

ŠKOLNÍ ŘÁD

Směrnice číslo:	2/2017
Vypracoval:	PaedDr. Naděžda Krejčí, ředitel MŠ
Dne:	1. 1. 2017
Schválil:	
Účinnost od:	01. 01. 2017
Nahrazuje:	Směrnici č. 2/2013
Poznámka:	

I.

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 214/2012, kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášek č. 43/2006 Sb., 214/2012 Sb., 197/2016 Sb., 280/2016 Sb.
2. Dotýká se i ostatních právních norem, např. Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte, správního řádu, vyhlášky o školním stravování, zákona o ochraně veřejného zdraví, zákona o svobodném přístupu k informacím, zákona o ochraně osobních údajů, předpisů BOZP atd.
3. Školní řád upravuje
 - a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
 - b) provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,
 - c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
 - d) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí,
 - e) podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.
4. Školní řád je zveřejněn ředitelem na přístupném místě ve škole (šatny) a prokazatelným způsobem (podpis) jsou s ním seznámeni zaměstnanci a informováni o jeho vydání a obsahu zákonní zástupci nezletilých dětí.
5. Ve škole není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.
6. Ve škole se zakazuje reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí a dále reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu dětí.

II. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

1. Mateřská škola Brno, Uzbecká 30, příspěvková organizace, vznikla jako samostatný právní subjekt k 1. 1. 2003. Součástí školy je školní jídelna.
2. Zřizovatelem školy je Statutární město Brno, Městská část Brno-Bohunice, Dlouhá 3, 625 00 Brno.
3. Statutárním orgánem školy je ředitel.
4. Škola má 3 věkově smíšené třídy s celodenním provozem. Celková kapacita školy je 84 dětí. Mateřská škola má povolenu výjimku na 28 dětí na třídu.
5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností.
6. Další údaje o mateřské škole jsou v organizačním řádu, školním vzdělávacím programu a ostatních dokumentech, vydaných mateřskou školou.

III. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Děti mají právo:

- rozvíjet svou osobnost, všechny své schopnosti a nadání, vzdělávat se,
- uspokojovat své individuální potřeby, na respektování individuality,
- na ochranu zdraví, na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým,
- na pomoc dospělého, když ji potřebuje,
- na soukromí,
- spolupodílet se na vytváření a plánování programu třídy, rozhodování ve společných záležitostech,
- vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení,
- podílet se na vytváření a respektování pravidel soužití ve třídě a škole,
- využívat celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel,
- volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, volit čas a hru,
- právo hrát si a dokončit hru,
- právo účastnit se i neúčastnit se nabízených aktivit, nerušit svým jednáním ostatní, pokud volí jinou činnost,
- právo na respekt vůči vlastnímu tělu, majetku a dílu,
- právo na respekt k jeho citům,
- právo na individuální potřebu spánku, odpočinku, právo kdykoliv použít toaletu,
- volit si velikost porce jídla, nebyť k jídlu nucen, napít se během dne dle své potřeby.

Povinnosti dětí:

- dodržovat společně dohodnutá pravidla, která se stanoví na začátku roku, poučení a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny (v závislosti na věku).

Pravidla soužití:

- při příchodu a odchodu do školy (třídy) pozdravíme,
- umíme poprosit, poděkovat, požádat o pomoc,
- mluvíme přiměřeně hlasitě, používáme vhodná slova,
- druhým pozorně nasloucháme, neskáčeme do řeči,
- pomáháme si namísto ubližování,
- neshody řešíme domluvou, střídáním, vyjednáváním,
- věci, práci a úsilí jiných chráníme.

Pravidla chování:

- mezi stolečky chodíme pomalu,
- po dokončení hry nebo činnosti uklidíme prostor či hračku zpět na své místo,
- dokončujeme započatou práci,
- ze třídy odcházíme po domluvě s učitelkou (WC, šatna),
- dodržujeme hygienu (mytí rukou, použití WC, kapesníku).

Pravidla pro řešení konfliktů:

- po konfliktu jdeme blízko k sobě,
- díváme se vzájemně do očí, domlouváme se ústy, ne rukama.

2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**Zákonní zástupci dětí mají právo:**

- na informace o programu a záměrech školy, o základních písemných materiálech, jimiž se řídí výchovně vzdělávací působení, organizace i provoz školy,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, o činnostech ve třídě,
- na volný přístup do mateřské školy a tříd, po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě, účastnit se akcí školy, podílet se na jejich přípravě, plánování,
- vyjadřovat se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami,
- vyjádřit své názory, návrhy i kritiku osobně, ale i anonymně prostřednictvím poštovní schránky školy,
- na informace, konzultace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí, být informován o prospívání a individuálních pokrocích svého dítěte v rozvoji i učení, konzultovat s učitelkou svého dítěte potřebné poznatky, cíle jeho výchovy a postup jak je podporovat,
- kdykoliv hovořit s učitelkami i ředitelem, jsou-li právě přítomny a neohrožuje-li to bezpečnost dětí; delší pohovor lze osobně nebo telefonicky dohodnout v čase vyhovujícím oběma stranám,

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, úrazu svého dítěte,
- vyjadřovat se k jídelníčku, možnost degustace jídel,
- půjčovat si z knihovny školy odbornou literaturu a časopisy.
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ,
- zapojit se do práce mateřské školy, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí.

Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- doprovázet dítě ráno do školy a pomáhat mu připravit se na den ve třídě, v dohodnutém čase si dítě vyzvedávat,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, vhodně a čistě upravené, oblékat dítě přiměřeně počasí a plánovaným aktivitám,
- označit věci dětí (nejlépe příjmením) tak, aby je učitelky mohly rozlišit,
- předávat učitelce dítě zdravé – bez příznaků nemoci,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních nebo psychických obtíží dítěte, nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- po převzetí dítěte a jeho převlečení neprodleně opustit areál školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- omluvit kratší nepřítomnost dítěte ve škole (nejlépe předem, nejpozději do 3 dnů) učitelce osobně, telefonicky nebo písemně do sešitu omluv v šatně školy; odhlásit dítě ze stravování (viz Řád školní jídelny); nepřítomnost dítěte delší než 2 týdny odhlásit písemně – formulář „Oznámení o nepřítomnosti dítěte“ obdrží od třídní učitelky,
- omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním viz část V., kapitola 2,
- respektovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni, dodržovat stanovenou organizaci provozu,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků škol vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- sledovat nástěnky v šatnách dětí,
- oznamovat škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky a veškeré změny v těchto údajích,
- neničit majetek a zařízení školy,
- dodržovat při styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti,
- další povinnosti vyplývají z ostatních částí školního řádu.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Práva a povinnosti všech zaměstnanců jsou dány školským zákonem, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími platnými právními předpisy, vnitřními směrnici a řády, pracovními náplněmi, rámcovým a školním vzdělávacím programem, ročním pracovním plánem, závěry z pedagogických rad a provozních porad.

Práva pedagogických pracovníků:

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich 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 ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- podílet se na tvorbě, realizaci ŠVP a dalších dokumentů školy,
- účastnit se na participativním řízení školy, vytvoření informačního systému,
- vyjadřovat svůj názor, evidovat názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání, usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi nimi, reagovat na získané podněty,
- analyzovat vlastní vzdělávací potřeby, celoživotně se sebevzdělávat,
- právo na zdvořilé chování ze strany rodičů.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- cílevědomě plánovat a vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním, poskytovat poradenskou činnost,
- podílet se na tvorbě ŠVP, dodržovat všechny předpisy, směrnice a nařízení, BOZP,
- pravidelně sledovat průběh předškolního vzdělávání a hodnotit jeho podmínky i výsledky,
- analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a zajišťovat v jejich rozsahu péči o děti,
- realizovat individuální a skupinové činnosti směřující cílevědomě k rozvoji kompetencí dětí,
- provádět evaluační činnosti,
- odpovídat za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve svěřené třídě, tak v MŠ jako celku,
- podílet se na vytváření vzorce chování, který děti napodobují,
- užívat metody efektivní komunikace při jednání se zákonnými zástupci a ostatními zaměstnanci i při řešení problémů.

Práva a povinnosti ředitele:

- rozhodovat ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídat za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy,

- odpovídat za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- vytvářet podmínky k realizaci a rozvoji školního vzdělávacího programu,
- nést odpovědnost za vytváření koncepce dlouhodobého rozvoje s využitím podnětů všech zúčastněných,
- vytvářet podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytvářet podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- zajišťovat, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- zajišťovat spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídat za zajištění dohledu nad dětmi ve škole,
- zřizovat pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednávat s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne; pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- stanovovat organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídat za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- rozhodovat o právech a povinnostech v oblasti státní správy při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- ukončovat individuální vzdělávání dítěte podle § 34b,
- umožňovat účast všech na řízení, naslouchat, přijímat podněty ode všech, vyhodnocovat je, napomáhat vzájemné komunikaci,
- řešit problémy a napomáhat řešení problémů v souladu s filozofií ŠVP,
- motivovat svým příkladem všechny zúčastněné k práci na svém osobním rozvoji směrem ke standardům člověka podporujícího zdravý životní styl, motivovat k celoživotnímu vzdělávání.

Práva a povinnosti ostatních pracovníků školy i školní jídelny:

- plnit svědomitě pracovní povinnosti vymezené náplní práce,
- dále totéž jako učitelka mimo její roli pedagogickou, diagnostickou a poradenskou.

IV.

CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
2. Mateřská škola při realizaci předškolní výchovy a vzdělávání zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině. Zabezpečuje vzdělávání v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti předškolního vzdělávání.

