

ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM PRO PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ  
„JSME RÁDI NA SVĚTĚ“

Příloha č. 5

Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Zpracoval:	Otakar Kolář, ředitel
Schválil:	Otakar Kolář, ředitel
Platnost:	30. 8. 2018
Účinnost:	1. 9. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást písemného předpisu.	

## 1. Obecná ustanovení

- Školní řád Mateřské školy, Brno, Synkova 24, příspěvkové organizace (dále jen škola) vychází z platných právních předpisů a to zejména:
- Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů,
- Zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění účinném od 1. 1. 2018

## 2. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

### Děti mají právo:

- Být kdykoliv vyslechnuty, být respektovány, mít vlastní názor a potřeby.
- Na rovný přístup ke vzdělávání a na kvalitní vzdělávání, na ochranu před násilím a zanedbáváním a na plný rozvoj osobnosti.
- Na podmínky vzdělávání zajišťující jeho rovnoměrný a všestranný rozvoj, na svobodnou hru.
- Na uspokojování svých fyziologických potřeb (dostatek pohybu, pobyt na čerstvém vzduchu, pitný režim, toaleta, odpočinek).

### Děti mají povinnost:

- Dodržovat základní pravidla zdvořilého chování a společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc pokud ji potřebují). Dodržovat společně dohodnutá pravidla ve třídě.
- Dodržovat bezpečnostní pravidla, se kterými jsou vhodně seznámeny na začátku školního roku a jsou jim průběžně připomínána.

### Zákonní zástupci mají právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, na informace o záměrech mateřské školy a o její koncepci.
- Na seznámení se se Školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV), podílet se na tvorbě ŠVP PV, přispívat svými náměty a nápady k jeho obohacení. Projevit své připomínky k provozu školy a výchovně vzdělávacímu procesu formou konzultace s pedagogem nebo ředitelem.
- Konzultovat s pedagogy individuální vzdělávací program dítěte, výchovné a vzdělávací problémy dítěte v době určené k předávání dětí nebo po předchozí domluvě individuálně.
- V rámci adaptace dítěte i v průběhu celého vzdělávání mají zákonní zástupci právo vstoupit do třídy a účastnit se výchovně vzdělávacího procesu společně s dítětem (po dohodě s pedagogem).
- Účastnit se akcí pořádaných školou.

### Zákonní zástupci jsou povinni:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- Zajistit řádnou docházku přihlášeného dítěte do školy. Včas nahlásit předvídanou nepřítomnost dítěte, v případě onemocnění nahlásit nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu.
- Předat osobně dítě pedagogovi až do třídy, je nutné navázat s pedagogem oční nebo slovní kontakt.
- Vyzvedávat dítě ze školy osobně nebo ustanovit pověřené osoby na základě písemného pověření. Vyzvednout dítě ze školy před ukončením provozu školy a po převzetí dítěte bez zbytečného odkladu opustit budovu školy.
- Neprodleně ohlásit infekční onemocnění dítěte nebo člena domácnosti řediteli školy.
- Předat pedagogovi dítě zcela zdravé (v zájmu zachování a ochrany zdraví ostatních dětí). Během pobytu ve škole dětem nebudou podávány žádné léky.
- Předat při nástupu do školy předat písemné potvrzení o bezinfekčnosti dítěte a to na začátku školního roku a po prodělání infekčního onemocnění dítěte nebo člena domácnosti.
- Informovat školu o skutečnostech, které mohou negativně ovlivnit výchovně vzdělávací práci s dítětem.
- Nahlásit bez prodlení změny v osobních údajích dítěte (bydliště, telefon, zdravotní pojišťovna).
- Dodržovat v daných termínech platby stravného a úplaty za předškolní vzdělávání.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu školy, chránit majetek školy, oznámit jeho poškození,
- Řídit se tímto Školním řádem mateřské školy, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Zákonní zástupci dětí jsou maximálně ohleduplní k ostatním dětem, rodičům i k personálu školy.

### **Pedagogičtí pracovníci mají právo:**

- Spolupracovat na tvorbě ŠVP PV, vyjadřovat se k organizaci a provozu mateřské školy, navrhnout zlepšení výchovně vzdělávací práce ve škole,
- Odmítnout neoprávněné požadavky rodičů na styk s dítětem, pokud je v rozporu se soudním rozhodnutím (doloženo u osobního spisu dítěte).
- Na zapůjčení inventáře školy se souhlasem ředitele školy.
- Využívat fond FKSP – navrhnout a schvalovat jeho čerpání.
- Na další odborné vzdělávání.

