



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ	
Č.j.:	ZSAMS 2587/2024
Pracoviště	nám. 28.října 21, Stará 13/15
Vypracoval:	Mgr. Ladislava Bartáková, Věra Gallová, Dis. vedoucí učitelky MŠ
Schválil:	Mgr. Ludmila Altmanová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29.8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29.8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	



1.1 Obsah

1 Vydání a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

1.2 Závaznost školního řádu

2 Cíle předškolního vzdělávání

3 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1 Práva dětí

3.2 Povinnosti dítěte

3.3 Práva zákonných zástupců

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

3.5 Práva pedagogických pracovníků

3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

3.7 Práva a povinnosti zaměstnanců MŠ

3.8 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.9 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

4 Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

4.2 Organizace stravování dětí

4.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

4.4 Povinné předškolní vzdělávání

4.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

4.6 Evidence dítěte (školní matrika)

4.7 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

4.8 Platby v MŠ

4.8.1 Úplata za předškolní vzdělávání

4.8.2 Úplata za stravování dětí

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

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

5.2 První pomoc a ošetření

5.3 Pobyt dětí v přírodě

5.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

5.5 Pracovní a výtvarné činnosti

5.6 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

7 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád



1. Vydání a závaznost školního řádu

1.1. Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2. Závaznost školního řádu

- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.
- Školní řád je závazný pro zákonné zástupce dětí, děti, zaměstnance školy.

2. Cíle předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy [www. osmec.cz](http://www.osmec.cz).
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1. Práva dětí

- Dítě má práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...).



- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého jedince tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...).
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem...).
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

3.2. Povinnosti dítěte

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy, obzvláště vztahující se k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Děti mají povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3.3. Práva zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.



- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.
- Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, a to učitelce nebo ředitelce školy.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní výdejny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle stanovených pravidel. / upřesněno v odstavci 5.8.1., 5.8.2./
- Zákonní zástupci dítěte jsou zodpovědní za to, že přivádějí do **MŠ dítě zdravé bez infekčního onemocnění. Mezi tato infekční onemocnění patří, mimo jiné, výskyt vši, hnid, zelená rýma, kašel ...**
- Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do školy, je v kompetenci pedagogického zaměstnance dítěte při příchodu nepřijmout (za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce).
- Není-li přítomen zákonný zástupce nebo pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, je dítě musí být izolováno, neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří si **dítě vyzvednou, dle možností, co nejdříve.**
- Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost nebo odborný lékař. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.
- Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefon, zdravotní stav...).



3.5. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí a zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte, žáka.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat dítěti, žáku, nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, citlivé osobní údaje dětí, žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

3.7. Práva a povinnosti zaměstnanců MŠ

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Šetrně zacházet s inventářem školy.
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
- Respektovat práva dětí i rodičů.
- Uchovávat služební tajemství.
- Ke každému dítěti přistupovat individuálně.
- Být respektovaným členem týmu MŠ.



3.8. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí platnou legislativou o ochraně osobních údajů (zákon č.101 Sb., o ochraně osobních údajů)
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

3.9. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka v součinnosti s vedoucí učitelkou MŠ rozhodne 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 (§ 21 školského zákona).
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém jsou upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně po vyhodnocení plánu pedagogické podpory, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami – tím je vedoucí učitelka MŠ. (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.



- Vedoucí učitelka MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. **To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.**
- Mateřská škola je zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

4. Provoz a vnitřní režim školy

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

4.1. Provoz a vnitřní režim MŠ

Provoz

- Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na dvou odloučených pracovištích:
 - třída MŠ Dituška, Stará 13/15, Brno
 - třída MŠ Duha, nám. 28.října 21, Brno
- Počet tříd: 2
- Provoz MŠ je celodenní, od 6.30 do 16.30 hod.
- Příchod dětí do MŠ je doporučen zákonným zástupcům **do 8.30 hod., jinak po dohodě s učitelkou** podle aktuální potřeby rodičů. Netýká se povinného předškolního vzdělávání.
- Režim dne je volný, flexibilní, pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám dětí a probíhajícím vzdělávacím aktivitám. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.



Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně, nejpozději do tří dnů.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - a) telefonicky, emailem, zprávou na Messenger, SMS zprávou do školy
 - b) písemně učitelce, ředitelce
 - c) osobně učitelce, ředitelce
- Zákonní zástupci omlouvají děti, **v případě odhlašování stravy hrazené z projektu, na následující den**, nejpozději do 8.30 hodin v MŠ. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne stejným způsobem. V systému elektronické registrace stravy se zákonní zástupci dítěte řídí pokyny školní jídelny.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, emailem nebo osobně v mateřské škole.
- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte, stvrzuje podpisem do omluvného listu. Omluvný list je součástí dokumentace dítěte v MŠ.

Vyzvedávání dětí

- Pokud si zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce stanovené provozní doby, příslušný pedagogický pracovník se pokusí telefonicky kontaktovat zákonného zástupce, či pověřenou osobu, zároveň kontaktuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří domluvit se zákonným zástupcem dítěte nebo jím pověřenou osobou o způsobu vyzvednutí dítěte, dle zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- Pokud by docházelo k opakovanému pozdnímu vyzvedávání dítěte z mateřské školy, bylo by toto jednání považováno za hrubé porušování Školního řádu a provozu školy.
- Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte z MŠ na základě písemného zmocnění podepsaného zákonnými zástupci dítěte a předaného pedagogickému pracovníku školy. Rodič zodpovídá za pověřené osoby při vyzvedávání dítěte.
- V případě, že zákonní zástupci pověří vyzvednutím svého dítěte nezletilou osobu, podpisem stvrzují, že odpovědně posoudili toto pověření nezletilé osoby k vyzvednutí dítěte z MŠ. Jsou si vědomi její **dostatečné vyspělosti a současně si uvědomují, že na základě tohoto pověření od okamžiku převzetí jmenovaného dítěte pověřenou osobou neodpovídá škola za bezpečnost a ochranu zdraví převzatého dítěte**

Poučení rodičů o pohybu v budově ZŠ Stará, třída Dituška

- po zazvonění na zvonek MŠ – ohlásí rodič zřetelně jméno svoje i dítěte, které přivádí/ jde vyzvednout, souběžně se může nahlásit více ZZ nebo pověřených osob
- do budovy vchází zákonný zástupce (případně s druhým ZZ) nebo ZZ pověřená osoba, bez doprovodu jiných osob, výjimkou jsou nezletilé děti
- nikoho nevpuští do budovy, budovou školy pouze prochází – nezdržuje se v prostorách ZŠ
- osoby, které rodiče doprovází čekají před budovou ZŠ na ulici Stará
- každý rodič nese zodpovědnost za poučení osob, které pověřuje odváděním/vyzvedáváním svého dítěte
- v prostorách ZŠ a MŠ se nekonzumuje jídlo ani nápoje, nejedí na kolech, koloběžkách apod.



Komunikace zákonných zástupců a MŠ

- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou písemným sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy www.osmec.cz, případně emailem.
- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi.
- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.
- Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a dveře do třídy v šatně.
- Vedoucí učitelka nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Třídní schůzky probíhají zpravidla: září, prosinec–leden, červen
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy, vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor týkající se vzdělávání dítěte.

Vnitřní režim MŠ

- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly – nejdéle tři hodiny, dostatečný čas na pobyt venku.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené individuální, spontánní i řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí, zpravidla 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí nebo znečištěného ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů C. V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelky respektují individuální potřeby dětí.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.
- Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů 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 školy.



REŽIM DNE

6.30 hodin

- scházíme se a rozcházíme v přední třídě – denně je připraven kratičký „Ranní úkol“, který plní rodič s dítětem napomáhá klidnému příchodu dítěte do MŠ
- děti si vybírají hry a činnosti, individuálně pracují na připravených úkolech, vybírají si činnosti v centrech aktivit, cvičí
- probíhá společný ranní, komunitní kruh

9.10 hodin

- příprava na svačinu, svačina – dle možností si děti chystají svačinu částečně samostatně

9.45 hodin

- postupně ukončujeme činnosti a případně probíhá hodnotící kruh

10.00 – 12.10 hodin

- v této době chodíme na vycházky, trávíme čas na školní zahradě

12.10 hodin

- příprava na oběd, oběd

12.45 – 13.00 hodin

- odchází děti po obědě domů

12.45 – 14.30 hodin

- děti odpočívají, poslouchají pohádku, hudbu
- děti, které nespí – krátký odpočinek, cca do 13,30 alternativní program, probíhají individuální činnosti, nerušíme spící kamarády

14.25 – 15,00 hodin

- průběžně svačíme, dle možností si děti chystají svačinu

čas po svačině – 16.30 hodin

- děti si volně vybírají hry činnosti, mohou dokončovat činnosti, které ráno nestihly (z jakéhokoliv důvodu vykonat či dokončit)
- v případě příznivého počasí, po odpolední svačině, se mohou děti rozcházet ze školní zahrady, školního dvora

Všechny časy jsou orientační, dle aktuální potřeby dětí, zákonných zástupců a změn v programu mohou být upraveny. Časový rozestup mezi jídly nepřesáhne tři hodiny.

Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu a lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky.



4.2. Organizace stravování dětí

- Školní stravování zajišťuje MŠ Zdislava Brno, Pellicova 4, za kvalitu stravy, složení potravinového košíku, otázky plateb zodpovídá vedoucí stravování, v MŠ za přípravu a servírování stravy, informace o platbách, zodpovídá provozní a vedoucí učitelka – blíže upřesněno v HACCP, provozním řádu MŠ.
- Platba stravného se provádí předem na účet MŠ Zdislava Brno, Pellicova 4.(podrobněji v odstavci 5.8.2.)
- Dětem zapojeným do projektu **Potravinová pomoc dětem v sociální nouzi v Jihomoravském kraji** jsou obědy hrazeny prostřednictvím naší organizace, proto nepřítomnost dětí ZZ omlouvají MŠ, nejpozději do 8.30 hodin. Pokud dítě neomluví včas, bude mu na další den strava automaticky odhlášena.
 - ZZ omlouvají a hlásí stravu dítěte osobně, SMS, zprávou na Messenger, případně telefonicky: **+420 739 573 454** (třída Dituška, Stará 13/15) ; **+420 605 283 440** (třída Duha, nám. 28.října 21)
- Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne stejným způsobem.
- V systému elektronické registrace stravy se zákonní zástupci, kteří hradí stravu dítěte sami, řídí pokyny MŠ Zdislava Brno, Pellicova 4.
- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny a zveřejněny na webových stránkách MŠ Zdislava Brno, Pellicova 4 a zveřejněny na přístupném místě v MŠ (třídách Dituška, Duha).
- Obědy pro nahlášené, ale nepřítomné děti, si mohou rodiče vyzvednout do jídelny (používání skleněných nádob je zakázáno) **od 12.00 hodin do 12.15 hodin.**, ale **pouze v první den nepřítomnosti dětí**, protože nárok na zvýhodněnou cenu stravy, tj. pouze za cenu potravin, má strážník pouze **první** den neplánované nepřítomnosti ve škole nebo školském zařízení - § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- Pokud zákonný zástupce svoje dítě řádně neodhlásí ze stravování, dítě si stravu neodebere, ale školní jídelna ji připraví, bude zákonný zástupce povinen uhradit veškeré finanční náklady na přípravu stravy, tj. včetně osobních a věcných nákladů). Aktuální výše finančních norem podle kategorie strážníků jsou v příloze řádu MŠ Zdislava, Pellicova 4, která zajišťuje stravování.
- Nevyzvednuté obědy propadají, mohou být rozdány dětem jako přídavek či likvidovány dle hygienických nařízení.
- Trvanlivost svačiny – pomazánky je ½ hodiny od výdeje (namazání).
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., Vyhlášky o školním stravování v aktuálním znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (vodu, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Podávání svačin cca: 9,00 – 9.15 hodin, 14.15 – 14.45 hodin.
- Podávání obědů cca: 12.00 – 12.30 hodin.
- Časový rozestup mezi jídly nepřesáhne tři hodiny.
- Systém podávání svačin je u předškolních dětí samoobslužný, dětem, které potřebují pomoc, pomáhá pedagog.



4.3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1 školského zákona).
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání.
- Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatele a zveřejní je způsobem v místě obvyklým, a to informačními plakáty, webové stránky školy www.zapisdoms.brno.cz a obce, ...) (§ 34 odst. 2 školského zákona).
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria (blíže určená v dokumentu kritéria přijímání k předškolnímu vzdělávání), která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2 školského zákona).
- Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole, v době zápisu také stáhnout z webových stránek na adrese: www.zapisdoms.brno.cz
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Výjimku tvoří děti s povinným předškolním vzděláváním.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 školského zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Po vyznění vedoucí učitelkou MŠ se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

4.4. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst.2 školského zákona)
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole *Základní a Mateřská škola nám. 28. října 22, Brno příspěvková organizace*, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 školského zákona).



- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- Ředitel mateřské školy stanoví začátek doby podle odstavce 1 v časovém rozmezí od 7 hodin do 9 hodin a uvede jej ve školním řádu.
- **Začátek vzdělávání v obou třídách stanovila ředitelka školy, spolu s vedoucí učitelkou, a to v rozmezí: od 8,00 hod. do 12,00 hod.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (*§ 34a odst. 3 školského zákona*).
- *Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).*
- Mateřská škola má povinnost poskytovat distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Vzdělávání distančním způsobem se poskytuje, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření /mimořádné opatření KHS, nebo plošné opatření Ministerstva zdravotnictví/ nebo z důvodu nařízení karantény, znemožněna osobní přítomnost dětí v mateřské škole.
- Distanční vzdělávání je poskytováno za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, které je organizováno výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště.

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

(§ 34a odst. 4 školského zákona).

- Nepřítomnost dítěte (omlouvání, uvolňování) omlouvá zákonný zástupce dítěte, stvrzuje podpisem do omluvného listu v nejbližším možném termínu / např. vyzvednutí oběda, nástup dítěte do MŠ/ Omluvný list je součástí dokumentace dítěte v MŠ.
- Ředitelka školy, vedoucí učitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Oznámení nepřítomnosti /uvolnění, omluvení dítěte/ je možné provést:
 - telefonicky, SMS, zprávou na Messenger
 - osobně nebo písemně učitelce, ředitelce
 - písemně učitelce MŠ na email a telefon:
 - msduha28@seznam.cz , **+420 605 283 440** - třída Duha nám. 28.října 21
 - msdituska@seznam.cz , **+420 739 573 454** - třída Dituška, Stará 13/15
- Učitelky evidují školní docházku třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje spolu s vedoucí učitelkou a pracovníkem ŠPP. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje vedoucí učitelka nebo pracovník ŠPP její věrohodnost.



- Neomluvenou absenci dítěte řeší vedoucí učitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dopisem, emailem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4 školského zákona).
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2 školského zákona)
- Vedoucí učitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3 školského zákona).
 - * *Rámcově vzdělávací program pro předškolní vzdělávání*
 - * *Konkretizované očekávané výstupy*
 - * *Desatero pro rodiče dětí předškolního věku*
- Vedoucí učitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - * způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
 - * termíny ověření, včetně náhradních termínů *v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.*
První termín /řádný/ byl určen na třetí středu v měsíci listopadu, druhý termín /náhradní/ na první středu v měsíci prosinci.
 - * Vedoucí učitelka ověří (přezkouší) dítě v MŠ

Forma ověření: Zákonný zástupce se s dítětem ve stanoveném termínu dostaví do MŠ. Přinese s sebou portfolio dítěte – pracovní listy, kresby, výrobky. Dítě se může zapojit do činnosti dětí – vedoucí učitelka sleduje navazování vztahů, komunikační schopnosti, společenské návyky, sebeobsluhu, hru, motoriku atd. Na další ověření využije např. pomůcky z materiálů Edukativně stimulačních skupin, Školní zralosti (Bednářová, J., Šmardová, V), Diagnostiky dítěte (Bednářová, J., Šmardová, V), didaktické pomůcky z inventáře MŠ. Vedoucí učitelka vede rozhovor se zákonným zástupcem a dítětem. Průběh a závěry ověření jsou sepsány ihned na místě, podepsány vedoucí učitelkou a zákonným zástupcem, který obdrží jeden ze dvou originálů dokumentu.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 školského zákona).
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4 školského zákona).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 školského zákona).



4.5. Ukončení docházky dítěte do MŠ

- Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce 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 (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- Rodič se může s ředitelkou školy dohodnout na ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4.6. Evidence dítěte (školní matrika)

- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci vedoucí učitelce MŠ vyplněný Evidenční list.
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

4.7. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.8. Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ, ŠJ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).



4.8.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen úplata) je stanovena zřizovatelem (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce.

Ředitelka školy a vedoucí učitelky MŠ zveřejní dokument **Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání** na webových stránkách školy a vývěskách v šatnách MŠ.

