

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola, Brno, Chodská 5, příspěvková organizace

Vydal:	Mateřská škola, Brno, Chodská 5, příspěvková organizace
Č.j.	77/2024
Schválil:	Mgr. Hana Kusáková – ředitelka MŠ
Projednán pedagog. radou	26.8.2024
Účinnost:	1.9.2024
Spisový znak:	102
Závaznost:	Směrnice je závazná pro zákonné zástupce a zaměstnance MŠ, Brno, Chodská 5, příspěvkové organizace
Počet příloh:	

Školní řád je zveřejněn v šatnách dětí, na webových stránkách školy. S jeho obsahem jsou zákonní zástupci seznámeni na informativních schůzkách.

Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy, Brno, Chodská 5, příspěvkové organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

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

- 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.
- 1.4 Mateřská škola a všichni její zaměstnanci mají povinnost ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli 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.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, zajistí ředitelka mateřské školy podpůrná opatření odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Každé dítě má povinnost:
- a) dbát o svoje zdraví a bezpečí, dbát na bezpečí a zdraví ostatních, dodržovat daná pravidla bezpečnostní, hygienická i společenská a sociálního soužití,
 - b) chovat se šetrně ke svým věcem, k věcem svých kamarádů, k hračkám a majetku školy.
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
- 3.1 Zákonní zástupci dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. Zakládat samosprávné orgány, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy.
4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
- 4.1 Zákonní zástupci dětí mají povinnost:
- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (tj. od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) dodržovat školní řád, provoz školy a denní režim,
 - d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, a to s dostatečným časovým předstihem před nástupem dítěte do mateřské školy tak, aby následně mohly být projednány podmínky jeho vzdělávání,
 - f) při změně zdravotní způsobilosti dítěte nebo jeho zdravotních obtížích předložit odborné vyjádření lékaře a předat písemný souhlas k úkonům vyžadovaných ze strany mateřské školy,
 - g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- h) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5. Přijímání, evidování a vyřizování stížností

- 5.1 Přijímání, evidování a vyřizování stížností Směrnicí č.22/2015 Vyřizování stížností dle čl. 18 Listiny základních práv a svobod, ust. § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a ust. § 16a zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. II

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

6. Průběh přijímacího řízení

- 6.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 6.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
 - c) oznámení rodičů – Zmocnění k vyzvedávání dítěte,
 - d) přihlášku ke stravování,
 - e) lékařské potvrzení o zdravotním stavu dítěte,
 - f) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – tato povinnost se nevztahuje na děti přihlášené k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- 6.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 6.4 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 6.5 V měsíci 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.

7. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- 7.1 Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, 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 MŠ, tj. např. neplacení školného nebo stravného v termínu, pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ (po ukončení provozu), porušování školního řádu mateřské školy
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- 7.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

9. Docházka a způsob vzdělávání

- 9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- 9.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 9.3 Distanční vzdělávání zajišťuje povinné předškolní vzdělávání dětí v mimořádných případech, kdy dojde k přerušení provozu MŠ či některé z jejich tříd z provozních důvodů (karanténa, havárie apod.) v době mimo období školních prázdnin a kdy nemůže být vzdělávání realizováno prezenční formou.
Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s

ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

Povinnost distanční výuky se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. V ostatních případech nemá škola povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Distanční vzdělávání se organizuje několika možnými způsoby dle volby rodičů. Vzdělávací materiály se předávají zákonným zástupcům buď vytištěné v MŠ nebo se zašlou e-mailem nebo prostřednictvím FB skupiny.

9.4 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do 3 dnů od začátku jeho nepřítomnosti (způsob uveden v bodě 14.1 a 14.2).

9.5 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,
- 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 způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

9.6 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají po kratší dobu, než která odpovídá provozu mateřské školy, pokud to dovoluje kapacita MŠ, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.

10. Individuální vzdělávání

10.1 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.

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.

10. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka 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.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Přebírání/ předávání dětí

- 11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy-**mateřská škola nenes zodpovědnost za dítě, které osobně nepřevzala učitelka ve třídě.** Doba předání je stanovena v režimu dne, který je součástí tohoto školního řádu. V případě pozdějšího příchodu dítěte do MŠ ze závažných důvodů (např. návštěva lékaře, zubaře, logopeda apod.) jsou rodiče povinni informovat o tom učitelku ve třídě a dohodnout si dobu předání dítěte. Děti nemohou být předávány v době pobytu venku mimo areál školy, tj. od 10 do 12 hodin.
Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných možných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání společně s vyjádřením lékaře o zdravotním stavu dítěte.
- 11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 11.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Formulář „Zmocnění“ si mohou vyzvednout u učitelky ve třídě a jí také vyplněný předat. Zmocnění je platné po dobu jednoho školního roku.
- 11.4 Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době do ukončení provozní doby a neprodleně opustit budovu školy.
- 11.5 Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonného zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. O pozdním vyzvednutí jsou vedeny záznamy a mohou být oznámeny příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dítěte a zřizovateli.
- 11.6 Při pozdním vyzvednutí dítěte zákonný zástupce či pověřená osoba odsouhlasí svým podpisem dobu převzetí dítěte a skutečnost, že byli informováni o narušení provozu školy.
- 11.7 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- d) případně se obrátí na Policii ČR.

