

Mateřská škola, Brno, Puchýřova 13a, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: **2/2020**

Platnost od: **1. 9. 2020**

Účinnost od: **1. 9. 2020**

Spisový znak: **3.3**

Skartační znak: **A 5**

Počet listů: **16**

Počet příloh: **6**

Pedagogická rada projednala: **2. 1. 2017**

Zpracovala: **Bc: Lada Benešová**

Změny: jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto řádu.



Obsah:

- I. Základní ustanovení
- II. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání
- III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
- IV. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy
- V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a
- VII. Zacházení s majetkem mateřské školy
- VIII. Závěrečné ustanovení

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Řád mateřské školy Brno, Puchýřova 13a, příspěvková organizace (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zúčastněných s přihlédnutím k místním podmínkám.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (zákon 82/2015 Sb. a č. 178/2016 Sb.) jinými souvisejícími normami, vyhlášky 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání novelizací 197/2016 Sb., 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.

Identifikační údaje školy:

Název školy: Mateřská škola, Brno, Puchýřova 13a, příspěvková organizace
Zřizovatel školy: Statutární město Brno, městská část Brno – Líšeň
Statutárním orgánem je jmenovaná ředitelka MŠ Bc. Lada Benešová,
její zástupkyní je Marie Dušková

MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku, vychází z Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a vlastního Školního vzdělávacího programu „**Strom poznání**“.

Součástí MŠ je školní kuchyně.

Provoz školy: 6.30– 16. 30

Kontaktní údaje:

Telefon: 544 210 333

e – mailová adresa: mspuchyrova@volny.cz,

webové stránky: www.mspuchyrova.cz

Organizace mateřské školy

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna. Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 let věku. Ve druhém ročníku se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 5 let věku. Ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad školní docházky. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Do MŠ jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- a) doplňuje a podporuje rodinnou výchovu,
- b) poskytuje dětem odbornou péči,
- c) rozvíjí osobnost dítěte, podporuje jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhá mu v chápání okolního světa a motivuje ho k dalšímu poznávání a učení, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- d) učí dítě žít ve společnosti ostatních a přibližuje mu normy a hodnoty touto společností uznávané,
- e) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- f) plní diagnostický úkol, zejména ve vztahu k dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným a poskytuje těmto dětem speciální pedagogickou péči.

1.2 Školní vzdělávací program „Strom poznání“

1.3 vychází z RVP PV.

1.4 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

Povinné předškolní vzdělávání před zahájením povinné školní docházky od 1. 1. 2017

Zákonný zástupce dítěte má povinnost přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání. Pokud zákonný zástupce dítěte dítě nepřihlásí, nebo zanedbá péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, může mu být uložena pokuta 5000,-Kč.

V případě, že chybí více jak polovina dětí pro které je předškolní vzdělávání povinné zajistí MŠ distanční způsob výuky.

Podrobnější informace o přijímání těchto dětí jsou uvedeny v bodě 5.

Formy povinného předškolního vzdělávání

- Denní docházka v pracovních dnech (povinnost není dána v období školních prázdnin)
- Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ. Individuální vzdělávání dítěte zvolí zákonný zástupce v odůvodněných případech. Začíná nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli MŠ. Obsah oznámení – Jméno, RČ, místo trvalého pobytu, místo pobytu u cizince – Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno – Důvody individuálního vzdělávání dítěte. Ředitel MŠ doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat (vychází z RVP pro MŠ, rozsah povinného předškolního vzdělávání je upraven v prováděcí vyhlášce – č. 14/2005 Sb.). MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Případně doporučí další postup vzdělávání. Způsob a termíny ověření včetně náhradních termínů bude individuálně dohodnut se zákonným zástupcem dítěte tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce má povinnost zajistit účast dítěte. O ukončení individuálního vzdělávání rozhoduje ředitel MŠ, kam

bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání v případě, že zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele MŠ, nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Výdaje individuálního vzdělávání hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

- Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky

Pokud bude dítě plnit povinnou předškolní docházku jinou formou než denní docházkou do spádové MŠ, má zákonný zástupce povinnost oznámit tuto skutečnost řediteli spádové MŠ, nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinné předškolní vzdělávání.

