|  |
| --- |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD** |
| Č.j.: | **8/2021** |
| Vypracoval: | Magdalena Mátlová, DiS., ředitelka  |
| Schválil: | Magdalena Mátlová, DiS., ředitelka |
| Školní řád nabývá platnosti ode dne: | 29.8.2021 |
| Školní řád nabývá účinnosti ode dne: | 29.8.2021 |
| Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

**PREAMBULE:**

**Školní řád upravuje:**

1. podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců
v Mateřské škole KIDS Company Praha (dále jen Škola) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci Školy;
2. provoz a vnitřní režim Školy;
3. podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
4. podmínky zacházení s majetkem Školy ze strany dětí.

**Identifikační údaje:**

Mateřská škola KIDS Company Praha, s.r.o.

Hradešínská 1931/58

101 00 Praha 10 – Vinohrady

IČO: 273 78 942

zapsaná do rejstříku škol a školských zařízení: IZO: 181036801

ředitelka školy: Magdalena Mátlová, DiS.

tel. 604 470 288

mail: reditelka@kidscompany-praha.cz

[www.kidscompany-praha.cz](http://www.kidscompany-praha.cz)

**I. Úvodní ustanovení**Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

**A)**

**PRÁVA A POVINNOSTÍ DĚTÍ
A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

**A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY**

**II. Práva a povinnosti dětí**

1. Dítě má právo užívat vlastní jazyk, kulturu a náboženství.
2. Dítě má právo na vzdělání a výchovu rozvíjející všechny jeho schopnosti a dovednosti.
3. Dítě má právo být respektováno jako jedinec v kolektivu i jako individualita.
4. Dítě má právo na prostředí plné vzájemné důvěry, ve kterém se může cítit spokojeně, bezpečně a jistě.
5. Dítě má právo na možnost postupné adaptace ve škole.
6. Dítě ve Škole dodržuje určitý řád a pravidla, ale má také nezbytnou volnost a osobní svobodu.
7. Dítě má právo být vedeno a podporováno pedagogem, který pro něj vytváří bezpečné, motivující a kladné prostředí.
8. Dítě má právo na pozitivní motivaci, pochvalu a individuální podporu.
9. Dítě má povinnost přiměřeně věku dodržovat školní řád a dohodnutá třídní pravidla, neničit majetek Školy.
10. Dítě má povinnost dodržovat dohodnutá a nutná bezpečnostní pravidla v areálu školy a při akcích Školy.
11. Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogů.

**III. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

1. Zákonní zástupci jsou a budou „odborníky na své dítě“.
2. Zákonní zástupci jsou partnery Školy při výchově dětí.
3. Pedagogové usilují o vytvoření otevřeného a důvěryhodného vztahu se zákonými zástupci.
4. Pedagogové chrání soukromí rodiny a zachovávají diskrétnost.
5. Zákonní zástupci mají přístup k informacím týkajícím se průběhu a výsledků vzdělávání dětí.
6. Zákonní zástupci mají právo na každodenní krátkou výměnu informací při příchodu a odchodu dítěte ze Školy.
7. Zákonní zástupci mají právo na konzultaci s pedagogy dle potřeby po předchozí domluvě.
8. Zákonní zástupci se mohou zúčastnit rodičovských schůzek.
9. Zákonní zástupci jsou povinni osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
10. Zákonní zástupci mají povinnost omlouvat nepřítomnost dítěte ve Škole osobně či telefonicky.
11. Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat Škole změny údajů do školní matriky.
12. Zákonní zástupci jsou povinni hradit včas školné a stravné.

**IV. Práva a povinnosti pedagogů**

1. Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
2. Pedagog rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů Školy.
3. Pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců.
4. Pedagog je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich dotazy a poskytnout po předchozí dohodě konzultaci.
5. Pedagog má právo nepřijmout do Školy nemocné či nachlazené dítě.

