**Š K O L N Í Ř Á D**

**Mateřská škola,**

**Brno, Žižkova 57,**

**příspěvková organizace**

|  |  |
| --- | --- |
| Mateřská škola, Brno, Žižkova 57, příspěvková organizace | |
| **Školní řád mateřské školy** | |
| Č.j.: 87/2022 | Účinnost od: 1. 9. 2022 |
| Spisový znak: | Skartační znak: S10 |
| Změny: | |
| Ředitelka školy: Mgr. Dagmara Hanáková  Adresa školy: Žižkova 1989/57, Brno, 616 00  Telefon: 541 212 062  E-mail: reditelka@skolka-zizkova.cz  webové stránky: www.skola-zizkova.cz | |

Platnost od 1. 9. 2022Vypracovala: Mgr. Dagmara Hanáková

Mateřská škola, Brno, Žižkova 57, příspěvková organizace

#### 1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

**1.1 Právní předpisy**

Školní řád upravuje činnost a pravidla provozu školy, práva, povinnosti a vzájemné vztahy všech zúčastněných v podmínkách mateřské školy. Je zpracován především v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon) a prováděcí vyhláškou č. 43/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Dotýká se i ostatních právních norem, např.  Úmluvy o právech dítěte, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákona č.258/2000 Sb., ve znění 264/2006, o ochraně veřejného zdraví, zákona č.106/1999 Sb., ve znění 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č. 101/2000 Sb., ve znění 109/2006 Sb. a 112/2006 Sb., o ochraně osobních údajů, zákona č. 117/1995 Sb., ve znění 585/2006 Sb., o státní sociální podpoře, předpisů BOZP, atd.

**1.2 Základní údaje**

Mateřská škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou k 1. 1. 2001.

Zřizovatelem je Statutární město Brno – městská část Brno-Žabovřesky. Škola je samostatným právním subjektem. Součástí školy je školní jídelna. Statutárním orgánem školy je ředitelka. Škola má 3 třídy s celodenním provozem pro děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let a pro děti s odkladem školní docházky.

Třída mateřské školy se naplňuje do 24 dětí. Mateřská škola má povolenu výjimku na 28 dětí na třídu (třída A, B). Třída C má kapacitu 20 dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností.

Telefon: 541 212 062

Telefon ŠJ: 770 686 365

E-mail: [reditelka@skolka-zizkova.cz](mailto:reditelka@skolka-zizkova.cz)

www.skolka-zizkova.cz

Další údaje o mateřské škole jsou v organizačním řádu, školním vzdělávacím programu a ostatních dokumentech, vydaných mateřskou školou.

**1.3 Předmět činnosti, cíle předškolního vzdělávání**

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině. Zabezpečuje vzdělávání v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti předškolního 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 v součinnosti s rodinou. Obsah vzdělávání je uveden ve školním vzdělávacím programu. Škola je zaměřena na výchovu ke zdravému životnímu stylu. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

**1.4 Dokumentace mateřské školy**

V mateřské škole je vedena tato dokumentace:

* zakládací listina
* zřizovací listina
* statut
* delimitační dohody
* řády školy (organizační, provozní, pracovní..)
* rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
* zápis do obchodního rejstříku
* dokumentace BOZP
* podací deník
* kniha úrazů, záznamy o úrazech
* statistické výkazy
* školní matrika
* doklady o přijímání dětí a prominutí úplaty (správní řízení)
* směrnice a vnitřní nařízení
* zprávy o vlastním hodnocení školy
* protokoly a záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy
* organizace školního stravování
* personální a mzdová evidence, hospodářská dokumentace
* účetní evidence
* smlouvy
* školní vzdělávací program
* třídní vzdělávací programy
* záznamy o docházce
* záznamy o dětech
* záznamy z kontrol a hospitací
* záznamy z pedagogických a provozních porad
* kronika

**2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Jsou určeny především Listinou práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte, zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění (školský zákon).