### **Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:**

- Dodržovat povinnosti vyplývající z platných právních a pracovně právních předpisů, určenou náplň práce, roční plán práce.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, vést evidenci pracovní doby, provádět zápisy do knihy příchoďů a odchodů,
- Pracovat podle stanoveného ŠVP PV, 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.
- Převzít od rodičů pouze dítě zdravé, bez viditelných příznaků onemocnění.
- Uchovávat služební tajemství, dodržovat diskretnost při jednání se zákonnými zástupci dítěte.
- Plně respektovat práva rodičů a dětí.

### **Provozní zaměstnanci mají právo:**

- Vyjadřovat se k organizaci a provozu mateřské školy, navrhnout změny v organizaci provozu školy.
- Na přiměřenou dobu pro poskytnutí oddechu.
- Odmítnout neoprávněné požadavky rodičů na styk s dítětem, pokud je v rozporu se soudním rozhodnutím (doloženo u osobního spisu dítěte).
- Na zapůjčení inventáře školy se souhlasem ředitele školy.
- Využívat fond FKSP – navrhnout a schvalovat jeho čerpání.
- Na další odborné vzdělávání.

### **Provozní zaměstnanci mají povinnost:**

- Dodržovat povinnosti vyplývající z platných právních a pracovně právních předpisů, určenou náplň práce, roční plán práce.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, vést evidenci pracovní doby, provádět zápisy do knihy příchoďů a odchodů.
- Dodržovat předpisy BOZP a PO, dbát o ochranu a zdraví dětí, chránit majetek škol.
- Uchovávat služební tajemství, dodržovat diskretnost při jednání se zákonnými zástupci dítěte.
- Plně respektovat práva rodičů a dětí.

## **3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy:**

### **Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:**

- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná 1x ročně. Ředitel stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a dobu zápisu do mateřské školy pro následující školní rok. Oznámení o místě, datu a době zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklém. Zápis do mateřské školy probíhá elektronickou formou na portále zapisdoms.brno.cz.
- Ředitel rozhodne o přijetí dítěte do mateřské školy zpravidla od počátku školního roku. Pokud je v předškolním zařízení volné místo, mohou se děti přijímat i v průběhu školního roku. Dítě se přijímá do MŠ na základě stanovených kritérií v elektronickém zápisu. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

### **Ukončení předškolního vzdělávání:**

- Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - o se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - o zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - o ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - o zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
  - o Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění:**

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem 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. 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
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu 4 hodin od 8.00 do 12.00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti:
  - o osobně,
  - o telefonicky 737 604 999,
  - o emailem info@mssynkova.cz.

Každou nepřítomnost v povinném předškolním vzdělávání je zákonný zástupce povinen písemně omluvit do omluvného listu dítěte s uvedením data nepřítomnosti a důvodu nepřítomnosti dítěte. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

### **Individuální vzdělávání dítěte**

- 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 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,
- Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Při individuálním vzdělávání mateřská škola ověřuje úroveň osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Termíny pro ověřování očekávaných výstupů jsou 21. 11. a 4. 12.2018. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) Školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

### **Systém péče o děti s příznavnými podpůrnými opatřeními:**

- Ředitel školy rozhoduje o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Těmto dětem pedagog vypracuje plán pedagogické podpory.
- Pokud nepostačují podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory nejpozději po 3 měsících), doporučuje ředitel 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 ředitele školy. Ředitel školy určuje učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

### **Provoz školy:**

- Provoz školy je v pracovní dny stanoven od pondělí do pátku od 6.30 do 16.30.  
Ráno přiveďte své dítě až do třídy a předejte pedagogovi. Pedagog není zodpovědný za dítě, které zákonný zástupce ponechá samotné v šatně.  
Povinností zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob je vyzvednout si dítě před ukončením provozu školy.
- Provoz mateřské školy může být přerušen nebo omezen během školních prázdnin nebo z důvodů oprav a rekonstrukcí nebo nepředpokládaných situací. Přerušeni provozu školy oznámí ředitel školy dítěte dva měsíce před uzavřením školy. Na vyžádání vydá ředitel školy potvrzení o omezení nebo přerušeni provozu školy.