**B)**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

**V. Přijímání dětí do mateřské školy**

1. Do Školy jsou přijímány děti od 2 do 6 let věku.
2. Zákonní zástupci přihlašují své dítě k docházce do Školy tím, že Škole odevzdají:
* vyplněnou přihlášku k přijetí dítěte
* vyplněný evidenční list s potvrzením od lékaře, že je dítě schopno docházky do Školy a že je řádně očkováno
* podepsanou smlouvu o péči o dítě
* vyplněnou zdravotní kartu s plnou mocí pro pedagogy k jednání se záchrannou službou, lékaři a ošetřujícím personálem v případě akutního ošetření zranění či úrazu dítěte způsobeného v době pobytu ve Škole
* souhlas či nesouhlas s GDPR
1. Při přihlašování zákonní zástupce předloží rodný list dítěte.
2. O přijetí či nepřijetí dítěte do Školy rozhoduje ředitelka Školy.
3. Škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Zákonní zástupci toto doloží potvrzením od lékaře. Povinnost doložit očkování neplatí pro děti v povinném předškolním vzdělávání.
4. Přednostně jsou do Školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky.
5. Dítě může být do Školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky Školy.
6. Při přijetí do Školy stanoví ředitelka Školy po dohodě se zákonnými zástupci délku pobytu ve Škole (dopolední či celodenní program).
7. Děti, které byly do Školy přijaty, by měly Školu navštěvovat pravidelně, zvláště pak v období adaptace na nové prostředí.
8. Před nástupem do Školy se koná schůzka pedagogů se zákonnými zástupci. Tato schůzka je velmi důležitá pro plánování adaptační fáze a výměnu informací mezi zákonnými zástupci a Školou.
9. Zákonní zástupce se zavazují dodržovat stanovené dny docházky do Školy. V případě nepřítomnosti dítěte ve Škole nemají zákonní zástupci nárok na kompenzaci zameškaných dnů ani slevu na školném.
10. Dítě, které navštěvuje Školu pouze na několik dní v týdnu, může zameškané dny nahradit v průběhu kalendářního měsíce, ve kterém k zameškání docházky došlo. Nahrazení docházky je možné pouze tehdy, je-li to z organizačních důvodů možné a pouze s předchozím souhlasem pedagoga. Na náhradu docházky ani slevu na školném nemají zákonní zástupci nárok.

**VI. Evidence dítěte**

1. Při zápisu do Školy předají zákonní zástupci ředitelce Školy evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:
* jméno a příjmení dítěte
* datum narození / rodné číslo
* státní občanství
* zdravotní pojišťovna
* jméno zákonných zástupce
* trvalý pobyt, příp. adresa pro doručování písemností
* telefonický kontakt na zákonné zástupce
* mateřský jazyk zákonných zástupců
1. Zákonní zástupci nahlásí ve škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefonní spojení).
2. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Ochrana osobních údajů na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/676 je podrobně upravena ve směrnici Školy č. 3/19.

**VII. Povinné předškolní vzdělávání**

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na všechny děti, které do 31.8. dosáhnou věku pěti let (dále jen Předškoláci).
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu minimálně 4 souvislých hodin denně.
3. Začátek povinného předškolního vzdělávání ve Škole je stanoven na 9:00 hodin každý pracovní den.
4. Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost Předškoláků nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti.
5. Nepřítomnost Předškoláků mohou zákonní zástupci omlouvat osobně či telefonicky u pedagogů nebo mailem na adresu reditelka@kidscompany-praha.cz.
6. Povinné předškolní vzdělávání se ukončuje začátkem povinné školní docházky.

**VIII. Individuální vzdělávání**

1. 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.
2. Zákonní zástupci musí oznámit ředitelce Školy svůj záměr individuálně vzdělávat dítě nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat.

Pokud se zákonní zástupci rozhodnou začít své dítě individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, musí to písemně oznámit ředitelce Školy.

1. 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.
2. Ředitelka Školy po obdržení oznámení o individuálním vzdělávání doporučí zákonným zástupcům oblasti z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve kterých má být dítě rozvíjeno. Zákonní zástupci jsou povinni se v posledním týdnu v měsíci listopadu daného kalendářního roku dostavit s dítětem k ověření schopností a dovedností dítěte v určitých oblastech. Náhradní termín pro ověření je stanoven vždy na druhý týden v měsíci prosinci daného kalendářního roku.
3. Pokud se zákonní zástupci s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do MŠ, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se zákonní zástupci proti ukončení individuálního vzdělávání odvolají. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele MŠ ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**IX. Provoz Školy**

