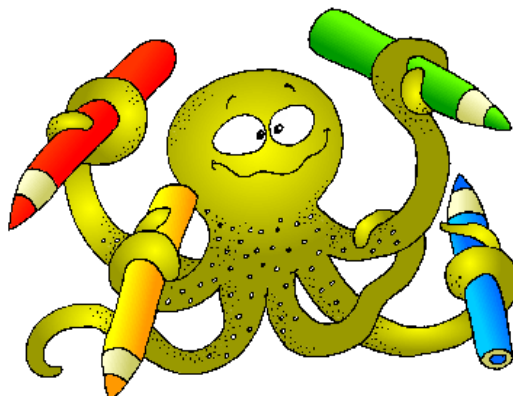


Mateřská škola Brno, Nádvořní 3,
příspěvková organizace

Barevná školka



Školní řád mateřské školy

Vypracovala: Jana Staňková
Č.j. 117/2023 SŘ
Projednáno na Pedagogické radě dne: 28. 8. 2023
Účinnost od: 1. 9. 2023 do dalších změn
Současně se ruší platnost Školního řádu ze dne 1. 9. 2017
Dodatek:

Ředitelka Mateřské školy Brno, Nádvorní 3, p. o., jako zástupce statutárního orgánu, 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 Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek stanovených v Mateřské škole Brno, Nádvorní 3.

OBSAH:

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

/str. 4 – 7/

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Systém péče o děti s příznými podpůrnými opatřeními /vzdělávání cizinců/

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE /str. 7 –

10/

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. Povinné předškolní vzdělávání
3. Individuální vzdělávání dítěte
4. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
5. Odklad povinné školní docházky do MŠ
6. Ukončení vzdělávání z důvodů neúčasti dítěte na vzdělávání
7. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
8. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
9. Ukončení vzdělávání z důvodů nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ při vzdělávání dětí a PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY /str. 10 – 13/

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole (její výše vychází z neinvestičních nákladů MŠ předchozího období).
7. 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

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY /str. 13 – 15/

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
4. Délka pobytu dítěte v mateřské škole
5. Organizace a provoz školy
6. Pobyt venku
7. Prázdninový provoz
8. Změna režimu

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ /str. 15 - 16 /

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
2. Způsob odhlašování stravy v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ /str. 16 – 17/

1. Péče o zdraví bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY /str. 17 – 18/

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.
3. Zabezpečení budovy MŠ
4. Další bezpečnostní opatření

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ a GDPR /str. 18 – 19/

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem
4. GDPR

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

- podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami (mj. i odlišným mateřským jazykem)
- 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. I když se mateřská škola snaží vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy dítěte zůstává v rodině.

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 a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho dovedností, v posledním ročníku MŠ na bezplatné vzdělávání
- na zajištění činností a poskytování služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- má právo na hru, odpočinek, svobodnou volbu činností i zdánlivou nečinnost a soukromí
- má právo na vzdělání, v posledním ročníku MŠ na bezplatné vzdělávání

2.2 Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má povinnost:

- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni

- plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.

Další práva dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen zákonní zástupci) mají právo na informace průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se dětí.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. „Upřesnění výkonu práva povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku svého dítěte do MŠ, dle dohody s ředitelkou školy, podle §1 odst.10 vyhl. č. 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání, předávat dítě do péče MŠ zdravé, vhodně a čistě upravené a v dohodnutém čase si dítě z MŠ vyzvedávat.
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- dohlédnout na to, aby děti zdravily všechny zaměstnance
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č.561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti v MŠ.
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- zákonní zástupci zodpovídají za to, že předávají své dítě do MŠ zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmů, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, zánětu spojivek, výskytu vši a hnid, a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, s dlahou, sádrou na končetinách apod.)
- vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tak rodiče neprodleně ohlásí tuto skutečnost v MŠ
- pokud je dítě nemocné, nesmí do kolektivu ostatních dětí, ohrožuje kamarády i personál školy. **Učitelka NESMÍ dětem podávat žádné léky!** – rodiče o toto nebudou učitelky ani žádat

- projeví-li se u dítěte příznaky nemoci v mateřské škole, je dítě izolováno od kolektivu dětí a rodiče jsou neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte, aby si mohli co nejdříve dítě z MŠ vyzvednout a zajistit mu odborné ošetření a péči. Rodiče jsou povinni si nemocné dítě co nejdříve vyzvednout.
- **učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci** dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí (pedikulóza (veš dětská), po odstranění sádry, dlahy apod.)
- zákonní zástupci dětí mají zakázáno ponechávat v šatně mateřské školy nebo ve třídě léky, kapky a masti k dispozici dítěti, aby je samo používalo

5. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

5.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

5.1.a) Vzdělávání cizinců

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.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem „cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo mu bylo přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

5.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně- je-li z

doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se věc pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění, a nelze se od nich odklonit.