- 11.8 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích po ukončení provozu může škola vyžadovat od zákonných zástupců dítěte.
- 11.9 V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy v uvedené situaci, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

12. Specifikace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání dítěte a dosažených výsledcích

- 12.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný ve vstupní hale školy.
- 12.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během celého roku informovat u učitelky ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 12.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává schůzky rodičů, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, v případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.
- 12.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo s učitelkami ve třídě individuální schůzku, na které bude projednán průběh vzdělávání či připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 12.5 Ředitelka školy nebo učitelka ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

13. Průběh informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 13.1 Mateřská škola informuje o plánovaných akcích MŠ (výlety, divadelní představení, výstavy aj.) formou předběžného plánu akcí na příslušný školní rok, písemným oznámením na nástěnce v šatně každé třídy, na webových stránkách školy www.mschodska5.cz
- 13.2 Informace o vedení a použití finančních příspěvků poskytnutých zákonnými zástupci a určených na úhradu jednotlivých mimořádných školních i mimoškolních akcí poskytuje ve spolupráci s MŠ výbor Klubu rodičů při Mateřské škole Chodská 5, Brno, z.s.

14. Způsoby omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

- 14.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do 3 dnů od začátku jeho nepřítomnosti, a to:

- a) písemně do sešitu v šatně, a to na následující den/dny,
 - b) osobně ve třídě učitelce,
 - c) telefonicky či formou SMS na čísle: 720 528 659,
 - d) emailem: skolka.mschodska5@seznam.cz nebo přímo na příslušný email dané třídy.
- 14.2 Zákonný zástupce dítěte, na něž se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, současně písemně omluví absenci dítěte po jeho návratu do omluvného listu.

15. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- 15.1 Všechny platby spojené s pobytem dětí v MŠ se provádí **bezhotovostně** na bankovní účet školy: **7245020247/0100** trvalým příkazem k úhradě. K rozlišení plateb jednotlivých dětí je dětem na dobu docházky přiděleno osobní číslo. V případě, že rodiče nemají zřízený účet, mohou platbu zasílat složenkou.
- 15.2 Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) v platném znění a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanovena výše úplaty za předškolní vzdělávání - viz. směrnice Úplata za předškolní vzdělávání (včetně jejich příloh).
- 15.3 Úplatu za předškolní vzdělávání i stravování uhradí zákonní zástupci do 10. příslušného kalendářního měsíce, pokud se s ředitelkou MŠ nedohodnou jinak. Ostatní podmínky osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání jsou stanovené směrnicí.

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

- 16.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dítěte:
- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a denní režim,
 - b) řídí se školním řádem školy,
 - c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. III

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 17.1. Provoz školy je v pracovní dny od 6:30 do 16:30. Délka pobytu dětí v mateřské škole je individuální tak, aby odpovídala potřebám rodičů a duševní hygieně a životosprávě dítěte a současně byla v souladu s provozními podmínkami školy. **Příchod dětí do mateřské školy je od 6:30 do 8:30 hod. a odvádění dětí od 12:45 do 13:00 hod. a od 14:45 do 16:30 hod.,** kdy je vstup do budovy umožněn elektronickým přístupem pomocí čipu (viz směrnice Bezpečnostní čipy). V jinou dobu je z bezpečnostních důvodů elektronický přístup zablokovan a je třeba zvonit a vyčkat otevření zaměstnancem školy. Mateřská škola je čtyřtřídní. Děti se scházejí od 6:30 hod. ve třídě Štěňátek, odkud si je učitelky přebírají nejpozději do 8:00 hod. do svých tříd. Od 16:00 do 16:30 hod. opět zajišťuje provoz pouze třída Štěňátek. V době kroužků jsou děti rozděleny do tříd dle předem stanoveného harmonogramu.
- 17.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- 17.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 17. 2. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 17.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 17.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

17.6 Režim dne

- 6:30 - 8:30 scházení dětí, volné hry, individuální práce s dětmi, pohybové aktivity
8:45 - 9:15 hygiena, přesnídávka s průběžnou organizací
9:15 - 10:00 didaktické řízené činnosti skupinové nebo individuální, příprava na pobyt venku
10:00 - 12:00 pobyt venku
12:00 - 12:45 převlékání, hygiena, oběd
12:45 - 13:00 odcházení dětí po obědě, osobní hygiena, příprava na odpočinek

13:00 - 14:15 literární chvilka, odpolední odpočinek (délka odpočinku zohledňuje individuální potřeby dítěte), náhradní individuální činnost pro děti s nižší potřebou spánku

14:15 - 14:45 hygiena, svačina

14:45 - 16:30 odpolední zájmové činnosti dětí, rozcházení

Povinné předškolní vzdělávání probíhá od 8:30 do 12:30 hodin.

