

**MATEŘIDOUŠKA – soukromá mateřská škola s.r.o.,**

**Jiráskova 233/29, 602 00 Brno, IČO: 253 31787**

# **Školní řád**

**„Jak to chodí v Mateřídoušce“**

**Jiráskova 29, Brno**

## **Obsah:**

- 1. Zřizovatel, základní ustanovení**
- 2. Příjímací řízení, ukončení docházky, odklad školní docházky**
  - 2.1 Příjímací řízení**
  - 2.2 Ukončení školní docházky**
  - 2.3 Odklad školní docházky**
- 3. Povinné předškolní vzdělávání**
  - 3.1 Pravidla pro uvolňování dětí (předem známá absence)**
  - 3.2 Pravidla pro omlouvání nepřítomnosti (nenadálá absence)**
  - 3.3 Další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání**
  - 3.4 Distanční vzdělávání**
  - 3.5 Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka - cizinců**
- 4. Provoz a vnitřní režim školy**
  - 4.1 Provozní doba školy je stanovena**
  - 4.2 Režim dne**
  - 4.3 Scházení a rozcházení dětí**
  - 4.4 Stravování dětí**
  - 4.5 Spolupráce s rodiči**
  - 4.6 Informace o průběhu vzdělávání dětí**
  - 4.7 Informační systém pro rodiče**
  - 4.8 Postup při vyřizování stížností a oznámení**
- 5. Práva a povinnosti zúčastněných**
  - 5.1 Práva rodičů**
  - 5.2 Povinnosti rodičů**
  - 5.3 Práva dětí**
  - 5.4 Povinnosti dětí**
  - 5.5 Práva a povinnosti zaměstnanců**
  - 5.6 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
- 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**
  - 6.1 Bezpečnost**
  - 6.2 Ochrana zdraví**
- 7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
- 8. Podmínky zacházení s majetkem školy**
- 9. Závěrečná ustanovení**

## **1. Zřizovatel, základní ustanovení**

### ***Zřizovatel:***

Mgr. Fürstová Iveta

Název: Mateřídouška – soukromá mateřská škola s. r. o.

Kontakty: tel.: 608 886 870 e-mail: [materidouška@skolka.cz](mailto:materidouška@skolka.cz)

Datová schránka: 563khke

IČO: 25331787

web: [www.skolka.cz](http://www.skolka.cz)

### ***Ředitelka:***

Bc. Kozelská Zuzana

Kontakty: tel.: 605 712 132, 549 253 033 e-mail: [zuzana.kozelska@skolka.cz](mailto:zuzana.kozelska@skolka.cz)

### ***Zástupkyně ředitelky:***

Mgr. Psotová Kristina

Kontakty: tel.: 739 954 3440

### ***Základní ustanovení:***

- 1) Řád mateřské školy Mateřídouška, dále jen MŠ, upravuje organizaci, provoz, řízení, práva a povinnosti všech zainteresovaných.
- 2) Řád MŠ vychází z platných předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze: Zákona č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a dalším vzdělávání, Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.
- 3) MŠ byla zřízena jako soukromá škola k 1. 9. 1993. MŠ zajišťuje vzdělávání a všestrannou péči o předškolní děti. Její program vychází z Kurikula podpory zdraví.
- 4) Součástí MŠ je školní jídelna.

## **2. Přijímací řízení, ukončení docházky, odklad školní docházky**

### **2.1 Přijímací řízení**

Dítě je zařazeno do přijímacího řízení na základě podání "Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání".

V případě, že počet žádostí překročí volnou kapacitu školy, postupuje se dle kritérií pro přijímací řízení. Kritéria a celý postup jsou zveřejněny na [www.skolka.cz](http://www.skolka.cz).

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte vydává ředitelka MŠ.

### **2.2 Ukončení školní docházky**

Ředitelka MŠ může po předchozím písemném oznámení zák. 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 závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se zřizovatelem jiný termín úhrady,
- e) výše uvedené neplatí, v případě, že dítě plní povinné předškolní vzdělávání.

### 2.3 Odklad školní docházky

Pokud dítě plní povinné předškolní vzdělávání a **rodiče zvažují odklad školní docházky**, jsou rodiče povinni tuto skutečnost sdělit ředitelce školy, **a to nejpozději do 31.3.**, aby bylo "rezervováno" místo pro dítě i v následujícím školním roce.

Na základě doporučení pediatra, psychologa, pedagogicko – psychologické poradny vystaví základní škola, kam se dítě dostaví k zápisu, rozhodnutí o odkladu školní docházky. Vydáním tohoto rozhodnutí dítě může pokračovat v docházce do MŠ.

Kopii vyrozumění příslušné ZŠ o odkladu školní docházky předá zákonný zástupce neprodleně ředitelce MŠ.