5.3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od dvou let. O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí a to na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Přednostně jsou přijímány děti s trvalým bydlištěm v městské části Brno-střed.

Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání – /nastavena MMBrna www.zapisdoms.brno.cz/

- děti k povinné předškolní docházce
- děti, které mají v naší mateřské škole sourozence
- děti se speciálními vzdělávacími potřebami s doporučením školského poradenského zařízení
- ostatní děti podle věku a spádovosti

2. Povinné předškolní vzdělávání

Dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) §34, s účinností od 1.1.2017, **je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jiným způsobem.**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2)

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (*Mateřská škola, Brno, Nádvorní 3, p. o.*), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

V mateřské škole Brno, Nádvorní 3, stanovuje ředitelka školy povinné předškolní vzdělávání v době **od 8.30 do 12.30 hod.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách, zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Povinnost se vztahuje na občany ČR (déle než 90 dnů pobytu), cizince EU (déle 90 dnů pobytu), cizinci oprávněně pobývající na území ČR (déle 90 dnů pobytu), účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ
- Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální
- Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky
- Povinnost oznámit tuto skutečnost řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinné předškolní vzdělávání mají zákonní zástupci dítěte
- Individuální vzdělávání v průběhu školního roku je možné nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce školy

3. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

//Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není tedy „schvalováno“ ředitelkou školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem//

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Brno, Nádvorní 3, příspěvková organizace.

Ředitelka mateřské školy stanoví den pro ověření očekávaných kompetencí dítěte, včetně termínu náhradního (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření kompetencí (§ 34b odst. 3).

V mateřské škole Brno, Nádvorní 3 se den k ověření očekávaných kompetencí dítěte stanovuje na poslední středu v měsíci listopadu v 9,00 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální. V případě odůvodněné omluvy ze strany zákonných zástupců (např. nemoc dítěte) mohou zákonní zástupci využít náhradního termínu a to druhou středu v měsíci prosinci v 9,00 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4). Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7)

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy. 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 a jiném vzdělávání (Školský zákon)

5. Odklad povinné školní docházky do MŠ

Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, je nutné tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy **nejpozději do 31. března, aby dítěti bylo rezervováno místo v MŠ pro příští školní rok.** Doporučujeme vaše rozhodnutí konzultovat s učitelkami na třídě. Poté se objednat se k vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně. K odkladu potřebujete zprávu z poradny příp. zprávu od pediatra. Rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ, včetně lékařských zpráv, musí zákonní zástupci neprodleně předložit ředitelce MŠ! Doporučujeme vyřídít si odklad v základní škole hned v době zápisu do ZŠ.

6. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v těchto případech

Ukončení vzdělávání z důvodů neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě **neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem** podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1 až 16.3 tohoto školního řádu.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte **ZÁVAŽNÝM ZPŮSOBEM NEBO OPAKOVANĚ PORUŠUJÍ PRAVIDLA STANOVENÁ V TOMTO ŠKOLNÍHO ŘÁDU,** může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole **z důvodů narušování provozu mateřské školy.**

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení-žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Ukončení vzdělávání z důvodů nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte **opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného** uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout

o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodů nehrazení stanovených úplat.

Ukončení vzdělávání se netýká dětí plnicích v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S UČITELI MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy nebo učitelka v příslušné třídě po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. **Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.**

Organizace a rozsah školního stravování a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem – vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po převlečení v šatně učitelkám ve třídě mateřské školy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Po převzetí dítěte od učitelky, rodiče přebírají zodpovědnost za své dítě, opouští co nejdříve areál školy.
- V případě, že je zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 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 učitelce svého dítěte.
- V případě nevyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby (16:30 hodin) postupují zaměstnanci podle níže uvedených pokynů:
 1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 2. informuje telefonicky ředitelku školy
 3. řídí se doporučením MŠMT - kontaktují příslušné pracovníky Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále „OSPOD“) a v součinnosti s Policií České republiky (podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb.) či Městskou policií dojde k předání dítěte kompetentnímu pracovníkovi OSPOD. Dojde tímto k zajištění neodkladné péče dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.
 4. předání dítěte bude vyhotoven zápis a podepsán
 5. zákonným zástupcům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby mateřské školy.

6. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může po předchozím prokazatelném upozornění dojít i k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

- Pokud si přijde vyzvednout dítě zákonný zástupce pod vlivem návykových látek, učitelka mu dítě musí předat a současně neprodleně informuje PČR.

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

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u vstupu do školy a na webových stránkách školy. Také na nástěnkách u jednotlivých tříd, nově pomocí aplikace Twigsee.

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

Ředitelka mateřské školy svolává nejméně jednou do roka třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích 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. Dvakrát ročně mají rodiče možnost zúčastnit se hovorových hodin.

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

Ředitelka mateřské školy nebo učitelka 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 či návštěvě poradenského zařízení. **S výsledky vyšetření jsou rodiče povinni seznámit učitelku ve třídě. Učitelky jsou vázány mlčenlivostí.** Na základě výsledků vyšetření se vypracovává individuální vzdělávací plán, podle kterého se dítě dál bude vzdělávat.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u vstupu do MŠ popř. i na webových stránkách školy nebo na Facebooku MŠ, nově pomocí aplikace Twigsee.

Na začátku školního roku rodiče projednají a odsouhlasí na třídní schůzce s vedením školy výši příspěvku na školní a jiné akce. Příspěvky jsou odesílány na účet MŠ na požádání k nahlédnutí.

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

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně důvodů a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobně učitelkám v příslušné třídě.

Při náhlém onemocnění je možné informovat MŠ:

- prostřednictvím aplikace Twigsee

Nepřítomnost delší než 10 pracovních dní:

Pokud absence přesáhne 10 pracovních dnů, je zákonný zástupce povinen odevzdat učitelkám písemnou omluvenku po skončení absence na formuláři Omluvenka a to včetně uvedení důvodu a doby trvání nepřítomnosti dítěte (ke stažení na web. stránkách nebo zavěšená ve vstupní hale, příp. u učitelek)

Nepřítomnost z důvodu rekreace

Pokud zákonný zástupce požaduje uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání, např. z důvodu zdravotní či rodinné rekreace, předloží s dostatečným předstihem učitelce vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, písemnou žádost o uvolnění dítěte ze vzdělávání, kterou následně ředitelka posoudí. Schválenou žádost předá ředitelka zpět učitelce ve třídě, do které dítě dochází, která žádost založí a o schválení informuje zákonné zástupce.

Delší NEOMLUVENÁ neúčast při povinném předškolním vzdělávání

V případě delší neúčasti ve vzdělávání je ředitelka mateřské školy oprávněna dle § 34a Školského zákona požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte (např. vyjádření lékaře) a zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit do 3 dnů ode dne výzvy.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole (její výše vychází z neinvestičních nákladů MŠ předchozího období).

Úhrada úplaty za vzdělávání

- podle § 123 zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon) je stanoveno, že vzdělávání v mateřské škole lze poskytovat za úplatu
- děti, které v období od 1.9. do 31.8. následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 6 let věku mají předškolní vzdělávání bezúplatné (§123, odst.3). Bezúplatnost platí i pro děti s odkladem školní docházky – **platnost od 1. 9. 2017!**
- osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek nebo osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodů péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy (*vyhláška 43/2006 - §6, odst.5*)
- zákonní zástupci, kterých se týká osvobození od úplaty, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé pololetí potvrzením o přiznání sociálního příspěvku. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (*školský zákon, §1164, odst.a*)
- platby jsou od rodičů přijímány vedoucí školní jídelny platbou v hotovosti nebo převodem z účtu

7. 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:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- 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.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.30 hod.

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah přerušeni nebo omezení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti od tří do šesti let, ojedinele i od dvou let /za předem dohodnutých podmínek/ .