3. Mateřská škola respektuje přirozená práva a potřeby dítěte, podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, jeho spokojenost a pohodu. Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, rozvoji mezilidských vztahů a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a to v součinnosti s rodinou. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, záměry, formy a obsah vzdělávání na základě konkrétních podmínek mateřské školy.

V.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
2. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. V rámci centrálního elektronického zápisu ve městě Brně zveřejní MMB informace o termínech, kritériích a další podrobnosti zápisu na webových stránkách a letáčcích určených veřejnosti.
3. Ředitel MŠ stanoví v dohodě se zřizovatelem konkrétní místo, termín a dobu pro vyzvednutí tiskopisu žádosti a evidenčního listu a podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku. Informace zveřejní v obecním zpravodaji, na budově a webových stránkách školy.
4. Ředitel rozhoduje o přijetí/nepřijetí dítěte do MŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, ve správním řízení na základě žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a dle kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovených v rámci elektronického zápisu (webové stránky OŠ MMB).
5. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku 1. 9. 2017 dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu spádové mateřské školy nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
6. Od 1. 9. 2018 se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku a od 1. 9. 2020 děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně druhého roku věku. Povinností obce je zajistit podmínky pro předškolní vzdělávání dětí přednostně přijímaných.
7. Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod mateřské školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu seznam těchto dětí. Seznam obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
8. K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie.
9. K předškolnímu vzdělávání se dále přijímají děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud mají právo pobytu na území České republiky na dobu delší než 90 dnů, popřípadě pokud jsou osobami oprávněnými pobývat na území České republiky za účelem výzkumu, azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy, nejpozději při zahájení vzdělávání.

10. Při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci) – nevztahuje se na děti, pro něž je předškolní vzdělávání povinné.
11. O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami, tj. osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření, rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte.
12. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovolují kapacitní podmínky školy.
13. Při přijetí dítěte do mateřské školy se ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte na rozsahu docházky dítěte do mateřské školy a způsobu a rozsahu stravování. Rozsah se stanoví tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravovalo vždy.
14. Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývající pravidelně nevyužívané době vzdělávat další dítě. Zařazuje se do téže třídy.
15. Při umístování dětí do tříd jsou brány v úvahu především potřeby školy, dětí, event. zájem rodičů.
16. V měsíci červnu se rodiče dostaví do mateřské školy na informativní setkání o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a upřesní konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
17. V měsících červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBY JEJÍHO PLNĚNÍ

§ 34a školského zákona

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
2. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně, v době od 8.00 do 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; termín jarních prázdnin se určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

4. Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání:

Nepřítomnost dítěte ve vzdělávání musí být zákonnými zástupci zaznamenána v omluvném listě, který je veden ve třídě dítěte.

Dítě může být z povinného předškolního vzdělávání uvolněno pouze z důvodu nemoci, návštěvy lékaře, ozdravného pobytu, mimořádné situace v rodině apod. O uvolnění z rodinných důvodů musí být žádáno předem a musí být posouzeno a schváleno třídní učitelkou. Při větší četnosti nepřítomností bude situace řešena s ředitelem školy.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Neomluvené absence budou řešeny s orgánem sociálněprávní ochrany dětí.

Při osobní omluvě učitelce se současně provede záznam do omluvného listu, v případě omluvy telefonem zaznamená učitelka do omluvného listu datum počátku nepřítomnosti dítěte ve škole, důvod a dobu nepřítomnosti doplní zákonní zástupci po nástupu dítěte do školy.

V obou případech je však nutno odhlásit stravu v záznamovém listu v šatně, nebo telefonicky ve školní jídelně.

5. 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 podle § 47 a 48a školského zákona,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání podle písmene b) a 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.

3. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

§ 34b školského zákona

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 mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2. 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.
3. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, školního vzdělávacího programu, Konkretizovaných očekávaných výstupů a Desatera pro rodiče předškoláka.
4. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech rozhovorem se zákonnými rodiči a dítětem, případně rozborem jimi přineseného portfolia. Využitím hravé formy se zaměří zejména na společensky vhodné chování dítěte, jeho základní poznatky o životě kolem něho, sociální a citovou zralost, udržení pozornosti, samostatnost, dobré zvládnutí jazyka. Doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
5. Termín ověření je stanoven na 2. týden v listopadu daného školního roku, náhradní termín 4. týden v listopadu daného školního roku. Konkrétní datum a čas bude sdělen zákonným zástupcům emailem, ev. dopisem nejméně 21 dní před termínem ověření. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
6. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
7. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
8. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 7 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1.

4. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Rodiče mohou ukončit předškolní vzdělávání svého dítěte do mateřské školy kdykoliv. Písemně oznámí ředitelce termín ukončení docházky a domluví se s vedoucí školní jídelny o vyrovnání platby za školné a stravné.
2. Ředitel mateřské školy 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,
 - b) zákonný zástupce dítěte 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 nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

5. PŘESTUPKY

1. Zákonný zástupce se dopustí přestupku, pokud
 - a) nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání,
 - b) zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte.
2. Za tyto přestupky lze uložit pokutu až do 5.000,00 Kč.