### 3. Povinné předškolní vzdělávání

- Novelou Školského zákona § 34a je od 1.1. 2017 stanovena povinná předškolní docházka. Tato povinnost trvá od počátku školního roku až do zahájení povinné školní docházky a vztahuje se na děti, které **před započítáním tohoto školního roku dosáhly pátého roku věku**. Tato povinnost platí i pro děti s odloženou školní docházkou.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá v pracovních dnech v rozsahu **4 hodin** denně, a to ve školou stanoveném čase **8:15 – 12:15 hod.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není stanovena pro období školních prázdnin na základních a středních školách. Jejich rozpis pro aktuální školní rok je uveřejněn na webových stránkách školy v sekci „Pro rodiče“ – „*Organizace školního roku*“ a také na informační nástěnce pro rodiče ve vestibulu MŠ.
- Školní řád stanovuje pravidla pro **uvolňování dětí** (předem známá absence) a omlouvání **nepřítomnosti dětí** (nenadálá absence) dle § 34a odst. 4 Šk. zákona.

#### 3.1 Pravidla pro uvolňování dětí (předem známá absence):

- žádost podává zákonný zástupce – rodič
- žádost má písemnou formu, kterou rodič odevzdá v podobě vyplněného a podepsaného formuláře (příloha č.1 Šk. řádu) nebo elektronicky na adresu: [zuzana.kozelska@skolka.cz](mailto:zuzana.kozelska@skolka.cz) s uvedením: jméno a příjmení dítěte, jméno a příjmení zákonného zástupce, doba trvání nepřítomnosti, důvod nepřítomnosti, a to nejpozději 2 pracovní dny před započítáním předem známé absence
- o vyhovění žádosti rozhoduje ředitelka školy, v době její nepřítomnosti její zástupkyně

#### 3.2 Pravidla pro omlouvání nepřítomnosti (nenadálá absence):

- dítě omlouvá zákonný zástupce – rodič
- oznámení nenadálé absence má podobu SMS zprávy, kterou rodič zašle bezodkladně na tel. číslo: **778 144 930**.

Text zprávy má označení: **“Předškolák”** ... (dále jméno a příjmení dítěte, doba trvání nepřítomnosti a její důvod, jméno a příjmení rodiče).

V případě nesplnění této povinnosti obdrží zákonný zástupce výzvu, které je povinen vyhovět nejpozději do 3 dnů. MŠ je oprávněna vyzvat zákonného zástupce k doložení dokladů prokazujících důvody nepřítomnosti dítěte.

#### 3.3 Další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání (§ 34a odst. 5 školského zákona):

##### 1) Individuální vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do MŠ:

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání tímto způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, a to na předepsaném formuláři (k vyzvednutí v MŠ).

- V průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce MŠ.
- MŠ doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má své dítě individuálně vzdělávat.
- MŠ provede ověření, zda je dítě v těchto oblastech individuálně vzděláváno a dosahuje očekávaných výstupů, případně doporučí další postupy. Termíny ověření jsou tímto Školním řádem stanoveny na: **předposlední a poslední pátek v měsíci listopadu**, náhradní termíny na: **první a druhý pátek v měsíci prosinci** příslušného školního roku. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte při ověření. Ověření bude probíhat způsobem, kterým MŠ užívá při zjišťování úrovně fyzického, psychického a sociálního vývoje dětí s použitím diagnostických metod.

## 2) Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální

## 3) Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

**Charakteristika vzdělávacího programu, podmínky, popis a průběh vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných je popsáno v Kurikulu Mateřídoušky.**

### 3.4 Distanční vzdělávání

Distanční vzdělávání přesně definuje § 184a školského zákona. Distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání.

Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Pokud se děti nemohou distanční výuky účastnit, rodiče mají povinnost je omlouvat.

#### Způsob distančního vzdělávání

Způsob poskytování vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání. Učitelky zmapují individuální podmínky dětí a zajistí kontakt s dětmi/rodiči.

Ředitelka školy určí způsob a frekvenci, jakou bude distanční vzdělávání probíhat a zajistí podmínky pedagogickým pracovníkům pro vzdělávání na dálku.

Učitelky udržují během distančního vzdělávání pravidelný kontakt s dětmi/rodiči, poskytují jim zpětnou vazbu.

Distanční vzdělávání je založeno především na e-mailové komunikaci s rodiči, kdy jsou jim e-mailem zasílány výukové materiály – pracovní listy, výuková videa, odkazy na vzdělávací aktivity apod. V případě, že rodiče nemohou zaslané materiály vytisknout, je jim nabídnuto jejich vyzvednutí v MŠ. Pro občasný kontakt učitele s žáky mohou být “doplňkově” realizována on-line setkání.

