezi dětmi, uplatňují formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí, jak ze strany dětského kolektivu, tak ze strany vnějšího okolí či domácího prostředí.
- Děti jsou pedagogy průběžně seznamovány s prevencí těchto jevů, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Projevy šikany, násilí, omezování osobní svobody, ponižování atd., kterých se jednotlivé děti dopouštějí vůči jiným dětem nebo skupinám jsou zakázány.
- V případě zjištění vzniku patologických jevů mají zaměstnanci povinnost toto zjištění hlásit ředitelce školy. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost dalšího postupu v souladu se zákonem a ostatními institucemi.
- Dětem není též dovoleno nosit do mateřské školy předměty nebo hračky, které by tyto jevy podporovaly.
- Mateřská škola odpovídá za zdraví a bezpečnost dítěte od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte formou „Dohody o vyzvedávání dítěte“ v evidenčním listě (doplnění pro příslušný rok).
- Z bezpečnostních důvodů je rodič povinen vždy ohlásit svůj příchod zvonkem u vstupních dveří a vyčkat, až zaměstnanec elektronickým vrátným otevře vchod do MŠ.
- Není dovoleno vstupovat a pohybovat se v budově ani jiných prostorách MŠ (zahradě) bez vědomí zaměstnanců a pouštět dovnitř neohlášené či jiné nepovolané osoby. Po vyzvednutí dítěte je nutné tyto prostory z bezpečnostních důvodů neprodleně opustit.
- Do areálu MŠ není dovoleno vodit psy ani jiná domácí zvířata.

11. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek MŠ
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku MŠ může být vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo

- při pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně tuto skutečnost nahlásit ředitelce MŠ
- děti nosí do MŠ pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou zákonní zástupci informováni, jiné věci do MŠ nepatří a MŠ za ně neručí

12. Hygienická a zdravotní opatření

Do MŠ přichází děti **zdravé, bez náznaku jakéhokoliv onemocnění!** Zjistí-li učitelka příznaky onemocnění v průběhu dne jsou rodiče dítěte ihned telefonicky vyrozuměni a dítě je izolováno od kolektivu až do vyzvednutí rodiči. Po ukončení nemoci oznámí rodiče, že dítě je zdrávo a může opět do kolektivu.

Toto opatření se týká i ostatních bakteriálních onemocnění, zvláště pak výskytu vší hlavové. V takovém případě je nutná opakovaná dezinfekce a dítě bude přijato až po úplném zbavení vší a hnid.

Je-li dítě mírně nachlazené, rodiče ho nechají doma cca 2 dny, poté může opět do kolektivu na základě čestného prohlášení, že dítě nejeví žádné známky onemocnění.

Podávání jakýchkoliv léků dítěti během pobytu dítěte v MŠ není v kompetenci učitelů.

Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy, popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza, salmonelóza, aj.). Po vyléčení **infekčního onemocnění** potvrdí rodiče, že dítě je zdrávo a může opět do kolektivu.

Při školním úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz i drobný bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazů, kde bylo nutné lékařské ošetření, vyplní učitelka Záznam o školním úrazu.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích, škole v přírodě.

Úrazy, které se stanou doma, nahlásí rodič při příchodu do mateřské školy učiteli. **V případě, že má dítě sníženou pohyblivost (např. ruka nebo noha v dlaze či sádře) nemůže navštěvovat MŠ.**

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Nedávejte do MŠ dětem žádné hračky a jiné předměty, z bezpečnostních důvodů nejsou povoleny náramky, řetízky, prstýnky a jiné ozdobné předměty, které by mohly ohrozit zdraví či život dítěte. (Metodický pokyn MSMT č. 37014/2005-25 z 22.12.2005).

12.1. Vhodné oblečení

- **Do třídy** - oblečení dětí by mělo být pohodlné, obuv bezpečná s pevnou patou. Nedoporučujeme pantofle a obuv s klouzavou podrážkou.
- **Na zahradu** - jiné oblečení než do třídy. Děti chodí ven za každého počasí, v případě špatného počasí jsou vhodné gumovky a pláštěnka, ne deštník.
- **Náhradní oblečení** - každé dítě by mělo mít ve svém boxu v šatně náhradní oblečení, tričko, spodní prádlo, ponožky, tepláky, punčochy pro případ, že bude nutné dítě ve školce převléct.
- **Označení oblečení** - oblečení dětí by mělo být označené jménem.
- **Cennosti a hračky** - za případnou ztrátu nebo poškození cenností a hraček dětí donesených do školky mateřská škola neručí.

13. Platby v MŠ

13.1. Stravování dítěte

- Rozsah stravování dítěte v mateřské škole stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a to tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Dítě v mateřské škole v souladu s vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem.
- První den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole se považuje za pobyt ve škole.

13.2 Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 25. dne předchozího kalendářního měsíce na běžný účet MŠ bankovním převodem. Platbu provádějte na účet č. 6971717001, kód banky 5500, VS je číslo faktury.

Neuhrazení úplaty za vzdělávání je důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

14. Konzultace ředitelky školy

- krátké dotazy je možno zodpovědět při předávání dětí denně
- v průběhu dne na tel. 604 214 702, 773 565 788
- delší rozhovory či osobní jednání s ředitelkou MŠ si domluvte předem

15. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu
- nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich přijetí nástupu do práce
- s obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů, při aktualizaci upozorněním učitelek
- Školní řád je vyvěšen na nástěnce v šatně a na webových stránkách školy

16. Platnost a účinnost

V případě legislativních či jiných organizačních změn, vyplývajících z potřeb provozu školy, si škola vyhrazuje právo k aktualizaci.

Platnost tohoto Školního řádu je stanovena do doby aktualizace.

Tento Školní řád nabývá účinnosti dnem vydání.

V Praze, dne 1.9.2024

Ing. Karin Gombalová
Jednatelka CP Sigma s.r.o.