**2.1 Práva a povinnosti dětí**

**Děti mají právo:**

* na ochranu zdraví
* uspokojovat své individuální potřeby
* být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita, právo na partnerský přístup
* rozvíjet svou osobnost, vzdělávat se
* na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým
* na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
* na svobodu projevu, vyjádřit svůj názor, hovořit o něm
* volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, dokončit hru
* individuální potřebu spánku a odpočinku
* kdykoliv použít toaletu
* na soukromí
* na pomoc dospělého, když potřebuje
* volit si velikost porce jídla, nebýt k jídlu nucen
* spolupodílet se na vytváření a plánování programu třídy
* podílet se na vytváření pravidel soužití ve třídě a škole

**Povinnosti dětí:**

* dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku)
* konflikty se učit řešit ústně, vzájemnou domluvou
* uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo
* neubližovat si
* neskákat si do řeči, naslouchat si
* dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, pravidla při stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku..)
* dodržovat pravidla bezpečnosti (např. při cvičení na nářadí, při pohybu ve třídě apod.) místech..)
* neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení školy

**2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců**

**Zákonní zástupci dětí mají právo:**

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, o činnostech ve třídě
* na informace o programu a záměrech školy
* na volný přístup do mateřské školy a tříd, účastnit se běžných činností i 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 a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí
* na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
* kdykoliv hovořit s učitelkami i ředitelkou, jsou-li právě přítomny a neohrožuje-li to bezpečnost dětí. Delší pohovor lze osobně nebo telefonicky dohodnout v čase vyhovujícím oběma stranám
* 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

**Povinnosti zákonných zástupců dětí:**

* zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
* hradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních nebo psychických obtížích dítěte, nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
* omluvit kratší nepřítomnost dítěte ve škole učitelce osobně, telefonicky, e-mailem, nebo písemně do sešitu omluv ve vstupu do školy. Odhlásit dítě ze stravování. Nepřítomnost delší čtrnácti dnů oznámit písemně ředitelce
* dodržovat stanovenou organizaci provozu školním řádem
* sledovat nástěnky v šatnách dětí
* udržovat v pořádku šatní skříňku svého dítěte, průběžně kontrolovat její obsah, vyklidit ji před prázdninami
* oznamovat škole údaje do školní matriky a veškeré změny v těchto údajích
* neničit majetek a zařízení školy

Informace jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění zákona č. 81/2005 Sb., a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

*Školní matrika podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti:*

1. *jméno a příjmení, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo pobytu*
2. *údaje o předchozím vzdělávání*
3. *datum zahájení vzdělávání (nástup do MŠ)*
4. *vyučovací jazyk*
5. *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*
6. *údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání*
7. *datum ukončení vzdělávání*
8. *jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení*
   1. **Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy**

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

**Pedagogické pracovnice mají právo:**

* podílet se na utváření Školního vzdělávacího programu
* vyjadřovat se k organizaci a provozu mateřské školy, navrhovat podnětné změny a zlepšení
* na výhody vycházející ze Zákoníku práce
* na přiměřenou dobu pro poskytnutí oddechu a jídla
* odmítnout neoprávněné požadavky rodičů na styk s dítětem, pokud je v rozporu se soudním rozhodnutím (doloženo u osobního spisu dítěte)
* na zapůjčení inventáře školy (např. odborná literatura) se souhlasem ředitelky školy
* využívat fondu FKSP – navrhovat a schvalovat jeho čerpání
* být informovány o čerpání rozpočtů školy

**Pedagogické pracovnice mají povinnost:**

* dodržovat Zákoník práce a Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
* dodržovat Pracovní náplně
* dodržovat stanovenou pracovní dobu, vést evidenci pracovní doby, provádět zápisy do knihy příchodů a odchodů
* pracovat podle stanoveného ŠVP, TVP
* vést předepsanou dokumentaci třídy
* dodržovat předpisy BOZP a PO
* dbát o ochranu a zdraví dětí po celou dobu, kdy jsou jim svěřené do péče
* chránit majetek školy, inventář třídy
* uchovávat služební tajemství
* dodržovat diskrétnost při jednání se zákonnými zástupci (při sděleních týkajících se vnitřního života rodiny, důvěrných informacích o dítěti)
* respektovat práva rodičů a dětí
  1. **Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

Při předávání dítěte sdělí zákonný zástupce učitelce jen krátké informace o zdravotním stavu dítěte nebo vyřídí stručné dotazy. Záležitosti vyžadující delší dobu a konzultace lze po vzájemné dohodě řešit jen odpoledne v 15,30 až 16,30 hodin, kdy učitelky končí práci u dětí a mohou se věnovat zákonným zástupcům. Jinou dobu je nutné osobně dohodnout.  Pro anonymní podněty je určena poštovní schránka školy.

