

# Školní řád

Soukromé mateřské školy, o.p.s.



**Adresa školy:****Soukromá mateřská škola, o.p.s., Květnová 37, Neratovice, 27711****Telefon: 731 613 49****Kolektiv školy:**

Ředitelka: Bc. Pavlína Svobodová

Učitelka: Irena Vacková

Školní asistent: Milada Králová

Školnice: Kateřina Šmejkalová

**Provozní doba: 6:30 – 16:30 hodin****E-mail školy: [pvelatova@seznam.cz](mailto:pvelatova@seznam.cz)****Konzultační hodiny: vždy po telefonické či ústní dohodě****Platností od 1. září 2024**

Ředitelka SMŠ, o.p.s. v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## **1. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

1.1.

### **Provoz a organizace mateřské školy**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hodin.

Děti se obvykle scházejí do 9:00 hodin. Pozdější příchody je nutné předem oznámit (osobně či telefonicky). V 9:00 hod se dveře uzamknou a do prostor mateřské školy je možno se dostat zazvoněním na zvonek u vstupu do areálu školy. Třída mateřské školy se zpřístupňuje od 12:00 do 12:15 hodin a odpoledne od 14:15 do 16:30 hodin (doporučená doba vyzvedávání dětí).

### **Časový harmonogram dne:**

6.30 – 9,00 – škola se otevírá a děti přicházejí do třídy, ranní filtr, záznam docházky. V této době probíhají spontánní hry a aktivity dětí, dle jejich volby a přání – individuální, skupinové, ranní kolečko – přivítání, komunikativní kruh s rozvojem hovorových aktivit, seznámení s denním plánem podle ŠVP, cvičení, logopedická chvilka, dechová cvičení, pohybové hry, hudební chvilka, pohybové činnosti

9,00 – hygiena, svačina

9:15 - 9:30 – dopolední program podle ŠVP – vzdělávání probíhá s cílem vyváženosti řízených a spontánních aktivit v průběhu celého dne s ohledem na věkové složení dětí třídy.

Vzdělávání je plánovité, ale také podléhá situačním změnám, zážitkům, prožitkům, zájmům dětí.

9:30 – 11:30 – pobyt venku

11.30 – hygien, oběd

12,00 – 14,00 hod – hygiena, odpočinek, čtení pohádky, klidové aktivity pro nespavé děti

14,00– 16,30 – vstávání, odpolední svačina, spontánní hry dětí ve třídě, na zahradě, postupné rozcházení dětí v doprovodu rodičů nebo pověřené osoby.

Každý rok je mateřská škola uzavřena 6-7 týdnů (v období letních měsíců – červenec a srpen). Po dohodě se zřizovatelem je možné omezit provoz i během školního roku, zejména z technických důvodů nebo organizačních příčin.

Rozsah omezení či přerušení oznámí ředitelka školy alespoň dva měsíce předem.

Mateřská škola může organizovat školní výlety, pobyty a další akce, které souvisejí s výchovně vzdělávací činností školy. Škola informuje zákonné zástupce alespoň jeden týden před jejich uskutečněním.

1.2

#### Uzamčení prostor MŠ

Budova mateřské školy je samostatná, školu uzamyká v 9:00hodin školnice. Každý z pracovníků školy, který otevírá školu mimo stanovenou dobu cizím osobám, zjistí důvod jejich návštěvy. V době provozu jsou zevnitř budovy zpřístupněny únikové cesty.

V areálu a v budově školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných mamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

1.3

#### Nepřítomnost dítěte

Nepřítomné dítě zákonní zástupci omlouvají pedagogickému personálu.

- a) osobně
- b) telefonicky na tel.731 613 049

1.4

#### Přebírání a předávání dětí

Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně paní učitelce ve třídě. K předávání i vyzvedávání dítěte je možné pověřit i jinou osobu. Zmocnění/pověření k vyzvedávání dítěte (jinou osobou) je pouze písemné, vyplněné zákonnými zástupci, platné pro jeden školní rok. Bez písemného pověření není možné dítě vydat. Zákonní zástupci si přebírají dítě vždy od učitelky MŠ ve třídě, popřípadě na školní zahradě, event. při příjezdu z výletu.

1.5

#### Nevyzvednuté dítě

Pokud zákonní zástupci nevyzvednou dítě v době provozu školy, příslušná učitelka:

- a) pokusí se telefonicky kontaktovat pověřené osoby.