6. EVIDENCE DÍTĚTE

1. Při zápisu dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, místo a datum narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovna, dále jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu a telefonické spojení, osoby, které budou dítě vyzvedávat, údaje o eventuálním rozvodu rodičů a komu bylo dítě svěřeno do péče, údaje o odkladu školní docházky a podpisy rodičů.
2. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař.
3. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
4. Školní matrika vedená v programu SAS obsahuje tyto údaje o dítěti:
 - a) *jméno a příjmení, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo pobytu,*
 - b) *údaje o předchozím vzdělávání,*
 - c) *datum zahájení vzdělávání (nástup do MŠ),*
 - d) *vyučovací jazyk,*
 - e) *údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení, popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno – pokud je tento údaj poskytnut zákonným zástupcem dítěte,*
 - f) *údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,*
 - g) *datum ukončení vzdělávání,*
 - h) *jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.*
5. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

7. ODKLAD POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

1. Pokud zákonní zástupci uvažují o odkladu povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to řediteli mateřské školy nejpozději do konce března, před začátkem přijímacího řízení do mateřské školy na následující školní rok, aby bylo dítěti zachováno místo v mateřské škole.

2. Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají zákonní zástupci jeho kopii řediteli mateřské školy.

8. VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
2. Provozní doba mateřské školy je denně od 6.15 hod. do 16.30 hodin.
3. Rodiče mohou děti přivádět do MŠ dle potřeby, nejlépe během dopoledne do 8.30 hod. (předškoláci do 8:00 hod.), odvádět je mohou po obědě ve 12.30 hod., odpoledne od 15.00 hod. do ukončení provozu. Po dohodě s učitelkou je možno děti přivádět i odvádět také v jinou dobu. Nové děti si na pobyt mohou zvykat pozvolna (individuálně přizpůsobený adaptační program).
4. Rodiče nebo jimi pověřené osoby jsou povinny předávat dítě učitelce osobně, stejným způsobem je vyzvedávat.
5. Rytmický řád života a dne:

- | | |
|---------------|---|
| 06.15 | Děti se začínají scházet ve třídě Broučků. Mají možnost poznávat kamarády a používat hračky a učební pomůcky i z jiné třídy. Vítejte se pozdravem. Od této chvíle probíhají během celého dopoledne souběžně hry, činnosti a pohybové aktivity dětí spontánní (volné) nebo řízené (plánované a organizované učitelkou), jejichž náplň a organizace je dána školním a třídním vzdělávacím programem naší mateřské školy. Děti mají možnost hrát si individuálně, ve skupinách i kolektivně. |
| 07.30 | Děti přecházejí do tříd Berušek a Motýlků. Hry a didakticky cílené činnosti pokračují. Zařazujeme též zdravotně preventivní pohybové aktivity (správné držení těla, rozvoj motorických dovedností), komunitní nebo diskusní kruh. |
| 09.15 – 09.40 | Děti svačí. Dbáme, aby před jídlem vykonaly hygienu. |
| 09.40 – 10.00 | Připravujeme se na pobyt venku, pokud je pěkné počasí, chodíme ven již dříve. |
| 10.00 – 12.00 | Pobyt venku na zahradě nebo vycházky do okolí mateřské školy. |
| 12.00 – 12.35 | Po převlečení a hygieně obědváme. U oběda podporujeme samostatnost. Děti si samy chodí pro druhé jídlo, používají příbor, uklidí si svoje místo. |
| 12.35 - 12.50 | Po vykonání hygieny se převlékáme k odpočinku. Děti si prohlížejí časopisy, poslouchají relaxační hudbu. |
| 12.50 – 14.30 | Po vyslechnutí pohádky děti dle individuálních potřeb spí, nebo odpočívají. Od 13.30 hod. probíhají klidné hry a činnosti nespících dětí. Paní učitelky se také individuálně věnují předškolákům a dětem s odkladem školní docházky. |
| 14.30 – 16.00 | Následuje hygiena, převlékání a svačina. Po ní se děti věnují odpoledním zájmovým činnostem (volným hrám, pohybovým aktivitám, dle zájmu dětí pokračují didakticky cílené činnosti). Od 15.00 hod. děti postupně odchází s rodiči domů. |
| 16.00 – 16.30 | Děti ze tříd Berušek a Motýlků přecházejí do třídy Broučků, pokračují ve hrách do příchodu rodičů. |

Tento časový rozvrh je pouze orientační. Umožňuje reagovat na aktuální situaci, či aktuálně změněné potřeby, individuální možnosti dětí.

Pevně jsou stanoveny pouze doby jídla, pobytu venku a odpočinku.