**Úřední hodiny ředitelky školy:**

sudý týden - úterý 10: 00 – 10:30 hodin

lichý týden - úterý 16:30 – 17:00 hodin

Jinou dobu je nutné vzájemně dohodnout.

**3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

**3.1 Provozní doba, předávání a vyzvedávání dětí**

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Provoz mateřské školy je stanoven v pracovní dny (pondělí – pátek) od 6.30 do 16.30 hod.

# Scházení a rozcházení dětí

Scházení v době mezi 6.30 hod. - 8.30 hod., rozcházení v poledne od 12,30 - 13.00 hod., odpoledne po svačině od 14.45 hod. Jiná doba příchodu a odchodu je možná po dohodě s pedagogickými pracovnicemi ve třídách. Délka provozu v jednotlivých třídách je vyvěšena na nástěnce v šatně. Předávání dětí nezletilým sourozencům a cizím osobám je možné po uzavření písemné dohody mezi rodiči a ředitelkou školy. Formuláře vydají paní učitelky. Pokud je manželství rozvedeno a dítě svěřeno soudem do péče jednoho z rodičů, je třeba o této skutečnosti uvědomit paní učitelky, aby věděly, komu mohou dítě vydat.

Učitelka není odpovědna za děti, které rodiče ponechají v šatně samotné nebo je posílají samotné do mateřské školy. Každou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit.

Povinností rodičů je včas si dítě vyzvednout. Pokud tak neučiní, budou neprodleně telefonicky kontaktováni zákonní zástupci dítěte a zmocněné osoby. V případě nevyzvednutí dítěte 1 hodinu po ukončení provozu MŠ bude kontaktována policie a další postup je v její kompetenci.

Omezení nebo přerušení provozu MŠ (vánoce, prázdniny) oznámí ředitelka dva měsíce předem.

# Režim dne

6.30 – 9.15 scházení dětí (třída B), postupné zahájení provozu jednotlivých tříd, hry a činnosti dle

volby dětí, hygiena, přesnídávka, společné činnosti

9.15 – 9.45 přivítání dne, individuální i společné činnosti

9.45 – 10.00 příprava na pobyt venku

10.00 – 12.00 pobyt venku

12.00 – 12.30 oběd, hygiena

12.30 – 13.00 příprava k odpočinku – relaxace, pohádka

13.00 – 14.30 odpočinek, klidové činnosti nespících dětí

14.30 – 15.30 hygiena, svačina, spontánní aktivity dětí

15.30 - 16.30 soustředění dětí ve třídě B, hry dětí, rozcházení

* organizace dne dětí v mateřské škole je rozepsána ve školním vzdělávacím programu a na informačních nástěnkách
* informace o dění ve škole, připravovaných akcích jsou oznamovány na nástěnkách
  1. **Potřeby a oblečení do MŠ**

Oblékejte děti úměrně počasí a teplotě. Pamatujte, že s dětmi chodíme denně na 2 hodiny ven.

Doporučujeme:

* čisté, účelné a pohodlné oblečení do třídy: tričko, kalhoty, sukně, zástěrka s kapsou na kapesník (vše volte tak, aby se děti zvládly samy obsloužit)
* přezůvky do třídy: ne pantofle
* oblečení na pobyt venku: sportovní, takové, které lze umazat
* na odpolední odpočinek: pyžamo nebo noční košili
* v šatně má každé dítě své místo na oděv a obuv označené značkou. Rodiče je nepřeplňují zbytečným množstvím oblečení, nenechávají zde léky, potraviny, cukrovinky, žvýkačky, peníze, cennosti, ostré předměty, předměty nebo látky ohrožující bezpečnost, a udržují zde pořádek
* veškeré oblečení i obuv je třeba označit na viditelném místě jménem nebo značkou pro snazší orientaci dětí i učitelek