- b) řídí se postupem doporučeným MŠMT – kontaktuje obecní úřad, který je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na OÚORP.
- c) úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

## **2. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování**

2.1

Úplata za předškolní vzdělávání – Školné se vybírá převodem na účet školy, vždy do 15. dne v měsíci, na měsíc následující.

2.2

Úplata za školní stravování

Stravné se vybírá převodem na účet ŠJ Na Marjánce do 15. dne na následující měsíc.

## **3. Ukončení vzdělávání dítěte**

Ředitelka školy může ukončit vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady

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

## **4. Vnitřní denní režim při vzdělávání**

4.1. Režim vzdělávání

- ráno se děti scházejí společně ve třídě
- povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v každý pracovní den kromě školních prázdnin 4 souvislé hodiny denně, a to v době od 8:00 do 12:00 hod.

Denní řád je pružný, umožňuje reagovat na změny, na akce mateřské školy. Pravidlem je, aby mezi jednotlivými podávanými pokrmy byl stanovený interval, dále potom délka pobytu venku, odpočinku.

4.2.

Docházka a způsob vzdělávání

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a

zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně viz. bod 5.1.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

Zákonný zástupce dítěte s povinnou předškolní docházkou je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte zaznamená zákonný zástupce nepřítomnost písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

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,
- d) distančním způsobem vzdělávání na základě krizových nebo mimořádných opatření.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

#### 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 ředitelce 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.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen dostavit se s dítětem s povinnou předškolní docházkou, které má individuální vzdělávání k ověření úrovně osvojení očekávaných kompetencí dle RVP v domluveném termínu.

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle par. 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

#### 4.3

##### Informace o průběhu vzdělávání dětí

Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s učitelkami a účastí na třídních schůzkách.

Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **5.Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy**

#### 5.1

##### Každé přijaté dítě má právo:

- a) na zapojení do výchovně vzdělávacího procesu, kde jsou rozvíjeny všechny jeho schopnosti a dovednosti
- b) na volný čas a svolení vlastní hry, ale také hru dokončit
- c) na styk s jinými dětmi
- d) na uspokojování svých potřeb (pitný režim, toaleta, jídlo, odpočinek)
- e) na vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- f) na laskavé, vstřícné a ohleduplné jednání ze strany všech zaměstnanců školy
- g) další práva vyplývají z Listiny lidských práv a svobod a Úmluvy o právech dětí

#### 5.2

Povinnosti dítěte – respektovat pravidla vzájemného soužití a pravidla dané třídy.

#### 5.3

##### Zákonní zástupci mají právo:

- a) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se rodinné situace
- b) informovat se průběžně o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, ale také o chování dítěte v MŠ
- c) účastnit se akcí pořádaných MŠ
- d) projevit připomínky k provozu MŠ, k organizaci, k personálu, vyjadřovat své nápady, požadavky
- e) domluvit si schůzku, konzultační hodinu s učitelkou či ředitelkou
- f) podávat stížnosti u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí
- g) na poradenskou pomoc ze strany školy a možnost vyjádřit se

#### 5.4

##### Povinnosti zákonných zástupců:

- a) respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávacího procesu
- b) zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ
- c) omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ (nemoc, dovolená...)

- d) informovat MŠ o jakékoliv závažné skutečnosti, které mají vliv na momentální psychický stav dítěte (rozvod, úmrtí apod.), o zdravotní způsobilosti či změně zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte
- e) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- f) všimnout si informací na nástěnkách, webových stránkách školy
- g) být ohleduplní a dodržovat pravidla slušného chování ve vztahu k zaměstnancům školy, k ostatním dětem a zákonným zástupcům dětí docházejícím do MŠ
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravování dítěte a úplatu za předškolní vzdělávání

## **6. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

### 6.1

#### Převzetí zodpovědnosti za dítě

Dítě vždy přivede do budovy školy zákonný zástupce či zmocněná osoba. Předání učitelce probíhá podle pokynů v bodě 1.4 /přebírání a předávání dětí/. Po předání dítěte přebírá zodpovědnost za dítě příslušná učitelka. Zákonní zástupci zodpovídají za dítě od chvíle jejich převzetí od učitele – učitelky.