II.

PŘÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.3 Mezi další práva dětí patří:

- být respektován jako jedinec ve společnosti
- být v emočně kladném prostředí
- kdykoliv se napít
- vybrat si množství jídla (je nepřipustné dítě do jídla nutit)
- jít kdykoliv na toaletu, mít zde přiměřené soukromí
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky
- dokončit hru
- pomoc dospělého v případě potřeby

2.4 K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku roku a to:

- samostatně používat WC,
- být samostatné při hygieně (mytí rukou, používání kapesníku),
- upevňovat společenské návyky (pozdravit, poprosit, poděkovat, požádat o pomoc), nekřičet, neskákat si do řeči,
- při odchodu ze třídy se domluvit s učitelkou,
- uklízet hračky,
- neubližovat si, vzájemně si pomáhat, neničit hru kamarádům, práci jiných,

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodič dítěte, popřípadě jiná osoba jako opatrovník nebo osvojitel dítěte (dále jen „zákonný zástupce“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, mohou se vyjadřovat ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, mají nárok na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonného zástupce při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. IV „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonného zástupce při vzdělávání dítěte a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

4.1 respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ, dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy,

4.2 u dětí, které plní povinnou předškolní docházku jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ,

4.3 dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem,

4.4 sledovat termíny a časy jednotlivých akcí a zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy včas - nejpozději v 8.30. Při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě oblečené,

4.5 dítě řádně předat učitelce do třídy,

4.6 informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění, hlásit učitelce nevolnosti a úrazy, které se staly mimo školu,

4.7 na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

4.8 v případě předpokládaného odkladu školní docházky, písemně nejpozději do 31. 3. příslušného roku informovat ředitelku MŠ,

4.9 písemně oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. (jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, datum zahájení vzdělávání na škole, údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta uvedeném v § 16, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. změna bydliště, telefonního čísla atd.),

4.10 ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,

4.11 podepsat všechny věci a ukládat je na určené místo.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu od 2. do 16. května. Ředitelka po dohodě se zřizovatelem určí termín a místo zápisu. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni na webových stránkách školy a vyvěšením informace na budově MŠ.

5.2 Od 1. 1. 2017 je povinné vzdělávání dětí od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky. Povinnost se vztahuje na občany ČR i cizince, kteří oprávněně pobývají na území ČR. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením

5.3 Občané Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek.

5.4 Osoby, které nejsou uvedeny v odstavci 5.3, mají za stejných podmínek jako občané Evropské unie přístup k předškolnímu vzdělávání a ke školským službám pokud mají právo pobytu na území České republiky na dobu delší než 90 dnů, jsou azylanty, osobami používajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

5.5 osoby uvedené v bodě 5.4 se stávají dětmi příslušné školy, pokud řediteli školy nebo školského zařízení prokáží nejpozději při zahájení vzdělávání nebo poskytování školských služeb oprávněnost svého pobytu na území České republiky. Oprávněnost pobytu na území České republiky se prokazuje dokladem podle zvláštního právního předpisu.

5.6 Od 1. 1. 2017 budou vymezeny školské obvody spádové MŠ, (pro děti plnící povinnou předškolní docházku Obecni úřad poskytuje seznam těchto dětí (jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu dítěte, místo pobytu cizince) Pokud je dítě přijato do jiné než spádové MŠ – má ředitel MŠ, která toto dítě přijme oznamovací povinnost vůči spádové MŠ.

K předškolnímu vzdělávání mohou být přijaty jen děti, které se podrobily stanoveným pravidelným očkovaním, mají doklad, že jsou proti nákaze imunní nebo se tomuto očkování nemohou podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Povinné očkování se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

V případě volných míst mohou být děti do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) v případě elektronického zápisu - řádně vyplněnou přihlášku k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, potvrzenou pediatrem, (údaje uvedené v přihlášce doloží osobně v MŠ rodným listem dítěte a dokladem totožnosti zákonného zástupce). Přihláška a informace jsou na www.zapisdoms.brno.cz.
- b) v případě přijímání v průběhu roku, vyplní žádost a evidenční list dítěte, který nechá potvrdit pediatrem, údaje uvedené v přihlášce doloží osobně v MŠ rodným listem dítěte a dokladem totožnosti zákonného zástupce. Formuláře obdrží v MŠ.