**3.3 Přijímací řízení**

* Ředitelka stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a termín konání zápisu na následující školní rok. Zápis do MŠ se uskuteční od 2. května do 16. května (termín a místo stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, zveřejní způsobem v místě obvyklým). Ředitelka rozhodne o zařazení dítěte do mateřské školy zpravidla k začátku školního roku.
* do mateřské školy jsou přijímány zdravotně způsobilé děti zpravidla od 3 do 6 let
* ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání i možnosti vyzvednutí tiskopisu žádosti a evidenčního listu
* o přijetí dítěte rozhoduje ředitelka ve správním řízení na základě žádosti zákonných zástupců dítěte a dle uveřejněných kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
* zákonným zástupcům dítěte vydává ve lhůtě do 30 dnů správní rozhodnutí
* ředitelka může stanovit tříměsíční zkušební pobyt dítěte
* ředitelka stanoví po dohodě s rodiči dny docházky a délku pobytu dítěte v těchto dnech a způsob a rozsah stravování
* po přijímacím řízení svolává ředitelka schůzku pro rodiče nových dětí, kde kromě informací o škole domlouvá i průběh adaptace dětí
* při umístění dětí do tříd je brán v úvahu zájem rodičů, a především potřeby dětí
* děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, je-li volná kapacita

**3.4 Ukončení docházky do mateřské školy:**

Rodiče mohou ukončit kdykoliv docházku svého dítěte v mateřské škole. Písemně oznámí ředitelce termín ukončení docházky a domluví se s vedoucí školní jídelny o vyrovnání platby za školné a stravné.

Ředitelka školy může po písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže:

a) se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání

po dobu delší než dva týdny

* 1. zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
  2. ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
  3. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

**3.5 Stravování**

* Rodiče řeší vše, co se týká stravování, pouze se školní jídelnou.
* Vyúčtování stravného, požadavky a připomínky se vyřizují u vedoucí školní jídelny.
* Telefon školní jídelny: **770 686 365**
* organizace a rozsah stravování jsou dány platnými právními předpisy
* ve školní jídelně je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy
* po celý den mají děti k dispozici čaj a pitnou vodu
* rozsah stravování je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, vždy stravovalo
* intervaly mezi jídly jsou maximálně tříhodinové
* přihlašovat a odhlašovat děti ze stravy je možné den předem, do 11.30 hodin –telefonicky nebo písemně do sešitu omluv ve vstupu
* v případě náhlého onemocnění dítěte si může rodič první den přijít pro oběd do jídlonosiče, není možné odebírat obědy po celou dobu nemoci dítěte
* neodhlášenou stravu jsou rodiče povinni zaplatit, a to v plné, nedotované výši (tzn. mzdové i věcné náklady)
* způsob platby stravného – bankovním převodem
* splatnost do 15. dne každého kalendářního měsíce
* jídelní lístky, podrobnosti o platbách, kategoriích strávníků a další důležité pokyny a informace jsou vyvěšeny na nástěnce ŠJ

**Režim podávání stravy:**

9:00 hodin - přesnídávka

12:00 hodin - oběd

14:30 hodin - svačina

**3.6 Úplata za předškolní vzdělávání**

Měsíční výši úplaty stanoví na období školního roku ředitelka školy vnitřní směrnicí a zveřejní ji na přístupném místě nejpozději do 30. června předcházejícího kalendářního roku.

Výše základní částky se stanovuje tak, aby nepřesáhla 50% skutečných měsíčních průměrných výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce s výjimkou výdajů na platy, poskytnutých ze státního rozpočtu. Úplata za předškolní vzdělávání se netýká dětí v povinné předškolní docházce.

* 1. **Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění** –§ **34a**
* Povinnost se vztahuje na občany ČR (déle než 90 dnů pobytu), cizince EU (déle 90 dnů pobytu), cizinci oprávněně pobývající na území ČR (déle 90 dnů pobytu), účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany
* Obecní úřad MŠ s dostatečným předstihem dodá **seznam dětí** (jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu dítěte, místo pobytu cizince), kteří na základě vyhlášky o spádovosti mají nastoupit k povinnému předškolnímu vzdělávání v dané škole
* Pokud je dítě přijato do jiné než spádové MŠ nebo již jinou MŠ navštěvuje – má ředitel dané školy oznamovací povinnost nahlásit toto dítě spádové MŠ
* Povinné vzdělávání je stanoveno od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením. Po celou dobu povinného vzdělávání je vzdělávání bezplatné.