### **Denní režim školy:**

- 6.30 scházení a volné hry všech dětí ve třídě Dráčků
  - 7.00 zahájení provozu třídy Sluníček
  - 7.15 zahájení provozu třídy Motýlků
  - 8.00 do této doby je nutné přivést do školy děti s povinnou školní docházkou nebo s odkladem školní docházky
  - 8.45 do této doby přichází do školy všechny děti a budova se uzavírá (po domluvě s pedagogem ve třídě je možné přivádět děti mimořádně i v jinou dobu)
  - 9.00 – 9.30 průběžná svačina dle individuálních potřeb dětí
  - 9.15 ukončení podávání svačin z hygienicko - epidemiologických důvodů
  - do 9.45 nabídka výchovně vzdělávacích činností dle Třídního vzdělávacího programu třídy, spontánní a řízené činnosti, individuální výchovně vzdělávací práce s dětmi
  - 9.45 – 11. 45 pobyt venku, environmentální činnosti, hry a pohybové aktivity na zahradě školy, vycházka
  - 12.00 oběd
  - 12.30 – 13.00 vyzvedávání dětí po obědě (prosíme, nenaléhejte na děti, které ještě nejsou po jídle a vyčkejte v šatně)
  - 12.30 – 14.30 osobní hygiena, odpočinek, klidové aktivity, individuální výchovně vzdělávací práce
  - 14.30 odpolední svačina
  - 14.30 – 16.30 volná hra dětí, individuální činnosti s dětmi, pohybové činnosti, pobyt venku
  - 14.45 – 16.30 doba určená pro vyzvedávání dětí zákonnými zástupci
  - 15.30 ukončení provozu třídy Dráčků – přechod dětí do třídy Motýlků
  - 16.00 ukončení provozu třídy Sluníček – přechod dětí do třídy Motýlků
- Při odpoledním rozcházení dětí využíváme za příznivého počasí pobyt na zahradě školy.

### **Stravování:**

- Stravné se platí zálohově tj. vždy k 15. příslušného měsíce, v září tedy musí být do 15. 9. 2018 připsána částka na účet školy spolu s úplatou za vzdělávání.
- Ke stravování je nutné dítě přihlásit nejpozději 24 hodin před započatím stravování.
- Při onemocnění dítěte přes víkend lze využít odhlašování formou SMS na číslo 737 604 999 pouze do pondělí do 7.00. Pokud nestihnete odhlásit dítě 24 hodin předem, máte právo vyzvednout v první den nepřítomnosti dítěte jeho stravu a to od 11:25 hod do 11:40 hod u vchodu do kuchyně školy.
- Dítě ke stravování přihlašujte a odhlašujte pouze formou SMS na číslo 737 604 999 a to do 13 hodin předešlého pracovního dne. Na pozdější zprávu nebude brán zřetel. Pokud dítě ze stravování neodhlásíte, bude stále vedeno jako strážník a stravné Vám bude účtováno i za dny jeho nepřítomnosti v mateřské škole, a to dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. (cena nejen ve výši finančního normativu, ale v celkové výši, to je včetně režijních nákladů na stravu, hrazených zřizovatelem. V tomto případě je stanovena cena stravy ve výši plné ceny: **děti 3-6 let = 85,- Kč, děti 7 – 10 let = 89,- Kč.**

- Výše stravného pro děti 3-6 leté činí 36,- Kč denně. Slevy na stravné se neposkytují. Stravné se hradí pouze bezhotovostním převodem. Vyúčtování stravného se provádí 2x ročně a přeplatky jsou vypláceny na účet, ze kterého byla platba přijata. Veškeré změny ve stravování je nutno dohodnout na počátku školního roku nebo v dalších termínech před nástupem dítěte do mateřské školy osobně s ředitelem školy s vedoucí školní kuchyně. O nutnosti dietního stravování je třeba doložit lékařskou zprávou.
- Dle Vyhlášky MŠMT ČR č. 107/05 Sb. o školním stravování (8. 3. 2005) § 4 a § 5, je zohledněn věk strávnicků. Dítě, které dosáhne ve školním roce 7 let věku (včetně prázdninových měsíců), je zařazeno do věkové skupiny 7 – 10 let. Z toho důvodu dostává po celý školní rok normou určenou větší porci stravy a i finanční normativ stravy je vyšší. Výše celodenního stravného pro 7 leté děti je stanovena na 40,- Kč.

