

Mateřská škola, Brno, Herčíkova 21, příspěvková organizace, 612 00 Brno

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.J.01/2020

Vypracoval:

Ivana Müllerová

Schválil:

Ivana Müllerová

Pedagogická rada projednala dne:

26.8.2020

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

1.9.2020

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

1.9.2020

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Ředitelka Mateřské školy (dále ředitelka), Brno, Herčíkova 21 příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 1 a 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.

I.

PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ, STUDENTŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE NEBO ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE NEBO ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ

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 (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3. 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.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „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 a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22 ŠZ)

4.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon 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,
- b) na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- c) na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- e) přijímat dítě do mateřské školy pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, o přijetí či nepřijetí dítěte, které jeví příznaky nemoci, rozhoduje vždy pedagogický pracovník, nikoliv zákonný zástupce dítěte,
- f) svolávat třídní schůzky podle aktuální potřeby (ředitelka),
- g) projednat se zákonným zástupcem dítěte jakýkoliv přestupek, či výchovný problém (učitelka, ředitelka).

4.2. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své činnosti povinnost

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v prostředí mateřské školy a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení školského poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat zákonným zástupcům dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

5. Povinnosti zákonných zástupců

5.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- f) povinnost omlouvat absenci dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, má zákonný zástupce dítěte i v případě neúčasti na distanční výuce (e.mail, SMS).
- g) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- i) předávat dítě pedagogickému pracovníkovi vždy jen zdravé, bez příznaků infekčního onemocnění.

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 6. 1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Zápis se provádí v městě Brně elektronicky, kde se pro přijetí dítěte zohledňuje především věk dítěte a oblast trvalého pobytu dítěte nebo alespoň jednoho z rodičů v příslušném obvodě. Na základě tohoto přijímacího řízení jsou

rodičům rozeslány emaily k vyzvednutí rozhodnutí o přijetí. Rozhodnutí o nepřijetí rozešle ředitelka rodičům formou doporučeného dopisu s doručenkou.

Veškeré informace k zápisu do mateřské školy rodiče najdou na adrese www.zapisdoms.cz

V případě volné kapacity mateřské školy může ředitelka rozhodnout o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání i v průběhu roku.

Po projednání se zřizovatelem rozhoduje ředitelka o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci nebo srpnu popř. v obou měsících. Současně ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných mateřských škol v městské části možnosti předškolního vzdělávání dětí v jejich školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Tuto informaci je ředitelka povinna zveřejnit na přístupném místě nejpozději 2 měsíce předem.

- 6.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
 - c) pověření zákonných zástupců k vyzvedávání dítěte,
 - d) přihlášku ke stravování,
 - e) dohodu o docházce dítěte do mateřské školy.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto ustanovení neplatí pro děti, které jsou přijímány k povinnému předškolnímu vzdělávání.

6.3.

Ředitelka rozhodne na základě § 34 odst. 6 školského zákona o přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 (dítě s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem) na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

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

7. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

8. Ukončení předškolního vzdělávání

8. 1. Ředitelka může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny, a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle pravidel stanovených tímto školním řádem,
 - 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 (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
8. 2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

9. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
9. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

10. Docházka a způsob vzdělávání

- 10.1. 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.
- 10. 2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně.** Počátek povinného předškolního vzdělávání se stanovuje na **8.00 hodin**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
10. 3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně do sešitu v šatně, telefonicky nebo osobně a uvést důvod absence.

10. 4. 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) distanční vzdělávání

Distanční způsob vzdělávání

- Jedná se o případy, kdy je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, znemožněna osobní přítomnost většiny předškolních dětí třídy.
- O přechodu na distanční způsob vzdělávání nemůže mimo uvedené případy rozhodovat ředitel školy nebo zákonný zástupce.
- Distanční vzdělávání je povinné pro předškolní děti a zároveň je v případě neúčasti na tomto vzdělávání nutné předškolní dítě omlouvat, stejně jako při neúčasti na prezenčním vzdělávání.

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

11. Individuální vzdělávání

- 11.1. 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 řediteli, 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.

11. 2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka stanoví termíny ověření na poslední čtvrtek v listopadu, březnu a v červnu. Hodinu si domluvíme telefonicky s rodiči. Zákonný zástupce může doložit individuální vzdělávání dítěte např. portfoliem (výkresy, vystříhané obrázky, skládané výtvary, pracovní listy pro „předškoláky“, seznamy četby atd.), dále je možno příklady průběhu vzdělávání zaznamenávat na přenosná média (videa, fotografie - výlety, pohybové a hudební aktivity, práce se stavebnicemi atd.).