**Formy povinného předškolního vzdělávání**

* Denní docházka v pracovních dnech, pravidelná, denně od 8,30 do 12,30 hodin
* Povinnost není dána v období školních prázdnin
* Omlouvání neúčasti na předškolním vzdělávání doloží rodiče nejpozději do 5 dnů nepřítomnosti:
* e-mailem na adresu: [reditelka@skolka-zizkova.cz](mailto:reditelka@skolka-zizkova.cz) (omluvenka je přepsána do sešitu a předána do třídy)
* písemně (omluvenka je dostupná v MŠ)
* Uvolňování na delší dobu z předškolního vzdělávání povolí ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců s uvedením důvodu.
* Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

**Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání**

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

**Individuální vzdělávání dítěte – §34b**

* Zvolí zákonný zástupce v odůvodněných případech
* Obsah oznámení
* Jméno, RČ, místo trvalého pobytu, místo pobytu cizince
* Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
* Důvody individuálního vzdělávání dítěte
* Ředitel školy doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat (vychází z RVP pro MŠ, rozsah povinného předškolního vzdělávání bude upraven v prováděcí vyhlášce – č. 14/2005 Sb.)

**Povinnosti MŠ při individuálním vzdělávání**

* MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup vzdělávání
* Způsob ověření -15 minutovým rozhovorem se zaměstnancem školy, termín ověření poslední pondělí v listopadu (přesný termín bude oznámen na škole a zaslán e-mailem).
* Zákonný zástupce má povinnost zajistit účast dítěte na ověření

**Ukončení individuálního vzdělávání**

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

**Odklad povinné školní docházky do ZŠ**

* Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, doporučujeme tuto skutečnost konzultovat s učitelkami na třídě, objednat se k vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a nahlásit ředitelce mateřské školy nejpozději do 31. ledna daného kalendářního roku, že uvažujete o odkladu povinné školní docházky svého dítěte
* Zápisy do ZŠ probíhají od 1. 4. do 30. 4. K odkladu potřebují rodiče zprávu z poradny a zprávu od pediatra. Doporučujeme vyřídit si odklad ve škole hned v době zápisu do ZŠ. V květnu probíhá zápis do mateřské školy a v tuto dobu potřebuje mít ředitelství MŠ informaci, zda dítě odchází do ZŠ nebo bude mít odklad a zůstane v MŠ
* Kopii rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ musí zákonní zástupci neprodleně předložit ředitelce MŠ

**3. 8 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitel na to zpracuje plán pedagogické podpory.

Pokud nepostačují podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory - vyhodnocení nejpozději po 3 měsících), doporučuje ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podmínkou pro uplatnění podpůrných opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dochází na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určuje učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou nutná. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, pouze se s ním toto projedná.

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

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu (např. i podpora nadaných dětí) každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

**3.9 Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy**

Provoz mateřské školy lze omezit, nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Informaci o tom zveřejní na nástěnkách mateřské školy a v obecních novinách, zároveň s rozpisem prázdninového provozu ostatních mateřských škol v obci, způsobem přijímání dětí k prázdninovému provozu a výši úplaty, a to nejméně dva měsíce předem.

#### PRÁZDNINOVÝ PROVOZ V DOBĚ HLAVNÍCH PRÁZDNIN

Přijetí k prázdninovému provozu je možné na základě včas podané písemné žádosti (týká se dětí z jiných mateřských škol(.

**KRITÉRIA PRO PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ Z OSTATNÍCH MATEŘSKÝCH ŠKOL NA DOBU PRÁZDNINOVÉHO PROVOZU V MATEŘSKÉ ŠKOLE, BRNO, ŽIŽKOVA 57**

1. TERMÍN PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘIJETÍ ŘEDITELCE MATEŘSKÉ ŠKOLY, BRNO, ŽIŽKOVA 57, POTVRZENÉ ŘEDITELKOU KMENOVÉ MŠ - DO 31.5. PŘÍSLUŠNÉHO ŠKOLNÍHO ROKU

1. POŘADÍ PODANÝCH ŽÁDOSTÍ

Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit ze závažných důvodů a projednání se zřizovatelem i v jiném období než o letních prázdninách. Za závažné důvody se považují organizační a technické příčiny, které znemožňují provoz školy. Informaci o tom ředitelka zveřejní neprodleně.