#### **Úplata za vzdělávání:**

- Úplata za vzdělávání je stanovena na 550,- Kč měsíčně. Tato částka je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce na společný účet se stravným, v září tedy musí být do 15. 9. 2018 připsána částka na účet školy spolu se stravným.
- Výše částky je stanovena tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce. Základní částka je stanovena pro všechny děti ve stejné výši.
- V době hlavních školních prázdnin (červenec – srpen), kdy bude mateřská škola zajišťovat prázdninový provoz, bude rodičům stanovena částka na základě písemné přihlášky k prázdninové docházce dítěte. Tato částka je splatná do 15. června příslušného roku.
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Platby školného je možno provádět pouze bezhotovostním platebním stykem na běžný účet mateřské školy **49037621/0100**. Platbu školného lze rozdělit do 2 splátek: září - prosinec = 2 200 Kč a leden - červen = 3 300 Kč.

#### **Pokyny pro rodiče:**

- **Oblečení:** oblékejte děti přiměřeně počasí. Pamatujte, že s dětmi pobýváme venku za každého počasí, mimo silného větru, mrazu a deště. Připravte do šatny dostatek variabilního oblečení, aby bylo možné reagovat na změny počasí nebo nenadálou „nehodu“.
- **Přezutí:** vyhovující jsou papuče na klínku – uzavřené, nevyhovující jsou cvičky bez podpatku, tenisky nebo pantofle bez paty.
- Všechno oblečení a obutí dítěte označte jeho příjmením nebo značkou, kterou si dítě pozná. Za záměnu neoznačených věcí neodpovídá pedagog. Nespoléhejte na to, že si vaše dítě své věci pozná. Pokud se něco „zatoulá“, hledejte v košíku „Ztrát a nálezů“.
- Nedávejte dětem do školky dětem cenosti, drahé hračky, žvýkačky, bonbóny. Rodiče odpovídají za bezpečnost věci vnesených dětmi do MŠ.
- Při pohybu po škole i v šatnách používejte návleky na obuv, do tříd vstupujte bez obuvi.
- Do prostor školy i školní zahrady platí zákaz vstupu se zvířaty, s kolem, na kolečkových bruslích atp.
- Parkování kol, koloběžek, odrážedel je možné pouze venku, před vstupem do budovy nebo pod schody do patra, je zakázáno umísťovat je v jiných prostorách školy nebo šatny.
- **Pro nástup dítěte do MŠ je vhodné, aby dítě zvládlo tyto základní dovednosti:**
  - Základní normy zdvořilého chování – umět poprosit, poděkovat, pozdravit, samostatně si říci o pomoc.
  - Samostatnost dítěte v oblasti stravování – samostatně jíst lžící, pít ze sklenice, dodržovat základní čistotu u stolování, sedět u stolečku.
  - Samostatnost dítěte v oblasti osobní hygieny – používat WC (umět poprosit o pomoc), samostatně si umývat ruce, používat kapesník.
  - Sebeobsluha při oblékání – sundat si oblečení, obuv, snaha o samostatné oblečení a obutí, mít přehled o svém oblečení.

#### **4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

- Vstupy do budovy školy jsou otevřeny jen po dobu příchodu a odchodu dětí.

##### **Režim vstupu do budovy čipem:**

6.30 – 8.45

12.30 – 13.00

14.45 – 16.30

Mimo uvedené časy se budova z bezpečnostních důvodů zamyká, použijte zvonek u vchodu do budovy a vyčkejte příchodu zaměstnance školy.

Dbejte na bezpečnost dětí a nepouštějte do budovy cizí osoby!

Čip je nutné chránit, aby nedošlo k jeho poškození. Za čip je vybírána záloha 100 Kč za jeden kus. Pokud dojde k poškození čipu, částka 100 Kč nebude vrácena. Dojde-li ke ztrátě čipu, neprodleně to nahlaste řediteli školy, aby mohl čip zablokovat a nedošlo ke zneužití čipu cizí osobou. Každý, kdo vstupuje do budovy, použije čip u vchodu třídy, kam dochází jeho dítě.