5.7 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí, či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání

- a) z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání - pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 14. 1. až 14. 3 tohoto školního řádu.
- b) z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců - v případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně porušuje pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- c) ve zkušební době - pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- d) z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného - v případě, že zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze vydat v případě dětí, jejichž předškolní vzdělání je povinné.

8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Je upraveno školským zákonem. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením. Tyto podpůrná opatření spočívají např. v poskytnutí poradenské pomoci, úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, použití kompenzačních pomůcek, vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, využití asistenta pedagoga. Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů, podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti podmínky a způsob poskytování jsou podrobně popsány ve vyhlášce 27/2016.

Čl. IV

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

9. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte délku jeho pobytu v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Rozsah stanoví tak, aby dítě je-li v době podávání jídla přítomno ve škole, se stravovalo vždy.

9.2 Pokud zákonný zástupce bude požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

10. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonného zástupce ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonnému zástupci po ukončení vzdělávání

10.1 Zákonný zástupce předává dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ v době určené pro příchod dětí do mateřské školy.

10.2 Zákonný zástupce si přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

10.3 V případě, že je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s ním i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

10.4 Zákonný zástupce dítěte může pověřit jinou osobu pro předávání dítěte do mateřské školy a vyzvedávání dítěte z mateřské školy. Písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předá zákonný zástupce učitelce ve třídě **-příloha č. 1. - Pověření**

10.5 Pokud si zákonný zástupce, či jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník bude postupovat podle Doporučení MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu ze dne 8. 12. 2015 – **příloha č. 2:**

- a) pokusí se zákonného zástupce, či jím pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) po příchodu jim nechá podepsat formulář – **Porušení školního řádu – příloha č. 3.**

- c) po uplynutí více jak 15 minut pedagogický pracovník,
- d) informuje telefonicky ředitelku školy, a posléze kontaktuje Středisko sociální pomoci dětem, Hapalova 4, 621 00 Brno. Tel: 541 229 298, 549 272 850.

11. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

11.1 Zákonný zástupce dítěte se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v mateřské škole.

11.2 Zákonný zástupce dítěte se může průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází.

11.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

11.4 Zákonný zástupce dítěte si může domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor.

11.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

12. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

12.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

12.2 V případě, že na akci uvedenou v bodě 12. 1 bude nutný finanční příspěvek rodičů, a zákonný zástupce na tuto akci nepřispěje, dítě se této akce nezúčastní a MŠ pro toto dítě zajistí po dobu konání této akce dozor pracovníkem školy.

13. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

13.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu, a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.

13.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

13.3 Zákonný zástupce může omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce,
- b) telefonicky na čísle: 544 210 333,
- c) písemně,
- d) nepřítomnost dítěte delší jak 21 dní musí být vždy omluvena písemně. **Příloha č. 4**

13.4 Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

13.5 Zákonný zástupce dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

13.6 Zákonný zástupce dítěte, které se vzdělává v povinném předškolním vzdělávání, je povinen:

- o započaté absenci dítěte informovat školu do 3 dnů,
- pokud zákonný zástupce uvolňuje dítě z vyučování z předem známých rodinných důvodů, nepřítomnost do 3 dnů omlouvá třídní učitelka, nad 3 dny ředitel na základě písemné žádosti rodičů. Neomluvenou absenci vyšší než 14 dní oznamuje škola odboru sociální péče – oddělení péče o dítě na ÚMČ, které tuto skutečnost řeší jako přestupek, může mu být uložena pokuta 5000,-Kč.
- v odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení o nemoci dítěte či jiný úřední doklad potvrzující důvod jeho nepřítomnosti,

14. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

14.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání - zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené v Pokynu ředitelky ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání - **Příloha č. 5**

14.2 Úhrada úplaty za školní stravování - zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené ve Stravovacím řádu. – **Příloha č. 6**

Čl. V

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

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

15.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 15.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

15.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 15.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

15.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

15.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s dostatečným časovým předstihem.

16. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Provozní doba tříd

- | | |
|-----------|-------------------|
| 1. třída: | 6.30 - 16.30 hod. |
| 2. třída: | 7.30 - 15.45 hod. |
| 3. třída: | 7.30 – 15.45 hod. |

17. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

17.1 Děti se přijímají v době od 6.30hod do 8.30 hod. Od 8,30 hod. do 12,30 hod. je budova z bezpečnostních důvodů uzamčena. Pro zákonné zástupce dětí, které jdou po obědě, je MŠ odemčena od 12.30 do 13.00 hod. Znovu se odemyká v 14,30 hod. a zamyká se po skončení provozu v 16.30 hod. Po předchozí dohodě zákonného zástupce s třídní učitelkou se lze, ze závažných důvodů, dostavit s dítětem i v jiné době.

17.2 Přivádění a převlékání dětí:

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do poliček a skříněk označených značkou dítěte. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

17.3. Scházení dětí:

- | | |
|-------------|--|
| 6.30 - 7.30 | všechny děti se scházejí v 1. třídě - zelené |
| 7.30 - 8.30 | děti se scházejí ve svých třídách |

17.4 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce, v případě potřeby ji informovat o zdravotním stavu dítěte, či jiných důležitých skutečnostech. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30hod
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu

17.5 Doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které jdou po obědě, si vyzvedává zákonný zástupce v době 12.30 a 13. 00 hod.

Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.30 hod. V případě, že si zákonný zástupce dítěte potřebuje výjimečně vyzvednout dítě v jiné době, je třeba tuto skutečnost dohodnout s učitelkou ve třídě a předem zapsat do sešitu v šatně.

17.6 Rozcházení dětí:

12.30 - 13.00	rozcházení dětí po obědě ze svých tříd
14.30 – 15.45	děti se rozcházejí ze svých tříd
15.45 - 16.30	děti se rozcházejí z 1. třídy

18. Odhlašování a přihlašování obědů:

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit den předem do 13.00 hod.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout první den nemoci do přinesených jídelnosáčů od **11.30 hod. do 11.45 hod** u bočního vchodu.

19. Pobyť venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: náledí, silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

20. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

21. Režim dne v MŠ

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, délka odpočinku je individuální.

Organizace dne v jednotlivých třídách jsou vyvěšeny v šatnách dětí.

ČI. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

22. Péče bezpečnost dětí při vzdělávání

22.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem 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. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.

Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět dítě včas. Není možné předávat dítě jiné pracovníci MŠ v případě pozdního příchodu.

22.2 Při oslavách narozenin apod. rodiče nevnaší do mateřské školy pro ostatní děti potraviny, na kterých není uveden výrobce, datum spotřeby a složení potravin z důvodu neprokazatelnosti nezávadnosti výrobků.

22.3 Na začátku školního roku oznámí zákonný zástupce telefonní čísla, na které je možné volat v případě náhlého onemocnění či úrazu dítěte. V případě změny je povinen ji neprodleně písemně nahlásit.

22.4 Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla, se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a v průběhu roku jsou upozorňovány na nutnost jejich dodržování. Jde o způsob využívání tělovýchovného nářadí, herních prvků na školní zahradě, dodržování pravidel chování ve třídě – např. neběhat mezi stoly, kotouly nedělat bez dozoru dospělého, skákat jen z určité výšky, jen na žíněnku....).

22.5 V případě školního úrazu zajistí pedagogická pracovnice prvotní ošetření a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Odpovědnost za škodu v případě dětí vzdělávajících se v MŠ se řídí ustanovením Občanského zákoníku (*kdo je povinen vykonávat dohled, zproští se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal*).