Mladší děti se mohou, v případě zájmu, distančního vzdělávání účastnit, není to však jejich povinností. Je to určitý nadstandard, který rodiče mladších dětí mohou, ale nemusí využít.

### 3.5 Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka – cizinců

V případě počtu 4 a více dětí – cizinců, pro které je předškolní vzdělávání povinné, bude zřízena skupina pro jazykovou přípravu, která může být naplněna do počtu max. 8 dětí. V případě počtu 1-3 dětí – cizinců s povinným předškolním vzděláváním, bude podpora realizována v rámci běžných činností v MŠ.

## **4. Provoz a vnitřní režim školy**

### **4.1 Provozní doba školy je stanovena:**

**Po - Čt: 7 hod. - 18 hod.**

**Pátek: 7 hod. - 17 hod.**

**Uvedený odpolední čas je čas, kdy se budova MŠ uzavírá.**

**Rodiče si vyzvedávají dítě tak, aby mohl být tento čas dodržen.**

**V době školních prázdnin (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční) je mateřská škola otevřena. Provoz jednotlivých tříd však může být upraven a doplňkové aktivity (kroužky) se během školních prázdnin nekonají.**

**V době hlavních prázdnin je provoz od 7 hod. - 17 hod.**

Prázdninový provoz, uzavření školy, je předem oznámeno ve *Smlouvě o poskytování předškolního vzdělávání za úplaty* na příslušný kalendářní rok.

### **4.2 Režim dne**

7:00 - 9:15	Hry a nabízené vzdělávací činnosti, činnost skupinová a individuální, individualizované vzdělávání, činnosti v duchu didaktického stylu s nabídkou „vzdělávacích center“, která jsou zaměřena na aktuální tematickou část – dítě si individuálně a svobodně volí konkrétní aktivitu, stupeň obtížnosti a způsob řešení. V pondělí jsou zařazovány delší pobyty venku, výlety, výstavy, (odchod z MŠ dle potřeby od 7,45 hod.)
9:15 – 9:45	Svačinka – možnost postupného jídla, kdo svačí dříve, ponechá si ovoce či zeleninu na pozdější dobu, aby si ji mohl sníst před odchodem na pobyt venku, čímž je zachován 3 hod. interval mezi jídly
9:45 – 10:10	Skupinové činnosti s využitím činnostního učení (objevování, vlastní řešení úkolů, komunikace a spolupráce, ...), komunitní kruh, diskusní kruh.
10:10 – 12:30	Příprava na pobyt venku, pobyt venku, návrat, převlékání, hygiena
12:30 – 13:15	Oběd, hygiena, příprava na klidovou část
13:15 – 15:30	Odpočinek dětí, postupné vstávání, hra a zájmové činnosti, individuální vzdělávací činnost, cvičení. U všech dětí je respektována individuální potřeba spánku, minimální klidová část trvá cca 20–30 min.
15:30 – 15:45	Svačina (možnost postupné svačiny).
13:45 – 18:00	Pobyt ve třídách nebo na zahradě, dle ročního období hra a zájmové činnosti, vzdělávací činnost, doplňkové aktivity. V pátek je provoz pouze do 17 hod.

Časové rozvržení režimu je pouze orientační s přihlédnutím na individuální potřeby dětí či aktuální změny v programu MŠ – výlet, exkurze, divadelní představení apod.

### **4.3 Scházení a rozcházení dětí**

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.

**Pro zajištění bezpečnosti dětí je nutné, aby rodiče předávali při příchodu do MŠ dítě osobně učitelce**, která za něho od této chvíle přebírá odpovědnost do doby, než dítě předá jiné učitelce nebo zák. zástupci či jím „pověřené osobě“.

Scházení dětí, které neplní povinnou předškolní docházku, je doporučeno **v době do 8:30 hod.**, z důvodu následného zahájení vzdělávací činnosti a individuální práce s dětmi a her dětí. Přichází-li děti později, nemohou rodiče očekávat takové výsledky vzdělávacího procesu jako u dětí se včasnou docházkou, zvláště v bilingvních třídách.

Svačina se podává do 9:45 hod. Je umožněna postupná svačina. Pokud dítě svačí dříve, ponechá si ovoce či zeleninu pro konzumaci před odchodem na vycházku, aby byl dodržen max. 3 hod. interval mezi jídlem. Po svačině následuje další vzdělávací činnost dětí.

Po ní se děti přesouvají do šatny a odchází na pobyt venku. Od 10:15 hod. jsou všechna oddělení mimo budovu a dítě není komu svěřit.

Pokud jsou děti na zahradě, je možné po předešlé domluvě, předat dítě tam.