Vstup do budovy bez čipu je umožněn jen v doprovodu zaměstnance školy.

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu výchovně vzdělávací práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby jejich předání rodičům nebo jimi pověřeným zástupcům. Pedagogický pracovník předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření podepsaného zákonnými zástupci dítěte. Nezletilým sourozencům je možno dítě předat pouze se souhlasem zákonného zástupce dítěte. Pověření platí po dobu uvedenou na tiskopise tak dlouho, pokud je rodiče nezruší dříve nebo nedojde-li ke zrušení ze strany ředitelky školy pro nedodržení řádu školy. Je-li manželství rodičů rozvedeno a dítě je soudem přiřčeno jednomu z rodičů do péče, je nutno o tom uvědomit pedagoga ve třídě i ředitele školy a upozornit je, komu mohou, případně nesmějí dítě na základě rozhodnutí soudu vydat. Kromě ústního dojednání je třeba pedagogovi odevzdat písemné prohlášení.
- V případě, že se v průběhu vzdělávání projeví příznak onemocnění dítěte, pedagog ihned informuje zákonné zástupce dítěte a ten je povinen si dítě bezokladně převzít osobně nebo prostřednictvím osoby pověřené k vyzvedávání dítěte.
- Pedagogický pracovník může, pokud má podezření, že dítě není zdravé požádat zákonného zástupce, o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do MŠ.
- Při pohybových a sportovních činnostech pedagog vždy zkontroluje bezpečnost prostoru a pomůcek a vhodnou formou poučí děti o bezpečnosti při pohybových a sportovních činnostech.
- K zajištění bezpečnosti mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání odpovídá pedagog za bezpečnost 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let nebo 12 dětí ze třídy, kde jsou přítomny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání chodí děti v útvaru vždy tak, aby měl pedagog o dětech přehled, seznamuje je s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě, v dopravních prostředcích. Děti používají předepsané bezpečnostní prvky. Pedagog využívá pouze známá a bezpečná místa, která před pobytem dětí zkontroluje a odstraní nebezpečné předměty. Pedagog vždy dbá na to, aby měl o dětech přehled a děti neopustily vymezené místo.
- Při pobytu na školní zahradě zajišťuje pedagog vždy dohled nad dětmi na herních prvcích, nedovoluje jim samostatně vzdálení se do prostor na zahradě, kde nemá o dětech přehled. Před pobytem na zahradě školy děti vždy poučení o bezpečnosti při hrách a na herních prvcích.
- Při specifických činnostech mimo MŠ a vyšším počtu dětí nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí, určí ředitel další zletilou osobu k zajištění bezpečnosti dětí způsobilou k právním úkonům a která je v pracovním vztahu se školou.
- Pedagog vede děti po celou dobu jejich pobytu v MŠ k tomu, aby dodržovaly stanovená pravidla bezpečnosti ve třídě i přilehlých místnostech. Na začátku školního roku i v průběhu jsou děti poučeny o bezpečném chování ve škole i mimo ni.
- Před každou akcí a vždy tam, kde se bude provádět pro děti nová činnost, pedagog provede poučení o možném nebezpečí a o poučení je vždy proveden zápis do třídní knihy.
- Každý úraz zaznamená pedagog, který provede prvotní ošetření, do knihy úrazů, pedagog bez prodlení uvědomí o úrazu zákonné zástupce dítěte.
- Pokud se koná akce školy ve spolupráci s rodiči, odpovídají za bezpečnost dětí po převzetí od pedagoga jejich zákonní zástupci.
- Akce konané mimo prostory MŠ, jsou oznamovány na nástěnce v šatně třídy, u vstupu do školy a na webových stránkách školy a zákonný zástupce je povinen přivést dítě včas, není možné ponechat dítě v MŠ provozní pracovníci.
- Pedagog odpovídá za dodržování pitného režimu po celou dobu pobytu dětí v MŠ a za dodržování hygienických pravidel.
- V celém objektu MŠ včetně zahrady školy platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret.