1. Provoz Školy je celodenní od 7:30 hodin do 18 hodin.
2. Zákonní zástupci při příchodu předají osobně dítě pedagogovi ve třídě. Zákonní zástupci mohou děti přivádět do 9.00 hodin, výjimečně lze po předchozí domluvě s pedagogem stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonní zástupci nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
3. Děti navštěvující Školu na dopoledne je možno vyzvednout po obědě od 12.30 do 13.30 hodin (dpba vyzvedávání je určena pro každou třídu zvlášť), odpoledne potom po 15 hodině kdykoliv podle potřeby zákonných zástupců.
4. Bude-li dítě vyzvedávat jiná osoba než zákonný zástupce, musí zákonní zástupci tuto skutečnost uvést v evidenčním listě, kde bude zapsáno jméno a příjmení pověřené osoby a příbuzenský či jiný vztah k dítěti. Bude-li mimořádně vyzvedávat dítě pověřená osoba, která není zapsaná v evidenčním listě, musí Zákonní zástupci o této skutečnosti osobně či telefonicky informovat Školu. Zákonní zástupci musí v takovém případě vyplnit standardizovaný lístek stažený z webových stránek Školy (Pověření k vyzvednutí dítěte), na němž bude uvedeno datum, jméno a číslo občanského průkazu pověřené osoby a podpis alespoň jednoho Zákonného zástupce.
5. Škola má právo ověřit totožnost pověřené osoby, příp. odmítnout vydání dítěte. V takovém případě Škola neprodleně informuje zákonné zástupce.
6. Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál Školy.
7. Zákonní zástupci se zavazují dodržovat otevírací dobu Školy. Je-li zapotřebí péče o dítě mimo otevírací dobu Školy bez předchozí domluvy, účtuje Škola za každou započatou hodinu 300,- Kč.
8. Nepřítomnost dítěte omlouvají zákonní zástupci tentýž den nejpozději do 9.00 hodin telefonicky. Na následující den se děti omlouvají kdykoliv v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
9. Veškeré informace o připravovaných akcích Školy jsou vždy včas oznamovány na webových stránkách a na facebooku Školy a nástěnkách v šatně dětí. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky i webové stránky Školy

[**www.kidscompany-praha.**](http://www.kidscompany-praha.)**cz**

[**www.facebook.com/kidscompanypraha**](http://www.facebook.com/kidscompanypraha)

**X. Organizace dne ve Škole**

1. Pružný denní řád umožňuje pedagogům reagovat na individuální potřeby dětí, plánování činností vychází ze zájmů a potřeb dětí.
2. Poměr spontánních aktivit a řízených činností je v denním programu vyvážený, děti mají dostatek prostoru pro spontánní hru.
3. Děti jsou podněcovány k vlastním aktivitám, experimentování, pracují svým tempem.
4. Časy jednotlivých aktivit uvedené ve školním řádu jsou pouze orientační.

07.30 - 09.00 příchod dětí, spontánní hra

09.00 – 10.00 ranní kroužek, svačina

10.00 – 12.00 kreativní a jiné činnosti řízené pedagogem, projekty, pobyt na zahradě

11.30 – 13.00 oběd, hygiena, odpočinek

12.30 – 14.30 odpočinek, klidové činnosti

14.30 – 15.00 svačina

15.00 – 16.00 činnosti řízené pedagogem, odpolední kroužek

16.00 – 18.00 pobyt na zahradě, spontánní hra, volitelné kroužky, rozcházení dětí, spojení tříd

**XI. Obsah předškolního vzdělávání**

1. Předškolní vzdělání ve Škole zajišťují pedagogové s odborným vzděláním.
2. Vyučovacím jazykem je jazyk český.
3. Během dopoledního programu probíhají bloky výuky německého jazyka pomocí imerzní metody, které zajišťují kvalifikovaní lektoři – rodilí mluvčí v německém jazyce.
4. Vzdělávání uskutečňuje podle vzdělávacího programu s názvem „Letem širým světem...“, který je vytvořen v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
5. Školní vzdělávací program je k dispozici zákonným zástupcům na vyžádání u ředitelky Školy.
6. Pedagogický koncept vychází z pedagogiky Armina Krenze spočívající na situačně orientovaném plánování.

**XII. Ukončení předškolního vzdělávání**

1. Ředitelka Školy může po předchozím písemném upozornění zákonným zástupcům rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve Škole s dodržením výpovědní lhůty uvedených ve smlouvě o péči o dítě.
2. Ředitelka Školy rozhodne o ukončení předškolního vzdělávání ve Škole zejména tehdy:
	* doporučí-li to lékař či školské poradenské zařízení,
	* zákonní zástupci neuhradí školné ani po zaslání písemné upomínky (v souladu se smlouvou o péči o dítě)
	* na žádost zákonných zástupců
	* narušují-li zákonní zástupci závažným způsobem opakovaně provoz Školy, byli na to ředitelkou Školy písemně upozorněni a jednání k nápravě byla neúspěšná
3. Povinné předškolní vzdělávání se ukončuje pouze zahájením povinné školní docházky.