Jdou – li děti po obědě domů, vyzvedávají je rodiče v době od **12:45 do 13:00 hod.** a školku opouštějí **nejpozději do 13:15 hod.**

**Dítě nelze vyzvedávat mezi 13:00 – 14:00 hod.**, aby nebyl narušován odpolední klid a popolední úklid prostor MŠ, především vytírání tříd, schodiště, vestibulu a šatny.

Hrozí nebezpečí úrazu z důvodu kluzkých podlah! Starší děti odpočívají krátce, asi 30 min. Mladší děti odpočívají nebo spí dle svých potřeb. Je jim umožněno postupné vstávání. Po klidové části si děti mohou hrát a účastnit se nabízených vzdělávacích činností. Předškolní děti absolvují předškolní přípravu.

Děti si mohou rodiče vyzvedávat po odpočinku, nejlépe od 15 hod.

#### **4.4 Stravování dětí**

Přihlásit či odhlásit stravování dítěte lze **den předem nejpozději do 10:30 hod.**, na aktuální telefon školy: **778 144 930**, a to formou SMS.

Při náhlém onemocnění si mohou **rodiče vyzvednout oběd pouze v první den nepřítomnosti dítěte**, a to **v době od 11:45 hod. do 12:00 hod.** Neodhlášenou stravu je nutno zaplatit v plné výši.

Vyúčtování stravného se provádí k 31. 12. a 30. 6.

Děti, které ve školním roce dovrší věku 7 let, hradí vyšší stravné a stravují se dle podmínek vyhlášky o školním stravování pro tuto věkovou kategorii.

V mateřské škole se stravují pouze děti a zaměstnanci, žádní cizí strávníci.

#### ***Potravinové alergie, intolerance***

Na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů a novely č. 210/2017 o školním stravování, žádáme ty z Vás, kteří požadují jakýkoliv typ “dietního stravování” o vyjádření lékaře.

V lékařská zprávě musí být specifikováno, jaký dietní režim zdravotní stav dítěte – strávnicka vyžaduje, zjištěné alergie či intolerance, a také výčet potravin, kterým se má strávnicka vyvarovat. Tato zpráva je ochranou Vašeho dítěte, ale také poskytovatele školního stravování.

Dle vyhlášky plynou pro školní jídelnu z hlediska dietního stravování následující práva a povinnosti:

- školní jídelna shromažďuje od svých strávníků, kterým dietní stravu poskytuje **lékařské zprávy**, které specifikují dietu, kterou zdravotní stav strávnicka vyžaduje
- školní jídelna **nemá povinnost** dietní stravování poskytovat (pokud jí to personální, technické či materiální či jiné důvody neumožňují)
- školní jídelna by se měla za každých okolností snažit naplňovat spotřební koš, v případě některých diet však není možné plnit všechny požadavky spotřebního koše
- školní jídelna **nikdy nemůže plně zajistit 100 % eliminaci látky či alergenu ze stravy**, může se jej však snažit maximálně omezit

- rodičům strávníků, kteří vyžadují dietní úpravu stravy **je umožněno donášet vlastní pokrmy**, které školní jídelna před výdejem zregeneruje na vhodnou teplotu.

#### 4.5 Spolupráce s rodiči

Společně: schůzky, společné akce

Individuálně: na hovorových hodinách – dle nabízených termínů  
po skončení přímé práce u dětí – dle dohodnutého termínu

*Osobní jednání* s ředitelkou dle domluvy na tel. 605 712 132, se zřizovatelem na tel. 608 886 870.

*E – mailová korespondence:*

- s ředitelkou MŠ: [zuzana.kozelska@skolka.cz](mailto:zuzana.kozelska@skolka.cz)
- se zřizovatelem MŠ: [materidouska@skolka.cz](mailto:materidouska@skolka.cz) a

*Datová schránka:* 563khke

Rodiče mají možnost hovořit s učitelkou ve třídě krátce při příchodu v době her, vždy však s ohledem na bezpečnost dětí a bez narušování vzdělávacího procesu.

Pracuje-li p. uč. s dětmi formou řízené činnosti, **nemůže se rodičům věnovat, ani s nimi hovořit.**

Rodič si v případě potřeby může sjednat s p. uč. individuální schůzku.

Rodiče nemohou zasahovat svými telefonáty do vzdělávacího procesu.

**Nejvhodnější doba pro telefonický kontakt s p. uč. je 13:00 hod.** Po 13:00 hod. bude také odpovězeno na SMS dotaz. Telefonní čísla učitelek jsou zveřejněna u jednotlivých tříd.