6. Potřeby a oblečení vhodné pro děti do mateřské školy:

Doporučujeme:

- přezůvky s pevnou patou, z bezpečnostních důvodů nemohou mít děti na přezutí pantofle,
- převlečení na pobyt v místnosti v závislosti na ročním období (tričko, krátké kalhoty, tenké tepláky nebo legíny, ponožky) – nutná je kapsa na kapesník,
- převlečení na pobyt venku (přizpůsobit aktuálním povětrnostním podmínkám),
- obuv na pobyt venku (přizpůsobit počasí),
- pyžamo nebo noční košilku,
- náhradní prádlo (ponožky, kalhotky, slipy, tričko, tepláky...) budou mít děti uložené v tašce na své značce,
- pláštěnku.

V šatně má každé dítě své místo na oděv a obuv označené značkou. Rodiče je nepřepřlňují zbytečným množstvím oblečení, nenechávají zde léky, potraviny, ostré předměty a udržují zde pořádek.

Pro snazší orientaci dětí i učitelek je třeba veškeré věci označit příjmením a jménem nebo značkou dítěte a opatřit je poutky na pověšení.

Do mateřské školy NEPATŘÍ zlato, šperky, drahé hračky, drahé oblečení.

9. PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole (nástěnky v šatnách jednotlivých tříd) zároveň s rozpisem prázdninového provozu ostatních mateřských škol v obci, způsobem přijímání dětí k prázdninovému provozu a výši úplaty nejméně dva měsíce předem.
2. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání (stavební úpravy, předpoklad nízkého počtu dětí v době státem vyhlášených školních prázdnin apod.). Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení či přerušování provozu rozhodne.

10. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Vzdělávání, které neposkytuje stupeň vzdělání, lze poskytovat za úplatu, která je příjmem právnické osoby vykonávající činnost dané školy nebo školského zařízení. Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
2. Měsíční výši úplaty stanoví na období školního roku ředitel školy k 1. září a zveřejní ji na přístupném místě nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě

- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitel školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
3. Měsíční výši úplaty se stanoví tak, aby nepřesáhla 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce (s výjimkou výdajů poskytovaných na přímé náklady na vzdělávání ze státního rozpočtu). Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu v mateřské škole ve stejné výši.
 4. Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 10 šk. zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole, stanoví ředitel mateřské školy úplatu odpovídající 2/3 výše úplaty v mateřské škole.
 5. Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené pro daný školní rok, odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Tuto výši úplaty zveřejní na přístupném místě ve škole nejpozději 2 měsíce před omezením či přerušením provozu v mateřské škole. V ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele o přerušení nebo omezení provozu.
 6. Osvobozen od úplaty je:
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 - d) nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
 7. K předškolnímu vzdělávání a školským službám mají cizinci, kteří nejsou občany EU nebo jejich rodinnými příslušníky zajištěn přístup za stejných podmínek jako státní občané ČR za podmínky, že na našem území mají oprávnění k pobytu nad 90 dnů, popřípadě zvláštní právní postavení cizince dle výčtu v § 20 odst. 2 písm. d). Tzn. výše úplaty za vzdělávání a školské služby jsou stanoveny ve stejné výši jako pro občany ČR.
 8. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne kalendářního měsíce, pokud ředitel nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. Úplata se hradí bezhotovostním způsobem (složenkou, nebo bankovním převodem z účtu) na účet mateřské školy.
 9. V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou uvedenou v odstavci 6 řediteli školy žádost osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z důvodu uvedeného v odstavci 5, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele školy o této žádosti nenabude právní moci.
 10. Ředitel mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a stravování v MŠ ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

11. STRAVOVÁNÍ

1. Strava je zajišťována vlastní školní jídelnou, v níž je připravováno denně čerstvé jídlo. Při jeho přípravě postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
2. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu (v době jejich výdeje).
3. Po celý den mají děti k dispozici čaj (ovocné nápoje) a pitnou vodu. Jídelní lístky jsou zveřejňovány každý týden v šatnách a na webových stránkách školy.
4. Při přijetí dítěte stanoví ředitel po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy.
5. Rodiče vyřizují vše, co se týká stravování, se školní jídelnou. Vyúčtování stravného, požadavky a připomínky se vyřizují osobně, nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny.
6. Strávníci jsou zařazováni do věkových skupin 3–6 let a 7–10 let na dobu školního roku (1. 9. do 31. 8.), ve kterém dosahují tohoto věku.
7. Přihlašovat a odhlášovat děti ze stravy je možné den předem, do 15.30 hodin – osobně, telefonicky, nebo písemně do sešitu „Vzkazy“ v šatně. Každé pondělí je možnost odhlásit stravu bez nutnosti odběru do 7.30 hodin. Pokud rodiče stravu včas neodhlásí, jsou povinni ji uhradit.
8. Pokud dítě z důvodu nepředpokládaného onemocnění nelze včas odhlásit, mohou si rodiče, či pověřená osoba stravu **první den** nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně od 11.30 hod. do 12.00 hod. Z hygienických a bezpečnostních důvodů ji lze vydat pouze do jídlonosiče. Toto jídlo je určeno k okamžité spotřebě.
9. Za neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje.
10. Není možné odebírat obědy po celou dobu nemoci dítěte. Cena neodhlášených obědů, ať už vyzvednutých či nikoliv, se zvyšuje o mzdové a věcné náklady. Tato částka musí být dětem zaúčtována a zákonní zástupci jsou povinni ji uhradit (vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů).
11. Po ukončení měsíce vystaví vedoucí školní jídelny složenky, rodiče si je vyzvednou na polici v šatně dítěte. Platbu lze uhradit též bankovním převodem, výjimečně v hotovosti do pokladny školy. Stravné je splatné do 10. dne následujícího měsíce.