- Základní částka se pro období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku stanoví pro všechny děti v mateřské škole ve stejné výši.
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).
- Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 10 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, činí měsíční výše úplaty 2/3 z měsíční výše úplaty stanovené zřizovatelem v příslušném provozu. Ředitel mateřské školy může tuto úplatu snížit.
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání) pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou uvedenou řediteli mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z důvodu níže uvedených (v odstavci 6, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.
- Na základě písemné žádosti a předložených dokladů vystavených dle výše jmenovaných zákonů vydá ředitelka školy žadatelům – zákonným zástupcům dítěte rozhodnutí o osvobození od úplaty:
 - **doložením pobírání hmotné nouze na 1 kalendářní měsíc**
 - **doložením pobírání přídatku na dítě na 3 měsíce**
 - **v případě pěstounské péče na 1 školní rok, pokud žadatelé přestanou v průběhu školního roku pobírat dávky pěstounské péče, jsou povinni o této skutečnosti neprodleně informovat ředitelku školy**

Osvobozen od úplaty je

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přírůbek na dítě
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.



Způsob platby úplaty:

- Úplata se platí účet ZŠ a MŠ Brno, nám. 28. října 22. Tato platba musí být na účet připsána nejpozději 15. dne stávajícího měsíce. ZZ musí tedy zaslat platbu tak, aby byl tento termín dodržen.
- **Platba na účet školy, údaje platby poskytnou zákonným zástupcům vedoucí učitelky ve třídách MŠ.**
- Úplatu mohou ve výjimečných případech vybrat, oproti příjmovému dokladu, vedoucí učitelky MŠ a vybrané částky předat za daný měsíc ekonomce školy

4.8.2. Úplata za školní stravování dětí

Způsob platby stravného:

- trvalým příkazem
- převodem z účtu
- složenkou

Strava se platí zálohově měsíc předem na účet MŠ Zdislava Brno, Pellicova 4. Tato platba musí být na účet připsána nejpozději 15. dne předchozího měsíce. ZZ musí tedy zaslat platbu tak, aby byl tento termín dodržen.

Pokud je částka připsána na účet po dni splatnosti, musí si rodič v elektronickém systému evidence stravy přihlásit pro děti stravu sám, není objednána automaticky systémem.

V systému elektronické registrace stravy se zákonní zástupci dítěte řídí pokyny MŠ Zdislava Brno, Pellicova 4.

Dětem zapojeným do projektu **Potravinová pomoc dětem v sociální nouzi v Jihomoravském kraji** jsou obědy hrazeny prostřednictvím naší organizace.

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

5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo (§ 5 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů)
a) nejvýše 20 dětí z běžných tříd



- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let**
- Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
 - Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
 - Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
 - Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po lavičkách, zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
 - **Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví.** Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky, elektroniku apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
 - Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
 - Ředitelka školy, které byl ohlášen úraz dítěte, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
 - Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřují jít chodci pouze za sebou. Všechny děti mají výstražné vestičky při pohybu mimo areál školy.
 - Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.
 - V celém areálu je zákaz kouření.
 - Zákaz vstupu mají osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.
 - Zákaz vstupu mají neznámé osoby bez ohlášení.

5.2. První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy, vedoucí učitelka MŠ a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled.



- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zákonné zástupce dítěte. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v kanceláři ZŘŠ v budově ZŠ nám. 28.října 22.
- Lékárnička je umístěna ve sborovně ZŠ Stará, ZŠ nám. 28.října. V pracovištích MŠ je dezinfekce a náplast na rychlé ošetření.

5.3. Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

5.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načinu a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

5.5. Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- Podmínky zajištění BOZ v tělocvičně, keramické dílně, výtvarné dílně, školním pozemku jsou stanoveny v provozním řádech odborných učeben, ve kterých jsou vyvěšeny.

5.6. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.



- Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí a před sociálně patologickými jevy.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
- Ve škole je Školní poradenské pracoviště, které se zabývá **ochranou dětí před sociálně patologickými jevy**.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Zákonní zástupci dítěte, jimi pověřené osoby a sourozenci dítěte pobývají v MŠ po dobu nezbytně nutnou. Po předání nebo vyzvednutí dítěte opouští prostory MŠ i zahrady.
- Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Při prokázání poškození majetku školy dítětem je zákonný zástupce povinen zajistit, či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. Školského zákona)

- Školní řád mateřské školy je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
- **Školní řád platí do odvolání s účinností od 1.9. 2024.**

V Brně 29.8.2024

Mgr. Ladislava Bartáková, Věra Gallová, DiS.
třídní učitelky MŠ

Mgr. Ludmila Altmanová
ředitelka školy