### 6.2

#### Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- a) V budově školy se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů nepoužíváme pantofle a přezůvky ohrožující zdraví dětí.
- b) Do MŠ nenosí děti nevhodné a nebezpečné předměty, které mohou ohrozit zdraví (šperky, přívěsky, špendlíky, zbraně, žvýkačky apod.)
- c) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- d) Při pohybu na pozemní komunikaci se řídí učitelka pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru a označené reflexními vestami.
- e) V případě úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření a vždy informuje bezodkladně zákonné zástupce o lékařském ošetření.
- f) Z hygienických důvodů do budovy MŠ i na školní zahradu nevodíme domácí zvířata. Mohou počkat na vyhrazeném a označeném místě u vrat MŠ.

Učitelky v průběhu školního roku provádí opakovaně poučení dětí o bezpečnosti, které eviduje zápisem v tabulce BOZD (bezpečnost a ochrana zdraví dětí). Také dodržují zejména směrnici ke kurzu plavání apod.

### 6.3

#### Pobyt venku

Za příznivého počasí pobývají děti venku. Důvodem vynechání pobytu venku je silný déšť nebo vítr, znečištěné ovzduší, teplota vzduchu pod -10 °C, ale také vysoké teploty v letních měsících.

## 6.4

### Mimořádné akce

O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

Pro děti, které se nebudou účastnit mimořádných školních a mimoškolních akcí, bude v mateřské škole zajištěno vzdělávání.

## 6.5

### Prevence proti šíření infekčních onemocnění:

a) Mateřská škola přijímá pouze dítě, které se podrobilo pravidelnému očkování a nebo má doklad o tom, že se očkování nemůže podrobit pro trvalou kontraindikaci. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola při přijímacím řízení doklad o plném očkování.

b) MŠ má povinnost dítě, které vykazuje známky nemoci, oddělit od kolektivu a zajistit pro něj dohled zletilé a poučené osoby. Učitelka o akutním onemocnění okamžitě informuje telefonicky zákonné zástupce.

## 6.6.

### Úrazy

a) o každém úrazu je informován ředitel školy

b) učitelka provede záznam do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu podá informaci zákonnému zástupci dítěte

### Postup při úrazu

a) zjistit poranění, ošetřit, či zajistit lékařskou službu, zajistit dohled nad ostatními dětmi

b) informovat zákonné zástupce, informovat ředitele školy

## **7. Ochrana před sociálně patologickými jevy, prevence a řešení nepřátelství a násilí:**

Důležitým prvkem prevence je zejména vytvoření příznivého sociálního prostředí mezi dětmi navzájem, a mezi všemi účastníky vzdělávacího procesu (dětmi, zaměstnanci školy, zákonnými zástupci).

V rámci ŠVP jsou děti přiměřenou formou a přiměřeně věku seznamovány s danou problematikou. Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu a k pochopení škodlivosti a nebezpečnosti drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu násilného chování a jiných forem nepřijatelného chování.

## **8. Zacházení s majetkem školy**

Zaměstnanci, zákonní zástupci (případně jejich zmocnění zástupci - bod 1.4) a děti zacházejí s majetkem školy (hračky, zahradní prvky, didaktické pomůcky, zařízení, nábytek apod.) šetrně

a ohleduplně. Pokud někdo z výše uvedených poškodí či zjistí nějaké poškození majetku školy, nahlásí vše neprodleně pedagogovi.

Děti jsou vedeny učitelkami po celou dobu výchovného procesu k ochraně a přiměřenému zacházení s majetkem školy.

## **9. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Vzdělávání je založeno na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání. Zákonní zástupci dětí dodržují 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. Zákonní zástupci, děti a zaměstnanci se řídí školním řádem mateřské školy a dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy.

### 9.1

#### Podávání informací

Pro podávání informací o dítěti, event. jiné záležitosti MŠ, slouží výhradně konzultační hodiny ředitelky mateřské školy, vždy po předchozím objednání. Event. lze dohodnout konzultaci s učitelkou, ale pouze mimo pracovní dobu učitelky.

Konzultační hodiny ředitelky MŠ jsou vždy po dohodě

.

### 9.2.

#### Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy

Nejprve s příslušnou učitelkou, pokud nebude spokojen s vyřízením, obrátí se na ředitelku školy. Pokud nebude opět spokojen, poté na zřizovatele školy.

## 10. Závěrečné ustanovení

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce. Výtisk školního řádu vedení školy vyvěsí v šatně mateřské školy.

Kontrolou této směrnice je pověřena ředitelka školy.

V Neratovicích 1.9.2024

---

Bc. Pavlína Svobodová  
Ředitelka SMŠ, o. p. s.