VI.

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ, ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKŮ DÍTĚTE

1. Vybrané cílové dovednosti, kritéria a ukazatele pro jejich sledování a hodnocení jsou součástí „Metodiky pro podporu individualizace ve vzdělávání, VÚP, 2007“. Plní funkci diagnostickou, evaluační i pedagogickou.
2. Učitelky pravidelně sledují potřeby, vývoj a zdokonalování dovedností a dle konkrétních kritérií (očekávaných výstupů) hodnotí vzdělávací pokroky dítěte. Průběžně reflektují, co se dítě učí, jaké nové hodnoty získává, jaké má podmínky pro rozvoj samostatnosti.

3. Na základě hodnocení výsledků vzdělávání (denní záznamy, pravidelně po dokončení třídního vzdělávacího bloku, pololetně dle evaluačního systému ŠVP) vytváří učitelky vývojově přiměřenou i individuálně diferencovanou vzdělávací nabídku.
4. Hodnocení k dítěti formulují zásadně konkrétní formou zpětné vazby, s cílem podpořit a ocenit vše dobré. Záměrně vedou děti k sebehodnocení.
5. Pro sledování rozvoje kompetencí vedou učitelky každému dítěti:
 - vstupní dotazník,
 - zápisky z pozorování – důležitý zdroj informací o dítěti, slouží jako podklad k individuálnímu přístupu a volbě vzdělávací nabídky,
 - záznam o vývoji – v něm zpravidla dvakrát ročně přehodnocují, jak se dítě rozvíjí, které kompetence má již rozvinuty.Další údaje např.
 - vyšetření z pedagogicko-psychologické poradny atd.
 - portfolio dítěte, které obsahuje: kresby a výkresy vypovídající o vývojovém stupni dítěte a o tom, zda vývoj probíhá rovnoměrně, pracovní listy, při nichž zjišťujeme, jak rozvinuté mají předpoklady potřebné pro prvopočáteční čtení a psaní (např. zrakové vnímání, grafomotoriku, prostorovou orientaci, paměť apod.).
6. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech, podmínkách, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatnách školy, sledováním informací na nástěnkách, dále sledováním dětských prací, vystavovaných zejména v šatnách a halách školy, sledováním webových stránek školy.
7. Průběžně se mohou zákonní zástupci informovat u učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době určené pro příchod či odchod dítěte, při zajištění bezpečnosti ostatních dětí.
8. Zákonní zástupci si také mohou domluvit s učitelkou MŠ individuální pohovor (mimo zajišťování přímé výchovné práce u dětí) v případě potřeby projednání časově náročnějšího problému.
9. K jednání zákonných zástupců s ředitelem školy jsou určeny úřední hodiny, viz informace na vstupních dveřích do MŠ u ředitelny.
10. Ředitel MŠ může rovněž vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
11. Ředitel MŠ svolává během roku schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů zejména z provozních důvodů.

VII.

1. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je 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.
2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel počet tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd (výjimečně může ředitel zvýšit tento počet, nejvýše však o 8) nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let (výjimečně může ředitel zvýšit tento počet, nejvýše však o 11).
 3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
 4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
 5. K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí přijímá škola na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocování rizik spojených s činnostmi a prostředím opatření k prevenci rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu. Tato opatření jsou součástí školního řádu, směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, provozního řádu školy, provozního řádu školního hřiště i školní jídelny a jsou všemi zaměstnanci mateřské školy dodržovány.
 6. Učitelky s dětmi vytváří pravidla soužití a chování v mateřské škole i při pobytu venku a dbají na jejich dodržování.
 7. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost chápána v širším kontextu podpory zdraví a je součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody. Děti jsou seznamovány s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví, jehož součástí je i dopravní výchova, ochrana člověka za mimořádných událostí, problematika první pomoci a úrazů, prevence závislostí, ochrana před sexuálním zneužíváním atd.
 8. Škola zajistí na začátku roku poučení dětí o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním (například nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí násilí a šikany, nálezy nebezpečných předmětů apod.) a o zásadách bezpečného chování
Dále děti seznámí s ustanoveními předpisů a pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, pokud se vztahují na příslušnou činnost nebo akci, s ustanoveními školního řádu, sportovních zařízení a hřišť a s dalšími opatřeními školy, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam (např. neběhat po třídě, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na zíněnku, jak správně využívat tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě).
Poučení dětí provádí škola též průběžně, přiměřeně k věku dítěte. Dokladem o provedeném poučení je záznam o poučení (např. v přehledu výchovné práce).
 9. Děti jsou povinny dodržovat předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny, plnit pokyny zaměstnanců školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit.