#### 4.6 Informace o průběhu vzdělávání dětí

- zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole v “Kurikulu Mateřídoušky” (školním vzdělávacím programu), který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- na začátku školního roku probíhají třídní schůzky.
- několikrát v průběhu školního roku je rodičům nabízeno “Povídání o dětech” - individuální setkání rodičů a učitelky.
- zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte kdykoli během školního roku.
- ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

#### 4.7 Informační systém pro rodiče

- [www.skolka.cz](http://www.skolka.cz): obecné informace + informace o akcích školy i jednotlivých tříd (v sekci “Aktuálně”)
- nástěnka ve vestibulu – aktuální informace, upozornění, vzkazy
- malé nástěnky u dveří jednotlivých tříd a v šatně – vzdělávací nabídka, výlety, akce
- nástěnky v šatnách – informace o vzdělávacím procesu dětí, výtvořky dětí
- SMS zprávy – odhlašování a přihlašování dětí na stravu, omlouvání nenadálé absence dětí s povinnou předškolní docházkou
- zasílání informačních e-mailových zpráv

**Nastupuje – li dítě po nemoci, je nutné, aby rodiče prověřili webové stránky k získání informací, zda se nekoná výlet, divadlo a jiné akce školy.**

#### 4.8 Postup při vyřizování stížností a oznámení

- stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době
- písemnou stížnost nebo oznámení vyřizuje ředitelka školy nebo zřizovatelka školy (s ohledem na obsah stížnosti).



- ústní stížnosti vyřizuje ředitel školy nebo zástupce ředitele. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, se sepíše záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli k podpisu. O závažných stížnostech musí být neprodleně informován ředitel školy.
- evidence všech došlých a ústně podaných stížností musí být vedena tak, aby obsahovala datum podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, jméno osoby, proti které stížnost směřuje, předmět stížnosti, kdy a komu byla dána k vyřízení a výsledek šetření.
- stížnosti se vyřizují do 10 dnů ode dne doručení.
- příjem podaných stížností a těch, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být stěžovateli potvrzen do 5 dnů ode dne doručení.
- stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů, přičemž o důvodech prodlevy musí být stěžovatel informován.
- o ústních jednáních při prošetřování stížností se sepíše zápis, který musí obsahovat jména všech zúčastněných osob, stručné vylíčení průběhu a výsledku jednání a doložku, že účastníci byli s obsahem zápisu seznámeni. Všichni účastníci jednání zápis podepíší. Pokud některý účastník podpis odmítne nebo nesouhlasí s obsahem zápisu, poznamená se to s uvedením důvodů.
- vedoucí organizace je povinen neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad, které byly důvodem ke stížnosti a sledovat, zda jsou řádně plněna.

## 5. Práva a povinnosti všech zúčastněných

### 5.1 Práva rodičů

- být informován o záměrech a koncepci školy
- po dohodě s učitelkou vstupovat do tříd
- informovat se na chování dítěte
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- respekt názorů rodiny ze strany MŠ
- diskrétnost a ochrana informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- připomínkování jídelníčku školní kuchyně, respektování norem stravování
- možnost účastnit se akcí pořádaných MŠ, výletů, divadel
- kriticky se vyjadřovat k práci MŠ, a to i anonymně – schránka ve vestibulu
- pohovor s učitelkou, ředitelkou, možnost domluvit si schůzku

### 5.2 Povinnosti rodičů

- vymezuje Zákon o rodině č. 91/1998
- seznámení se se Školním řádem a jeho respektování
- omlouvání absence dětí s povinnou předškolní docházkou způsobem, který je uveden ve Školním řádu
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 Školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, zvláště pak **o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte a bezpečnost**
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (rozvod, úmrtí, narození sourozence, ...)

- informovat a spolupracovat s p. uč. tak, aby byla zajištěna opravdová součinnost s rodinou (zvyky rodiny, rituály, stravovací návyky, oblékání dětí) = právo rodičů
- vybavit své dítě vhodným oblečením a obutím s ohledem na aktuální počasí/situaci, podepsat všechno oblečení! - v opačném případě MŠ za věci neručí
- hradit školné a stravné do 25. dne předešlého měsíce – upravit termíny splatnosti (trvalé příkazy)
- dodržovat provozní dobu – dítě vyzvednout tak, aby škola **mohla být uzavřena dle provozní doby** – porušování je důvodem pro ukončení docházky dítěte.  
**Konec provozní doby = čas, kdy se mateřská škola uzamyká.**
- v případě, že si rodiče vyzvedávají své dítě na zahradě MŠ, po svém příchodu si jej přebírají a opouští zahradu do 15 min. (dítě tak má dostatek času na dokončení činnosti a nedochází tak ke kumulaci osob v daném prostoru). Školní zahrada není „dětské hřiště“.
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje jej pouze pro vlastní účely a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů

### 5.3 Práva dětí

Práva dětí vycházejí z Úmluvy o právech dítěte.