22.6 Rodiče nesou část zodpovědnosti za svoje dítě i po dobu kdy je v MŠ. Zodpovídají za to, co mají děti ve svých skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah, zda neobsahují ostré nebo nebezpečné předměty, léky apod. Rodiče plně zodpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere sebou do MŠ.

22.7 V případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy, účast na ní je dobrovolná a je dána přítomností zákonného zástupce, odpovídají rodiče za sebe i své děti po celou dobu trvání této akce. Pokud si rodiče převzali dítě, škola již nenese zodpovědnost za případný úraz. Pokud se akce zúčastní dítě, které ještě nebylo předáno zákonnému zástupci, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen.

Rodiče jsou povinni se seznámit s Provozním řádem venkovních hracích ploch.

22.8 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu.

23. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím přichozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře únikových východů.

24. Další bezpečnostní opatření

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

25 Ochrana zdraví

25.1 Do MŠ chodí pouze zdravé děti. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, záněty spojivek očí a podobné příznaky jsou známkou nemoci. Organizačně není možné zajistit izolaci dítěte, proto v případě nemoci ihned informujeme zákonného zástupce či zmocněnou osobu a požadujeme vyzvednutí dítěte z MŠ. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené, výjimkou je pravidelně používaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i podrobnosti používání léku. Jinak učitelka nesmí dítěti lék podat.

25.2 Rodiče jsou povinni informovat učitelku o skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a o událostech, které se udály mimo MŠ (mdloby, úraz, nevolnost....).

25.3 Při výskytu infekčního onemocnění u dítěte nebo v rodině oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ředitelce nebo učitelce ve třídě.

25.4 Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně vší dětské) jsou informováni zákonní zástupci dětí. Při výskytu vší nemohou učitelé dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nedošlo k jejich dalšímu rozšíření. Zbavit děti vší je povinností rodičů, při hromadném výskytu je informována krajská hygienická stanice.

25.5 Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením, u kterého nevadí ušpinění a které umožňuje dítěti volný a bezpečný pohyb. Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení. Každý pátek si rodiče odnáší na vyprání pyžamo i ostatní oblečení.

25.6 Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí. Dbají na dodržování pitného režimu. Přizpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám (vítr, déšť, mráz, sluneční záření). Pokud to podmínky nedovolují (inverze) nevychází s dětmi ven.

25.7 V celém objektu MŠ je přísný zákaz kouření, používání alkoholu a omamných látek.

25.8 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu.

26. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

26.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Využíváme vhodné výukové programy, spolupráci s Policií ČR a dramatizaci.

26.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

26.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

26.4 Při pobytu venku mimo MŠ pedagogičtí pracovníci využívají pouze známá a bezpečná místa, dbají na to, aby děti neopustily vyhrazené prostranství, před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní vše nebezpečné (hřebíky, sklo, plechovky. Vždy děti poučí o způsobu chování při nálezů nebezpečných věcí (injekční stříkačky, obvazu, skla....)

ČI. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

27.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s materiály a zdroji (šetření vodou, papírem, třídění odpadu...)

V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení problému, pokud nezvládnou situaci vyřešit samy, nebo s pomocí zaměstnanců školy je nutná spoluúčast zákonných zástupců.

27.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto

skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. V případě potřeby pomoci odstranit škody, které způsobily jejich děti nedodržáním dohodnutých pravidel chování.

Čl. VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zúčastněné, zejména zaměstnance MŠ a zákonné zástupce, seznámení potvrdí svým podpisem.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j: 67/2015 ze dne 1. 9. 2015 její uložení v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Součástí školního řádu jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 – Pověření k vyzvedávání dítěte

Příloha č. 2 – Porušení školního řádu

Příloha č. 3 – Doporučení MŠMT k pozdnímu vyzvedávání

Příloha č. 4 – Omluvenka

Příloha č. 5 – Pokyn ředitelky ke stanovení úplaty

Příloha č. 6 – Provozní řád školní kuchyně

V Brně dne: 27. 8. 2020

Bc. Lada Benešová
ředitelka školy