10. Pro účast na některých vzdělávacích činnostech školy, například na škole v přírodě, sportovních a tělovýchovných akcích nebo výuce plavání, se vyžaduje zdravotní způsobilost, kterou posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost. Praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje, v posudku dále uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
11. Do mateřské školy doprovází dítě zákonní zástupci, nebo jiná, zákonnými zástupci pověřená osoba. Jsou povinni osobně dítě předat učitelce do třídy!
12. Z mateřské školy si dítě vyzvedávají zákonní zástupci, nebo jiná, jimi pověřená osoba. Osobám, které nemají **písemné pověření** zákonných zástupců na tiskopise k tomu určeném, nemohou učitelky dítě vydat!
13. V zájmu dodržování hygieny a bezpečnosti použijí zákonní zástupci po vstupu do budovy návleky a nevodí do prostor MŠ žádná zvířata.
14. Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti řádně očkované (neplatí pro děti se stanovenou povinnou předškolní docházkou) a pouze děti zdravé, které nejeví známky onemocnění (rýma, kašel, zarudlé spojivky...) a nejsou podrobeny karanténním opatřením. Trvalý kašel, zahlenění horních cest dýchacích, průjem jsou příznaky nemoci i v případě absence teploty a mohou být zdrojem přenosu na další děti ve skupině. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ dítě se silným nachlazením, průjemem či jiným infekčním onemocněním.
15. Učitelka má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
16. Léky a jiné léčebné prostředky při infekci dítěte v mateřské škole nepodáváme.
17. Zákonní zástupci dětí jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo na účast na akcích pořádaných školou.
18. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci povinni neprodleně oznámit tuto skutečnost mateřské škole.
19. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, vši, podezření z výskytu infekčního onemocnění) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Dítě bude do jejich příchodu odděleno od ostatních dětí, aby nedošlo k šíření infekce, při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, tj. především dozoru. Zákonný zástupce, příp. pověřená osoba se po vyzvednutí dítěte nezdržují v areálu školy déle, než je nezbytně nutné. Ve výjimečných případech náhlého onemocnění nebo úrazu, kdy zákonní zástupci nebudou zastíženi, může dítě dovést k lékaři i zaměstnanec MŠ.
20. Změny zdravotního stavu, ke kterým dojde v průběhu vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a které mohou mít vliv na zapojení dítěte do prováděných činností, oznamují zákonní zástupci okamžitě po zjištění příslušnému pedagogickému pracovníkovi.
21. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám.
22. Zákonní zástupci nesou odpovědnost za oblečení a obutí svých dětí, za správné uložení obsahu skříňek v šatnách. Jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením, které umožňuje volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, voda, sníh, modelína, hlína, barvy). Aby se děti mohly bez

- potíží zapojit do všech činností, je třeba jim dávat takové oblečení a obutí, které je pro ně na oblékání snadné, nemusí se bát, že se ušpiní a dostatečně je chrání v závislosti na počasí proti chladu i přehřátí. Hra je pro děti formou práce, při níž se dítě pravděpodobně ušpiní, samozřejmě nechtěně. Oblečení na pobyt venku: „Neexistuje špatné počasí – jen nevhodné oblečení!“ Do třídy i na pobyt venku je nutno mít jiné oblečení! Každý týden si děti odnáší domů pyžámka i ostatní oblečení na vyprání.
23. V létě jsou zákonní zástupci povinni vybavit dítě vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, ošetřit dítě opalovacím krémem s ochranným faktorem. Na výlety je nutné, aby děti měly funkční batůžek a pláštěnku.
24. Každé dítě má svůj kelímek na pitný režim, hřeben i ručník na místě s vlastní značkou. Péči o ně zajišťuje škola.
25. V případě konání akcí pořádaných v budově nebo na školní zahradě a účast na ní je dána přítomností a spoluúčastí zákonných zástupců či jiné jimi pověřené osoby, přebírají tito od momentu předání dítěte učitelkou již plně zodpovědnost za své dítě. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas zveřejňovány na nástěnkách v šatnách dětí i na webu MŠ.
26. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:
- Pokud se akce koná na zahradě MŠ, jsou zákonní zástupci seznámeni se zákazem používání herních prvků.
 - Pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců školy.
 - Pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou zákonní zástupci a děti seznámeni s požadavky a pravidly. Bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba, jejíž pokyny jsou zúčastnění povinni respektovat.
 - V případě, že je součástí akce táborový oheň, je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled na ohniště, včetně úplného uhašení.
27. Pokud si zákonní zástupci vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě tedy již není ve školce a škola již nenesou odpovědnost za případný úraz.
28. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. Způsob a rozsah náhrady škody projedná ředitel se zákonnými zástupci dítěte.
29. Jako školní úraz je definován úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí na aktivitách od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich. Toto se vztahuje i na akce konané mimo školu, organizovaných školou a uskutečněných za dozoru pověřených odpovědných osob - zejména vycházky, výlety, exkurze.
30. Úraz, který se stane na cestě do mateřské školy nebo cestou zpět mimo areál není školním úrazem.
31. V případě úrazu poskytne škola první pomoc a neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte. Ti zajistí další případné ošetření u lékaře. Ve výjimečných případech, pokud nebude možné informovat zákonné zástupce a povaha zranění to bude vyžadovat, zajistí doprovod zraněného dítěte do zdravotnického zařízení škola. O události a provedených opatřeních bude informovat neprodleně zákonného zástupce dítěte. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole.