Mezi další práva patří:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| - kdykoliv se napít                | - dokončit hru                            |
| - určovat si velikost porce jídla  | - být vždy vyslechnuto                    |
| - pomoc dospělého, když potřebuje  | - zvolit si hru a činnost z možné nabídky |
| - kdykoliv si během dne odpočinout | - navštívit kamarády z jiných tříd        |
| - být oslovován tak, jak je zvyklé |   |

### 5.4 Povinnosti dětí

- |  |   |
|--|---|
| - snaha o dodržování pravidel třídy  | - neničit práci druhých                       |
| - samostatně používat WC - starší děti   | - neubližovat si navzájem                     |
| - snaha o samostatnost při hygieně   | - nepoužívat sprostá slova                    |
| - upevňování společenských návyků  | - neohrožovat zdraví své ani zdraví ostatních |
| - chovat se dle třídních pravidel soužití, která se stanoví na začátku školního roku |   |

### 5.5 Práva a povinnosti zaměstnanců

Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

Práva všech pracovníků:

- na 0,5 h. přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci
- možnost zapůjčení odborné literatury se souhlasem ředitelky

**Povinnosti všech pracovníků:**

- plnit příkazy zřizovatele, ředitelky a zástupkyně MŠ
- dodržovat pracovní kázeň, náplň práce
- plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod zaznamenávat do knihy, vést evidenci pracovní doby, přímé a nepřímé práce, zaznamenat náplň nepřímé práce
- dodržovat předpisy BOZP a PO, bezpečnostní pokyny k ochraně dětí
- ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiných údajích, důležitých pro nemocenské pojištění, MSSZ a FÚ
- chránit majetek MŠ, hospodařit s prostředky svěřenými MŠ, řádně zacházet s inventářem MŠ

- telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům, výjimečně k osobním
- zákaz používání vlastního mobilního tel. k soukromým účelům v pracovní době
- uchovávat služební tajemství, dodržovat pravidla GDPR
- respektovat práva dětí a rodičů
- dodržovat následující pravidla chování:

- |   |   |
|---|---|
| ○ umět naslouchat                             | ○ respektovat se navzájem                 |
| ○ projevovat a pojmenovat city                | ○ respektovat pracovní povinnosti druhých |
| ○ přistupovat ke každému dítěti jednotlivě    | ○ povzbuzovat a motivovat                 |
| ○ hodnotit činy, nikoliv osobnost             | ○ být důsledná                            |
| ○ vyzařovat přátelství                        | ○ být pravdomluvná                        |
| ○ obhajovat konstruktivně své názory, jednání | ○ být pozitivní                           |
|   | ○ nepovyšovat se nad ostatní              |

#### **Zřizovatel:**

- zpracovává ekonomickou oblast MŠ, personální a mzdovou agendu
- odpovídá za technický stav budovy a zahrady
- zodpovídá za kvalitu stravování
- zajišťuje proškolení zaměstnanců a vedení agendy v oblasti PO a BOZP

#### **Ředitelka:**

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- odpovídá za koncepci školy, Kurikulum Mateřídoušky, Školní a Provozní řád
- odpovídá za pedagogickou úroveň vzdělávání
- vykonává kontrolní činnost
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- stanovuje organizaci a podmínky provozu, vzdělávací činnosti a rozvrh přímé a nepřímé práce
- rozhoduje o přijetí dítěte, spolupracuje s rodiči, e – mailová korespondence
- jsou jí podřízeni všichni zaměstnanci školy

#### **Zástupkyně ředitelky:**

- je jmenována ředitelkou
- spolupracuje se zřizovatelem, ředitelkou školy
- v neodkladných záležitostech zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti

#### **Pedagogické pracovnice:**

- naplňují “Rámec profesních kvalit učitele mateřské školy”
- při práci vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce, z Kurikula Mateřídoušky, koncepce výchovně vzdělávacího procesu, Provozního plánu, pedagog. rad
- dodržují školskou legislativu, Zákon č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění
- odpovídají za úroveň vzdělávacího procesu, jak ve třídě jí svěřené, tak MŠ jako celku
- jsou osobně odpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jiné pracovníci MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům

### **Provozní pracovnice:**

- jejich povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu, Kurikula MŠ
- provozní pracovnice jsou podřízeny zřizovateli, ředitelce a zástupkyni MŠ

### **Pracovnice školní kuchyně:**

- podléhají zřizovateli, ředitelce MŠ, popř. zástupkyni
- pracují podle pracovních náplní
- řídí se vyhláškou o školním stravování
- pomocná kuchařka podléhá hlavní kuchařce, pracuje dle jejich pokynů

## **5.6 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zák. zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a zák. zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti i zák. zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec mateřské školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zák. zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zák. zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všechny učitelky se řídí zákonem č.101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.
- Učitelky mateřské školy vydávají dětem a jejich zák. zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## **6. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

### **6.1 Bezpečnost**

MŠ je po celou dobu provozu uzavřena, rodičům je otevíráno na základě oznámení jména a pohledu do kamery. Visí – li na dveřích cedulka CHODBA – zvoňte na zvonek se stejným označením – otevře Vám p. školnice, takže p. uč. a děti nebudou rušeny při vzdělávací činnosti. Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy nebo na školní zahradu osobně.