**XIII. Stravování**

1. Stravování ve Škole je zajištěno dovozem jídla cateringovou firmou.
2. Ve Škole je zřízena výdejna jídla.
3. Stravné není zahrnuto ve Školném a činí 90 Kč/den v případě půldenního a 100 Kč/den v případě celodenního programu. Stravné se platí zálohově každý měsíc.
4. Stravu lze dítěti odhlásit nejpozději do 8.00 hodin předchozího dne. Odhlášení je možné výlučně prostřednictvím aplikace Twigsee. Ústní či telefonické odhlášení není z organizačních důvodů možné. Pouze za stravu odhlášenou prostřednictvím uvedené aplikace se stravné vrací.
5. Poskytovaná strava odpovídá současným výživovým trendům.
6. Pitný režim je zajištěn po celý den (voda, neslazený čaj).
7. Stravné se zúčtovává jednou za půl roku, vždy v měsících lednu a červenci.

**XIV. Omezení nebo přerušení provozu Školy**

1. Provoz Školy není v měsících červenci a srpnu přerušen.
2. Ředitelka Školy si vyhrazuje právo uzavřít Školu během měsíce srpna nejvíce na 3 dny z důvodu rekonstrukce, úklidu či pedagogického školení pracovníků.
3. Provoz Školy je přerušen v době vánoční svátků, nejdéle do 6. ledna.
4. Omezit nebo přerušit provoz lze i v jiném období, a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
5. Informaci o přerušení provozu zveřejní ředitelka Školy na nástěnce a na webových stránkách Školy.

**C)**

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

**XV. Zdravotní péče a bezpečnost dětí ve Škole**

1. Za bezpečnost dětí ve Škole odpovídají pedagogové, a to od doby převzetí od jejich zákonným zástupcům až do doby předání dítěte zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě.
2. Je-li alespoň jeden zákonný zástupce přítomen programu ve Škole nebo při akcích pořádaných Školou, odpovídá za své dítě.
3. Při zahájení docházky do Školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonní zástupci se s pedagogem dohodnou na nejvhodnějším postupu, jeden zákonný zástupce stráví zpravidla první dny ve Škole se svým dítětem.
4. Do Školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Kašel, rýma, průjem, zvracení jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i na pedagogy. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu Školy!
5. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, nosní sprej apod. V případě pravidelného užívání léků dítětem v době pobytu ve Škole je nutná zpráva od lékaře.
6. Při předání dítěte pedagogovi sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.
7. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned ředitelce Školy (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
8. Při náhlém onemocnění dítěte ve Škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a jsou povinni si dítě co nejdříve ze Školy vyzvednout.
9. V případě školního úrazu je pedagog konající dozor povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně.
10. Pedagogové nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.
11. V celém objektu Školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady), a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
12. Budova Školy je po celou dobu provozu uzavřena, při příchodu zákonní zástupce zvoní a oznámí své jméno.
13. Osobní věci dětí zákonní zástupci přinesou označené (pyžamo, přezůvky, oblečení pro pobyt venku, náhradní oblečení). Doporučujeme věci podepsat, předejdete tak záměně osobních věcí. Oblečení na ven je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítě. Náhradní oblečení je uloženo ve třídě v zásuvce označené značkou dítěte.
14. Zákonní zástupci jsou povinni dítěti zajistit na přezutí do Školy vhodnou uzavřenou obuv s pevnou patou (nikoliv boty typu crocs či pantofle).
15. Škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji.

**XVI. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Škola vede děti ke správným postojům vůči zátěžím a problémům a zvýšení odolnosti vůči sociálně-patologickým jevům.
2. Děti si osvojují základní kompetence oblasti zdravého životního stylu a prevence, které vedou u dětí k odmítání všech druhů agresivity a prvotních znaků šikany.
3. Pedagogové podporují sebedůvěru a seberozvíjení každého dítěte a spolupracují v této oblasti se zákonnými zástupci.
4. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci Školy a mezi zaměstnanci Školy a zákonnými zástupci dětí.

**D)**

**Podmínky zacházení s majetkem Školy**

**XVII. Podmínky zacházení s majetkem**

1. Škola hospodaří s majetkem pronajímatele a majetkem vlastním.

Všichni zaměstnanci školy, žáci i návštěvníci školy jsou povinni šetrně a ekonomicky zacházet s veškerým majetkem školy a používat jej k činnostem a účelům k tomu určeným.

1. Zaměstnanci jsou povinni při práci provozní řády jednotlivých pracovišť a zapůjčený majetek (učební pomůcky) vracet v nepoškozeném stavu po výkonu práce na své místo. Poškození jsou povinni hlásit ředitelce školy a v součinnosti s ní zajistit opravu.
2. Zaměstnanci i žáci a jejich zákonní zástupci odkládají věci pouze na místa k tomu určená
(osobní věci dětí v dětské šatně, zaměstnanci v šatně pro zaměstnance).
3. Děti jsou pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

**Datum účinnosti: 29.8.2021**

**Datum vyhlášení: 29.8.2021**

Magdalena Mátlová, DiS.

ředitelka