32. Zákonní zástupci mají plnou zodpovědnost za to, že dítě si nepřinese z domova nic, co by odporovalo bezpečnosti a mohlo způsobit úraz (např. ostré a špičaté předměty, nevhodné hračky, léky, žvýkačky atd.).
33. Škola odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením. Zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni všichni zaměstnanci školy.
34. Kontrolu dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb provádí průběžně ředitel školy, pedagogičtí pracovníci, dále Česká školní inspekce, orgány ochrany veřejného zdraví, popřípadě orgány inspekce práce podle zvláštních právních předpisů.

2. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Výchovně vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života je důležitým prvkem ochrany před nežádoucími jevy již u dětí předškolního věku.
2. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamováni s nebezpečím kouření, alkoholismu, drogové závislosti, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
3. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu 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.
4. Důležitým prvkem prevence této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
5. Všichni pracovníci mateřské školy průběžně sledují podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu jevů ohrožujících děti.
6. V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.
7. Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
8. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
9. Jsou uplatňovány formy a metody práce umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.
10. Nejúčinnější a nejlevnější prevencí je zdravá výchova dětí ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

VIII.

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. Děti jsou vedeny tak, aby si vážily práce druhých a neničily ji, k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých. Např.:
 - Vedeme děti k šetrnému zacházení s hračkami i majetkem školy i školní zahrady.

- Vedeme děti k respektu k cizímu majetku „Neberu nic, co mi nepatří“.
 - Pro zacházení s hračkami, materiály a chování při činnostech jsou dohodnutá pravidla (např. půjčování hraček, ukládání hraček na místo, udržování pořádku ve svých věcech apod.) a děti jsou povinny je dodržovat.
 - K šetrnému zacházení s materiály a energiemi jsou děti vedeny v rámci rozvíjení kompetencí (např. šetření s vodou, sběr papíru).
 - V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení problému. Pokud děti neovládají řešení samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
2. Zaměstnanci, zákonní zástupci a pověřené osoby jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí to neprodleně ředitelce.
 3. Vstup do školní budovy je zajištěn prostřednictvím čipů. Zákonní zástupci si potřebný počet čipů odkoupí.
 4. Zákonní zástupci a pověřené osoby se v areálu mateřské školy pohybují po dobu nezbytně nutnou pro zajištění předání nebo vyzvednutí dítěte.
 5. Zákonní zástupci nesmí vpouštět do budovy školy cizí osoby.
 6. Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
 7. V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
 8. Děti jsou v době pobytu v MŠ a při akcích MŠ organizovaných pojištěny proti ztrátě vnesených věcí, uložených na k tomu určeném místě (oblečení, obuv).
 9. Mateřská škola neodpovídá za cenné věci, které si děti do MŠ přinesou. Zvláště u nejmladších dětí nedoporučujeme zlaté řetízky, prsteny a jiné šperky.
 10. Dětská kola, koloběžky, kolečkové brusle, kočárky, boby apod. nelze z nedostatku prostorových možností uschovávat v prostorách mateřské školy. Mateřská škola za tento osobní majetek odložený v areálu školy nepřijímá odpovědnost.

IX.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Školní řád Mateřské školy Brno, Uzbecká 30, příspěvkové organizace je platný pro všechny zúčastněné v době jejich pobytu v mateřské škole. Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zúčastněné, zejména zaměstnance MŠ a zákonné zástupce. Nerespektování tohoto Školního řádu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
2. Jeho vydáním se ruší platnost Školního řádu Mateřské školy Brno, Uzbecká 30, příspěvkové organizace, vydaného k 31. 8. 2013.
3. Veškeré dodatky, popřípadě změny školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

4. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou informace na nástěnce nebo schůzek s nimi, školní řád je vyvěšen v šatně dětí. Seznámení s ním potvrdí zákonní zástupci svým podpisem.
5. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
6. Tento školní řád nabývá platnosti 1. 1. 2017, platí až do odvolání.

V Brně dne 1. 1. 2017

.....
PaedDr. Naděžda Krejčí
ředitel