Rodiče jsou povinni sledovat termíny chystaných akcí, výletů a přivádět děti včas. Je vyloučeno předávat dítě nepedagogické pracovníci MŠ. Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dítěte od jejich zákonného zástupce do doby jejich předání zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě.

Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě, a to písemně na předepsaném formuláři. P. uč. požaduje prokázání totožnosti zmocněné osoby občanským průkazem (u nezletilé osoby jiným průkazem). Žádné osobní, písemné či telefonické vzkazy neopravňují p. učitelku k vydání dítěte.

V evidenčním listě dítěte uvedou rodiče, zákonní zástupci dítěte svá telefonní čísla nebo čísla osoby, kterou může p. uč. kontaktovat v případě náhlého onemocnění či úrazu během pobytu dítěte v MŠ. Rodiče mají povinnost ihned oznámit případné změny telefonních čísel.

První pomoc a ošetření

V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Prostředky první pomoci jsou uloženy ve školní lékárnice, na pobyt venku si p. uč. nosí “třídní lékárníčku”, ve které jsou obsaženy základní zdravotnické prostředky pro ošetření úrazu během pobytu mimo MŠ (dezinfekce, náplasti, obvaz apod.)

Rodiče jsou o školním úrazu neodkladně vyrozuměni. V případě nutnosti si dítě vyzvednou a odchází k lékaři.

Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při vzdělávací činnosti v prostorách, MŠ, školní zahrady nebo při jiných akcích pořádaných MŠ.

Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:

- odpovídají za to, co mají děti ve skříňkách (učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci ostré předměty, zbraně, léky apod.),
- odpovídají za obutí dětí a za věci, které dítě nosí do třídy, MŠ (mohou zapříčinit úraz).

Rodiče si uvědomují, že věci a hračky, které děti nosí do MŠ, mohou být poškozeny, zničeny, popř. i ztraceny – nejsou-li podepsány či jinak označeny.

**Rodiče nesou odpovědnost za své dítě i na zahradě školy, a to od okamžiku, kdy si jej přijdou vyzvednout a na zahradě spolu ještě pobývají. P. uč. je upozorní, že jim dítě předává.**

**V případě konání akcí pro rodiče a děti, pořádaných školou v budově školy nebo na školní zahradě, mají přítomní rodiče odpovědnost za svoje dítě po celou dobu konání této akce.**

Bezpečnost dětí zajišťují bezpečnostní pokyny, směrnice, které si zaměstnanci školy každoročně znovu připomínají. Zaměstnanci školy jsou každoročně školeni v oblasti BOZP a PO.

Bezpečnost dětí na škole v přírodě se řídí platnými předpisy a metodickým pokynem MŠMT.

Bezpečnost při akcích školy, výletech, divadlech zajišťuje vždy dostatečný počet pedagogických pracovníků. Běžný pobyt venku není kvalifikován jako činnost se zvýšeným nebezpečím. Děti si oblékají na pobyt venku mimo budovu MŠ, výlety, do divadla apod. reflexní vesty.

## 6.2 Ochrana zdraví

Do MŠ chodí děti pouze zdravé.

**Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené,** výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné **přinést pokyn ošetřujícího lékaře, lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte s podrobnostmi, jak lék užívat – viz Postup k zajištění podávání léků a léčebných prostředků.**

Zákonný zástupce podá **Žádost o podávání léku, léčebných prostředků v mateřské škole.**

**Schválení podávání léku v MŠ** vydá ředitelka, na základě této žádosti.

### **Prevence šíření infekčních onemocnění**

Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu! MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí.

**Pokud dítě při příchodu do MŠ vykazuje příznaky nemoci, může p. uč. převzetí dítěte odmítnout!**

Rodiče, zákonní zástupci, kteří opakovaně přivedou dítě do MŠ s příznaky nemoci, budou vyrozuměni o ukončení docházky z důvodu ohrožování zdraví ostatních dětí.

Rodiče jsou povinni informovat p. uč. o zdravotních obtížích dítěte a všech skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...). Vyskytne-li se u dítěte, v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to rodiče, zákonní zástupci dítěte p. uč., která tuto informaci neprodleně zveřejní na nástěnce školy. Evidenční list musí obsahovat potvrzení lékaře dítěte a telefonní kontakt lékaře.