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka, 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 o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11.3. Výdaje individuálního vzdělávání hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

11.4. **Vzdělávání dětí nadaných** – mateřská škola vytváří ve svém vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

12.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovním ve třídě MŠ.

12.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, kde je ukončován provoz, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Při odchodu ze třídy nebo ze školní zahrady, je nutno aby zákonný zástupce, popřípadě osoba pověřená k převzetí dítěte, neodvedl dítě bez vědomí pedagogické pracovnice (například je-li dítě v umývárně, na toaletě, atd.). Po předání dítěte pedagogickou pracovníci se zákonní zástupci a další osoby pověřené převzetím dítěte, zdržují v mateřské škole či na zahradě mateřské školy pouze po dobu nezbytně nutnou.

12.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

12.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce.

12.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

12.6. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců.

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

13.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu.

13.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

13.3. Ředitelka svolává dle potřeby 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.

13.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

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

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

14.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, akce pro děti a rodiče apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách před každou třídou. Tyto informace bývají umístěny s nejméně 10 denním předstihem konání akce.

14.2. V případě, že jsou děti k akci konané mimo školu přepravovány dopravním prostředkem, vyžádá si škola písemný souhlas zákonných zástupců a kopii kartičky ZP.

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

15.1. 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 telefonickou formou nebo osobně mateřské škole. V případě povinného předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen dítě omluvit vždy, nejpozději první den absence dítěte, a to i s udáním důvodu absence.

- 15.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné způsoby uvedenými v předchozím bodě.
- 15.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 15.4. Zákonní zástupci 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.
- 15.5. **Je-li mateřská škola informována o tom, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání v mateřské škole:**
- projedná otázku onemocnění dítěte se zákonnými zástupci,
 - vyzve zákonné zástupce k předložení odborného vyjádření lékaře,
 - zajistí písemný souhlas zákonných zástupců k úkonům požadovaným ze strany mateřské školy
 - proškolí zaměstnance v oblasti příznaků a projevů onemocnění a o náležitě péči.

Ustanovení bodu 15. 5. se týká dětí přijímaných do mateřské školy s chronickým onemocněním (např. cukrovka), dětí s alergiemi a dietními omezeními apod.

V žádném případě se netýká běžných onemocnění, při kterých je zákonný zástupce povinen respektovat ustanovení daná školním řádem.

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

- 16.1. Úhrada úplaty za vzdělávání
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ
- 16.2. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 let věku, poskytuje mateřská škola vzdělávání bezúplatně (§ 123, odst. 2 ŠZ)
- 16.3. Úhrada stravného
Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici k závodnímu a školnímu stravování.

17. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) 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.

Čl. II

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 18.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 16.30 hod.
- 18.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 18.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 18.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 18.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- 18.4. Do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti od 3 do 6 let. Počítáme s dětmi s odloženou školní docházkou a možností integrace dítěte. Sourozence a kamarády, podle přání rodičů, ponecháváme ve zvolené třídě. Třídy jsou heterogenní, podle zásad ZMŠ.
- 18.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování 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 před jejich zahájením.

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 19.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.
Provoz v 6.30 hod začíná ve třídě Motýlků a končí v 16.30 hod. také v této třídě.

REŽIM DNE ve třídě mateřské školy

Ve třídě Motýlků, Ptáčků, Sluníček

6.30 – 8,30 hod.	scházení dětí, uzamčení vstupní branky
12.00 hod.	ranní kruh nabídka činností - prolínají se činnosti spontánní a řízené, individuální a skupinová práce, hygiena, postupná svačina, příprava na pobyt venku, pobyt venku (dle aktuálních povětrnostních podmínek),

V případě velmi příznivého počasí se některé aktivity uskutečňují na školní zahradě hned po ranní svačině.

Plavání v ZŠ každé pondělí.

12.00 – 12.30 hod.	hygiena, oběd
12.30 – 14.30 hod.	příprava na odpočinek, odpočinek dle individuální potřeby dětí, „klidové a individuální činnosti“, hygiena, odpolední svačina,
14.30 – 16.30 hod.	odpolední činnosti – individuální činnosti, případné dokončení prací z dopoledne, hry dle zájmu dětí, za příznivého počasí část odpoledních činností probíhá na školní zahradě.

Pobyt dětí venku v rámci celého dne se řídí povětrnostními podmínkami, venkovní teplotou a dalšími vlivy. Vždy se snažíme o to, aby pobyt dětí venku byl dostatečně dlouhý.

V průběhu celého dne dbáme na pitný režim dětí.

20. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

20.1. Děti se přijímají v době od 6.30 hod. do 8.30 hod., přičemž doporučená doba pro příchod dětí do MŠ je do 8.30 hodin. Po předchozí dohodě zákonných zástupců s pedagogem, se v odůvodněných případech lze dostavit s dítětem i v jiné době.

20.2. Přivádění a převlékání dětí:

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

20.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

děti do mateřské školy nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod. děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené zák.

zástupci si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu, po přebrání neprodleně opouští prostory školy v případě, že dítě odchází po obědě mezi **12.45 až 13.00** hod.(nedohodnou –li se výjimečně s učitelkou jinak), zák. zástupci čekají v prostorách šatny

20.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy:

Děti, které odcházejí domů po obědě si vyzvedávají zák. zástupci ve 12.45 -13.00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.45 hod až 16.30 hod.

V případě, že si zák. zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, zapíše tuto skutečnost ráno do příslušného sešitu před třídou.

21. Délka pobytu dětí v MŠ:

21.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Doporučená doba příchodu dětí do mateřské školy je do 8.30 hod. Pozdější odůvodněné příchody dohodnou zákonní zástupci s učitelkami předem.

22. Způsob omlouvání dětí:

22.1. Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte těmito způsoby:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) nebo na ms.hercikova@tiscali.cz

Pro zákonné zástupce dětí s povinným předškolním vzděláváním platí povinnost omlouvat dítě již v první den jeho absence, včetně udání důvodu absence, výše uvedenými způsoby. Při nedodržení této povinnosti zákonným zástupcem je ředitelka oprávněna vyzvat zákonné zástupce k doložení důvodů nepřítomnosti. Zákonný zástupce dítěte je tak povinen učinit nejpozději do 3 dnů od této výzvy. Po opětovném nástupu dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání (není-li tak učiněno předem nebo v průběhu absence), zapíše zákonný zástupce délku a důvod absence do omluvného listu v jednotlivých třídách.

23. Odhlašování obědů

23.1. Obědy je možné odhlásit den předem do 13.00 hod. pouze formou SMS na číslo **608 211 647**

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zák. zást. vyzvednout v době od 11.30 do 11.45 hod (platí pouze v první den nepřítomnosti). Do vlastních jídelnosičů, předaných u dveří kuchyně na připravené tácy. Tento den je dítě vedeno ve výkaze pro školní jídelnu, není však vedeno jako přítomné v evidenci docházky a zároveň není uvedeno v třídní knize, jako dítě v tomto dni vzdělávané.

24. Pobyt venku:

24.1. Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny denně (přičemž pobyt venku probíhá v dopoledních, dle situace i v odpoledních hodinách)

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

25. Změna režimu

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

Čl. III

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 26.1. 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.**
- 26.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše
- 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let (2 a více)
- 26.3. Výjimečně může ředitelka zvýšit počty dětí uvedené v bodě 26. 2. v bodě a) i b) dle platné legislativy
- 26.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 26.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova a vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 26.6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

- 26.7. **Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.**
- 26.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění **si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.**
- 26.9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících mateřské školy.
- 26.10. Děti nenosí do mateřské školy vlastní hračky ani cenné a nebezpečné předměty. O tom, co si může dítě přinést do třídy rozhoduje pedagogický pracovník.
- 26.11. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí vlastní směrnicí k BOZP.

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

- 27.1. 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.
- 27.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening 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.
- 27.3. 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.

Čl. IV

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY A CIZÍM MAJETKEM UŽÍVANÝM K PŘÍSTUPU K MŠ Z ULICE KOMENSKÉHO

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

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

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

- 29.1. **Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou** pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny a účetní školy týkajícího se stravování dítěte a dalších plateb.

Toto ustanovení o nezbytně nutném pobytu zákonného zástupce, či osoby zmocněné, se týká i přebírání dětí při jejich pobytu na školní zahradě.

Při počáteční adaptaci dítěte a při účasti na akcích mateřské školy konaných pro děti a rodiče, jsou naopak rodiče v mateřské škole přítomni po celou dobu aktivity.

- 29.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a zamezili jeho poškozování svými dětmi. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

30. Zabezpečení budovy mateřské školy

- 30.1. Školní budova i areál mateřské školy je zabezpečen kamerovým systémem. Po zazvonění učitelka ve třídě vidí komu otevírá, pokud nezná jde se osobně podívat na přicházející osobu. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře všech únikových východů.

Čl.VI

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

31. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí statutární orgán školy
32. Zrušuje se předchozí znění této směrnice účinné ode dne 1. 9. 2017.
33. Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2020.

V Brně dne 31. 8. 2020

.....
Ivana Müllerová, ředitelka školy