17.7 **Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:30 hod.** Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jinou dobu. Je nutné nahlásit změny ve stravování.

Děti se vyzvedávají v době:

- **12:45 – 13:00 hod.** (po obědě), rodiče tuto skutečnost zapíší do sešitu v šatně
- **14:45 – 16:30 hod.**

Rodiče jsou povinni přivést dítě do budovy školy a převlečené je předají učitelce ve třídě.

Učitelka neodpovídá za dítě, které nepřevzala od rodičů nebo jimi pověřených zástupců. Rodiče neponechávají děti v šatně samotné.

Rodiče přivádějí děti do MŠ zcela zdravé a bez příznaků infekčního onemocnění. V případě, že jsou příznaky infekčního onemocnění dítěte patrné již při jeho příchodu, dítě nemusí být vpuštěno do třídy. Učitelka převezme od rodičů nebo jimi pověřených zástupců jen ty děti, které nejeví příznaky přenosných infekčních nemocí (např. infekční rýma, kašel, dušnost, průjem, zvýšená teplota, tj. nad 37 °C, horečka, bolest hlavy, nebo příznaky na kůži, mandlích, spojivkách a nose, vši apod.).

Pokud se příznaky nemoci u dítěte projeví v průběhu dne, je rodič povinen si jej po telefonickém vyrozumění neprodleně vyzvednout.

Rodiče nedávají dítěti do MŠ žádné cennosti, šperky či peníze. MŠ nenes odpovědnost za jejich případnou ztrátu či poškození.

18. **Délka pobytu dětí v MŠ**

18.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější výjimečné příchody si rodiče dohodnou s učitelkami předem.

19. **Pobyt venku**

19.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

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

20. Změna režimu

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

21. Organizace školních a mimoškolních akcí

21.1 Organizace školních a mimoškolních akcí probíhá ve spolupráci s Klubem rodičů při Mateřské škole Chodská 5, Brno, z.s. Klub rodičů finančně zajišťuje náklady na organizované akce.

21.2 V době probíhající školní a mimoškolní akce za účasti rodičů nesou odpovědnost za dítě přítomní rodiče či jimi zmocněné osoby. Odpovědnost školy za bezpečnost dítěte končí předáním dítěte zákonným zástupcům či jim zmocněným osob.

Čl. IV

Organizace školního stravování

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

22.1 Na začátku docházky dítěte do mateřské školy přihlásí rodiče dítě ke školnímu stravování prostřednictvím elektronického systému. Stravu děti dostávají 3x denně (pokud není s rodiči dohodnuta jinak). Pitný režim formou čajů a vody je zajištěn celodenně a je volně přístupný dětem.

Stravu je nutné elektronicky odhlasovat a přihlašovat do 13. hodiny předcházející den. Na pondělí je možné i do 8:00 hodin.

Pouze první den nepřítomnosti dítěte je možné si stravu odebrat v době od 11:45 do 12:00 hodin. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě!

22.2 Úhrada stravného je do 10. dne daného kalendářního měsíce.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny.

Čl. V

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

23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

23.1 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.

- 23.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo mateřskou školu, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 23.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 23.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 23.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 23.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 23.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 23.6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 23.7 Vzhledem k bezpečnosti a ochraně zdraví všech dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé nebo má zdravotní znevýhodnění omezující jeho pobyt v MŠ nebo vyžadující zvýšené zajištění jeho bezpečnosti, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 23.8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 23.9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
 - b) při pobytu dětí v přírodě
 - se využívají 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, ostré velké kameny apod.),
 - c) při sportovních činnostech a pohybových aktivitách
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí

pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

- pedagogičtí pracovníci 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) při pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

23. 10 V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

24. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

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

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

Čl. VI

Zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

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

26.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte. Tato povinnost se vztahuje i na dobu při odchodu z MŠ po vyzvednutí dítěte.

Rodiče a zmocněné osoby se pohybují v budově školy jen po dobu nezbytně nutnou k převlečení svého dítěte. Po té budovu MŠ neprodleně opustí.

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

27. Zabezpečení budovy MŠ

27.1 Školní budova je přístupná zvenčí pomocí čipu pouze v době stanovené pro příchod a odchod dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

28. Další bezpečnostní opatření

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

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

29. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. et Bc. Dominika Nováková

30. Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

31. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2024