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivějším prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

6.30 – 8.30	příchod dětí do mateřské školy, předávání učitelkám/učiteli, volné spontánní zájmové aktivity
8.30 - 9.00	osobní hygiena, dopolední svačina
9.00 - 9.55	výchovné činnosti, směřující k plnění výchovných cílů, umožňující nabízet dětem různorodé činnosti a aktivity
9.55 – 12.00	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
12.00 – 12.30	oběd
12.30 - 14.30	osobní hygiena, spánek a odpočinek dětí na lehátku, následuje individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku a klidové hry, které neruší spánek těch dětí, které spánek potřebují
14.30 - 15.00	osobní hygiena, odpolední svačina
15.00 - 16.30	volné činnosti, hry a pohybové aktivity, v případě pěkného počasí hry na zahradě

3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6.30 a doporučujeme do 8.30. Budova MŠ se otevírá ráno v 6,30 hod.
Děti mohou přicházet do MŠ podle možností rodičů.

Předávání a převlékání dětí: Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Rodiče věci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Rodiče mají povinnost předávat děti osobně učitelce a zodpovídají za ně až do převzetí. Nikdy neponechávají děti v šatně samotné.

Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče **mezi 12.30 – 13.00 hod.** V době oběda nedoporučujeme vyzvedávat děti dříve. Dbáme i na správně stravovací návyky a chceme dětem dopřát dostatek času ke klidnému obědu.

Ostatní děti se **rozcházejí mezi 15,00 – 16,30 hod.** Příchod i odchod dětí v jinou než stanovenou dobu je možný po předchozí domluvě s učitelkou na třídě.

Pro děti si zákonní zástupci chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu. Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Rodič má povinnost odpoledne si dítě včas vyzvednout, nejpozději v 16.30 hod opouští budovu i zahradu MŠ.

UPOZORNĚNÍ

Opakované nevyzvednutí dítěte do 16,30 hodin je porušením školního řádu a opravňuje ředitelku k ukončení předškolního vzdělávání .

Viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon

4. Délka pobytu dítěte v mateřské škole:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den nebo jen na dopoledne s obědem.

5. Organizace a provoz školy

Kontaktní údaje:

Název školy: Mateřská škola Brno, Nádvorní 3, příspěvková organizace

Adresa: Nádvorní 3, 60300 Brno

Telefony : MŠ - jen pro nutné případy **733 319 496**

Ředitelka: **731 610 266**

Zástupkyně ředitelky: **732 299 669**

Telefon do třídy: červené- **604 460 796**

Žluté - **737 991 285**

Zelené - **736 744 945**

Modré - **604 372 551**

Vedoucí ŠJ: **731 610 265**

e-mail: ředitelství MŠ: skolkanadvorni@seznam.cz

vedoucí školní jídelny: skolka@msnadvorni.cz

učitelky ve třídách: skolkabarevna@seznam.cz

Podmínky provozu:

V 6.30 se schází všechny děti v herně v 1. poschodí, kde je přebírá určená učitelka. Odtud si je ostatní učitelky přebírají dle pracovní doby a odvedou je do svých tříd. Provoz 3 tříd je do 16.00 – 16,15 hod. Učitelky, které odcházejí, předávají děti do poslední třídy, která zajišťuje provoz do 16.30 hod. Zákonní zástupci jsou informováni na třídních schůzkách.

6. Pobyty venku

Za příznivého počasí tráví děti venku 2 hodiny denně. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota - 10° C

7. Prázdninový provoz

Provoz o prázdninách mateřská škola zajišťuje jen pro nutné případy a to zaměstnané oba rodiče.

8. Změna režimu

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

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle *Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování*, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Stravování je zajištěno vlastní školní jídelnou. Výše stravného je stanovena podle platných cen předpisů a potravin.

Dítě, které je přítomno v mateřské škole se stravuje vždy (vyhláška 14/2005 Sb. Školského zákona o předškolním vzdělávání, §4)

V případě potravinové intolerance potvrzené ošetřujícím lékařem lze individuálně dohodnout způsob stravování s ředitelkou mateřské školy. Rodiče jsou v tomto případě povinni kontrolovat jídelníček a vždy ráno při předávání dítěte upozornit učitelky na kritické potraviny.

Mateřská škola si vyhrazuje právo odmítnout individuální stravování dítěte z náboženských důvodů a z důvodů alternativních výživových směrů (vegetariánství aj.)