**4. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ**

Mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý rozvoj a pro předcházení sociálně patologickým jevům, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech, poskytuje dětem informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vede evidenci úrazů, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti řádně očkované.

Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (rýma, kašel, zarudlé spojivky apod.). Nemocné dítě učitelka nemůže přijmout do kolektivu zdravých dětí. Zdravotní stav dítěte musí umožnit absolvování běžných aktivit v mateřské škole bez omezení. Nepožadujte podávání léků z domova!

Při podezření na onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole je dítě izolováno od ostatních, rodiče učitelkou telefonicky informováni a vyzvednou si dítě v co nejkratší době.

Lékárnička je umístěna v přízemí v kuchyňce vpravo od výtahu.

V případě úrazu dítěte je zaměstnankyně, v jejíž přítomnosti se úraz stal, povinna jej zapsat do Knihy úrazů, kde bude uvedeno komu, kdy se úraz stal, popis a způsob ošetření, způsob a čas informování rodičů. Zápis o úraze provede nejpozději do druhého dne a ředitelku bude informovat neprodleně.

Pokud nosí děti náušnice, zajistěte je bezpečnostním uzávěrem. Jiné cennosti a ozdoby (náramky, prstýnky, řetízky apod.) dětem nedávejte. Rovněž jim nedávejte dětem žvýkačky a cukrovinky.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou rodiče povinni ihned to oznámit mateřské škole.

Při nástupu do školy po delší, jak třídenní nepřítomnosti dítěte podepíší rodiče „prohlášení o bezinfekčnosti“ v šatně.

Za bezpečnost dětí zodpovídá po celou dobu jejich pobytu ve škole učitelka, dokud je nepředá rodičům nebo zmocněným osobám. Dítě nemůže být vydáno osobě pod vlivem návykových látek.

Při pobytu venku, mimo budovu školy zodpovídá jedna učitelka za 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých, starších tří let.

Zákonný zástupce, příp. pověřená osoba se po vyzvednutí dítěte nezdržují v areálu školy déle, než je nezbytně nutné.

Do mateřské školy doprovází dítě zákonní zástupci, nebo jiná, zákonnými zástupci zmocněná osoba. Jsou povinni osobně dítě předat učitelce do třídy!

Z mateřské školy si dítě vyzvedávají zákonní zástupci, nebo jiná, jimi zmocněná osoba. Osobám, které nemají písemné pověření zákonných zástupců na tiskopise k tomu určeném, nemohou učitelky dítě vydat!

**4.1 Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku. Děti jsou vedeny ke zdravému způsobu života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou nenásilnou formou, přiměřeně věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologickému hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována a příkladem zaměstnanců školy předávána pozitiva zdravého životního stylu.

Jakékoli projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v mateřské škole nepřípustné, pedagogové se snaží jim předcházet.

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

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem a vytvoření pravidel soužití v jednotlivých třídách.

Jako prevence slouží i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi a pedagogy i ostatními zaměstnanci a mezi pracovníky mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

**5. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**

Děti jsou vedeny k tomu, aby si vážily práce druhých a neničily ji, k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.

Zákonní zástupci, pověřené osoby a zaměstnanci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí to neprodleně ředitelce.

Školní budova není volně přístupná. Vstupní dveře musí být řádně uzavřeny. Každý zaměstnanec 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 (únikový východ).

V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů. Zaměstnanci si svoje osobní věci odkládají do uzamykatelných skříní v šatnách.

**6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tento školní řád je platný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání v době pobytu v mateřské škole.

Dodržování Školního řádu je závazné a zákonní zástupci dětí svým podpisem potvrzují, že s ním byli náležitým způsobem seznámeni.

V Brně dne: 30. 8. 2022 Mgr. Dagmara Hanáková

Účinnost od: 1. 9. 2022 ředitelka školy