##### **5. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Pedagog zajišťuje ve spolupráci s rodinou podporu zdraví a zdravého životního stylu dítěte.
- Pedagog seznamuje děti průběžně s tím, co je zdravé, co zdraví škodí. Vede děti ke správné životosprávě včetně pohybových aktivit.
- Ve spolupráci s rodinou preventivně působí proti sociálně patologickým jevům. Přiměřeně k věku dětí, vhodnou formou seznamují s riziky užívání návykových látek.
- V průběhu všech činností a celého dne v MŠ dbají pedagogové na pozitivní vztahy s dětmi i mezi zaměstnanci školy, vytváří bezpečné a důvěrné prostředí.
- Pedagogové seznamují děti s odlišnostmi ras a kultur – vysvětlují dětem klady těchto odlišností, hrajeme si společně i přes to, že je každý jiný – povahově, vzhledem, barvou pleti, mateřským jazykem a takové odlišnosti nás mohou obohacovat.
- Pedagogové podporují kladné vztahy mezi dětmi, vhodným způsobem předcházejí sporům mezi dětmi, náznakům nepřátelství nebo násilí.
- Pedagogové vštěpují dětem základy úcty k sobě navzájem, obětavosti, solidarity.
- V případě náznaku problému v kontaktech mezi dětmi řeší vznikající problém s rodiči dětí s pedagogickým taktem a trpělivostí.
- Pedagog je v této oblasti dětem příkladem.



## **6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

- Pravidla zacházení s hračkami, materiálem k výtvarným činnostem jsou stanovena na počátku školního roku – děti jsou vedeny k jejich dodržování (hračky jsou pro všechny - půjčování, úklid, vhodné zacházení, výtvarným materiálem se zbytečně neplytvá), použitý materiál třídíme do nádob k tomu určených.
- Při neúmyslném poškození hraček nebo zařízení školy se dítě účastní vyřešení tohoto problému spolu s rodičem.
- K šetření s energiemi jsou děti vedeny průběžně (zavíráme vodu po umytí rukou, zbytečně nesvítime) - ekologické zaměření školy a zapojení do mezinárodního projektu „Ekoškola“
- Děti se podílí na výzdobě tříd – jsou vedeny k úctě k vlastní práci – neničíme, co jsme vytvořili.
- Ve spolupráci s rodinou jsou děti vedeny k údržbě a zkrášlování zahrady školy.

## **7. Nabídka zájmové činnosti**

- Aktivita nad rámec výchovně vzdělávací práce jsou realizovány v odpoledních hodinách od 15:30 do 16:15.
- Zájmová činnost je realizována externími subjekty.
- Rodiče podle zájmu přihlašují děti do zájmových kroužků. Svým podpisem potvrdí, že souhlasí s tím, že v době konání kroužku nese za děti odpovědnost výhradně lektor kroužku.
- Děti do kroužku předává pověřený pedagog školy a po skončení kroužku děti opět vydává pověřený pedagog zákonným zástupcům dětí.

## **8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí**

Hodnocení postupných výsledků dětí jsou zaznamenána průběžně do záznamů o dětech (portfolii). Průběžně jsou výsledky vzdělávání dětí hodnoceny v diagnostických listech dětí. Rodiče jsou o výsledcích vzdělávání informováni průběžně při denním kontaktu, na konzultačních dnech, které jsou pořádány dvakrát za školní rok a mají možnost domluvit si individuální konzultaci s pedagogem.

## **9. Ochrana osobních údajů**

Škola (školské zařízení) přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány **za účelem splnění právní povinnosti** (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce nebo zletilé žáky se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.

## **10. Závěrečná ustanovení**

- Pedagogičtí pracovníci školy, děti i jejich zákonní zástupci mají práva a povinnosti stanovené tímto Školním řádem.
- Nedodržování tohoto řádu ze strany zákonných zástupců dětí může mít za následek vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy.
- Nedodržení tohoto řádu ze strany pedagogických a provozních pracovníků může mít za následek postih ve formě právních následků stanovených při porušení pracovních povinností vyplývajících ze Zákoníku práce, Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a Pracovní náplně zaměstnance školy.
- Podle § 30 Školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento Školní řád na webových stránkách školy, vyvěšením v šatnách jednotlivých tříd, rodiče se s ním seznámí a potvrdí podpisem.

Zpracoval: Otakar Kolář, ředitel školy

Projednáno na pedagogické radě dne 30. 8. 2018.