2. Způsob odhlášení stravy v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

Zákonní zástupci si vyřizují vše ohledně stravování pouze s vedoucí školní jídelny. Učitelky ani provozní pracovnice nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

Přihlašovat a odhlášovat děti ze stravy je možné den předem, **do 12 hodin** – osobně, telefonicky, písemně na barevné kartičky jednotlivých tříd u vchodu do MŠ, na webových stránkách www.strava.cz

V případě náhlého onemocnění dítěte si může rodič první den přijít pro stravu do jídelny. Není však možné odebírat stravu po celou dobu nemoci dítěte. **Cena neodhlášené stravy, ať už vyzvednuté či nikoliv, se zvyšuje o mzdové a věcné náklady.** Tato částka musí být dětem zpětně zaúčtována a zákonní zástupci jsou povinni ji uhradit. (vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování, §4, odst.9).

Neodhlášená strava bude účtována.

Stravné musí být uhrazeno vždy do **25. dne** přecházejícího kalendářního měsíce.

Nezaplacení stravného do daného termínu je **důvodem k nepřijetí dítěte** do MŠ.

Platbu je možno provádět:

- platbou v hotovosti u vedoucí ŠJ
- převodem na účet číslo 115-70800257/0100

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

1. Péče o zdraví bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dítěte při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:
 - 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením
- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí nejvýše však o 8 dětí, nebo nejvýše však o 11 dětí
- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 27.3 nebo při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka škol k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popř. výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek doplněných o provozní zaměstnance a asistentky tak, aby byla zajištěna výchova a péče o všechny děti, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Děti směřjí

jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše 2 vedle sebe. Při nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít děti pouze za sebou. První a poslední dvojice má výstražné vesty.

b) pobyt dětí v přírodě

* využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

* před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, lehárnách, hernách nebo na zahradě mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

* učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti

* při výtvarných aktivitách, kdy je potřeba použít nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, nástroje jsou zvlášť upravené (např. nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

- V ostatních otázkách BOZP škola vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, č.j. 37014/2005-25.
- **Učitelé nesmí dětem podávat jakékoliv léky**, pouze ve výjimečných případech/cukrovka,.../ a to na základě písemné žádosti zákonných zástupců, ke které se vyjádří ředitelka školy.

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci předškolního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, telefony), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitel/učitelka mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a vybavením a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami, případně s vedoucí školní jídelny.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnancům školy.
- Součástí školy je i školní zahrada. Rodiče i děti ji opouští neprodleně po odchodu z budovy.
- V celém areálu školy platí zákaz kouření a vodění psů na pozemek.

3. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je přístupná zvenčí v době provozu pouze do vstupní haly. Rodiče přijatých dětí znají číselný vstupní kód. Po jeho zadání jsou vpuštěni dovnitř pomocí bzučáku. Pokud jdou později, např. od lékaře, zvoní na jednotlivé třídy domácím telefonem a po domluvě s učitelkou jsou vpuštěni bzučákem. Automatický vrátný je touto dobou již vypnutý.

MŠ je tedy přístupná (po zadání kódu) dopoledne od 7.30 do 8.30, v době oběda od 12.30 do 13.00 a odpoledne od 15,00 hodin.

Rodiče jsou povinni z důvodu **bezpečnosti dětí VŽDY zavírat** za sebou dveře do šatny a **nevpuštět cizí osoby**. Pokud někdo bezpečnostní kód zapomene a žádá sdělení číselné kombinace, je nepřipustné a nebezpečné kód sdělit. Pro tento případ jsou zde zvonky do tříd a dotyčný je povinen si zazvonit a poté vysvětlit zaměstnancům důvod své návštěvy. Tato opatření prosím dodržujte nejen z důvodu bezpečnosti dětí, ale také proto, aby zbytečně nevznikala příležitost ke krádežím. Nezapomínejte také zavírat a **zástrčkou zabezpečit branku do školní zahrady**.

Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i únikového východu.

4. Další bezpečnostní opatření

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

Mateřská škola nepřebírá zodpovědnost za odložené koloběžky a kola v zahradě školy.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2017 do dalších změn.

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí ve vestibulu školy, kde je po celý školní rok volně k dispozici, na třídních schůzkách, prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách a na webových stránkách školy. Všichni rodiče i zaměstnanci školy podepíší seznámení s obsahem ŠŘ.
- Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, ve vestibulu školy a na webových stránkách a to nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte, seznámení s obsahem školního řádu podepíší.

GDPR

- Pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.