**Do MŠ mohou být přijaté pouze děti, které jsou řádně očkované dle očkovacího kalendáře.**

MŠ spolupracuje s psychologickou poradnou a externí logopedkou.

Rodiče, zákonní zástupci, jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením, umožňujícím volný a bezpečný pobyt dětí a manipulaci s různým materiálem (písek, voda, barvy, plastelína atd.). Pro zdraví dětí je důležitá obuv – pevný podpatek, podpora klenby, mírný klínek. Škola bude z důvodu bezpečnosti vyžadovat takovou obuv do třídy.

**Do třídy a pro pobyt venku je nutné mít jiné oblečení!**

Doporučujeme tričko, tepláčky s kapsou na kapesník, legíny, ne pevné rifle. Dítě musí mít gumáky a pláštěnku, náhradní oblečení (zvláště

mladší děti). Za slunečního počasí pak pokrývku hlavy, brýle, ochranný krém.

P. uč. nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, pitný režim, přizpůsobování délky pobytu venku klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz).

Pokud to podmínky nedovolují – inverze – nevycházejí ven.

V celém objektu je zákaz kouření v souvislosti se Zákonem č. 379/2005 Sb.

Po obědě si děti čistí zuby – každé dítě si přinese vlastní kartáček a pastu.

Ostatní hygienické potřeby zajišťuje škola.

Rodiče si odnáší pyžamo i ostatní oblečení na vyprání domů dle potřeby.

MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin jedenkrát za 3 týdny, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby častěji. Onemocní-li dítě, oznámí to rodiče SMS zprávou, telefonem nebo e-mailem.

***Hygienická opatření s ohledem na výskyt onemocnění Covid-19 a v době mimořádných opatření***

- dezinfekce rukou při vstupu do MŠ
- děti si před vstupem do třídy důkladně umyjí ruce mýdlem a teplou vodou za dohledu rodičů, kteří pak předají dítě učitelce ve třídě
- rodiče či doprovázející osoba dítěte jsou povinni mít v prostorách MŠ roušku/respirátor a v mateřské škole se zdržují jen po nezbytně nutnou dobu (vyzvednutí, předání dítěte)
- mateřská škola zajišťuje pravidelný úklid a dezinfekci, průběžné větrání společných prostor, časté větrání ve třídách

## **7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Vzdělávání dle Kurikula Mateřídoušky zahrnuje tematické části, které cíleně směřují k prevenci před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace.

Děti si prostřednictvím prožitkového učení osvojují schopnost poznávat sebe i druhé, kooperovat s ostatními, řešit konflikty, rozhodovat se. Nenásilnou formou se seznamují s rizikovými situacemi, zodpovědností za sebe i druhé, s výchovou ke zdravému životnímu stylu a prevencí negativních jevů.

Společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí. Zvýšenou pozornost věnujeme vytváření základů zdravých životních návyků a postojů dítěte.

Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem ale i mezi všemi zúčastněnými.

Komunitní kruh, diskusní kruh, prosociální a kooperativní činnosti vedou děti k vytváření, ale také k dodržování společných pravidel ve skupině. Učitelky monitorují chování dětí a v případě potřeby na něj upozorňují, spolupracují s rodiči.

Škola má zpracované tyto preventivní programy:

- Minimální preventivní program
- Šikana v mateřské škole a její prevence
- Protidrogová prevence v mateřské škole

## **8. Podmínky zacházení s majetkem školy**

Po dobu vzdělávání vedeme děti k ohleduplnému a šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími pomůckami. Pozornost věnujeme dodržování společně dohodnutých pravidel zacházení s věcmi v mateřské škole.

Zákonní zástupci jsou povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost učitelce, ředitelce.

## **9. Závěrečná ustanovení**

- 1) Všichni zainteresovaní mají po dobu pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Školním řádem.
- 2) Zejména rodiče a zaměstnanci by měli znát svá práva a povinnosti, které jsou povinni důsledně dodržovat. Rodiče jsou vázáni dodržováním “Školního řádu” a “Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání za úplatu”.
- 3) Školní řád je veřejně přístupný dokument, k dispozici na nástěnce ve vestibulu mateřské školy a na webových stránkách školy [www.skolka.cz](http://www.skolka.cz), v sekci “Pro rodiče”.  
Při přijetí dítěte do mateřské školy obdrží rodiče Školní řád také v tištěné formě, společně s ostatními dokumenty přijímacího řízení.
- 4) Nerespektování tohoto řádu za strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- 5) Školní řád nabývá platnosti 1. 9. 2024.
- 6) Školní řád vydala ředitelka školy Bc. Kozelská Zuzana.