

Mateřská škola Adélka, Brno, U Velké ceny 8, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
SM č. 4/o	Účinnost od 1. 9. 2018
Spis. zn. 1.2	Skart. zn. A5

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, po projednání na pedagogické radě 31. 8. 2017 vydává tento školní řád, který upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.

1.2 Základní údaje

Mateřská škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou k 1. 1. 2001. Zřizovatelem je Statutární město Brno, městská část Brno - Kohoutovice, Bašného 36, 623 00 Brno. Škola je samostatným právním subjektem. Součástí školy je školní jídelna. Statutárním orgánem školy je ředitelka. Škola má 3 třídy pro děti věkově smíšené, s celodenním provozem. Třída mateřské školy se naplňuje do 24 dětí. Mateřská škola má povolenu výjimku na 25 dětí na třídu. Celkem je ve škole zapsáno 75 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.

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

1.3 Předmět činnosti, cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině. Zabezpečuje vzdělávání v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti předškolního vzdělávání.

Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů v součinnosti s rodinou. Cílem změn vyplývajících z novely školského zákona je zajistit dětem podmínky pro jejich vzdělávání, které zohledňují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k věku, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu. Obsah vzdělávání je uveden ve školním vzdělávacím programu. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.

1.4 Péče o děti se speciálními potřebami a děti nadané

Podpůrná opatření 1. stupně:

V případě mírných obtíží dítěte ve vzdělávání jsou zohledněny jeho individuální vzdělávací potřeby (za podmínek stanovených v příloze č. 1 vyhl. 27/2016 Sb.) Pokud toto nepostačuje, zpracuje škola plán pedagogické podpory (PLPP, příl. č. 3 vyhl.27/2016 Sb.), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte, včetně metod a forem práce. Dítěti jsou poskytnuta podpůrná opatření 1. stupně. Škola tato opatření poskytuje i bez doporučení školského poradenského zařízení a předchozího písemného souhlasu zákonných zástupců, které však o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte informuje. PLPP se vyhodnocuje průběžně, nejpozději však po 3 měsících.

Podpůrná opatření 2. – 5. stupně:

Pokud k naplnění vzdělávacích potřeb dítěte nepostačují podpůrná opatření 1. stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), je zákonnému zástupci doporučena návštěva školského poradenského zařízení (ŠPZ) za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, příp. doporučení podpůrných opatření vyšších stupňů. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení ŠPZ poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně dle plánu pedagogické podpory.

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. – 5. stupně je doporučení ŠPZ a informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.

K poskytnutí pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy, nebo orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Škola zahájí poskytování podpůrných opatření vyšších stupňů bezodkladně po doporučení ŠPZ, průběžně a dle potřeby je ve spolupráci se ŠPZ a zákonným zástupcem vyhodnocuje. ŠPZ vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě jím stanovené, nejdéle však do 1 roku od vydání doporučení.

Pokud ŠPZ doporučí, že poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně již není potřeba, škola tuto skutečnost projedná se zákonným zástupcem. Nevyžaduje se již jeho souhlas.

Základní postupy při poskytování podpůrných opatření, stejně tak i při ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce 27/2016 Sb., vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Vzdělávání dětí nadaných:

V případě výrazných projevů nadání, zpracuje škola plán pedagogické podpory, koordinuje s rodiči. Při projevech mimořádného nadání v jedné či více oblastech, je zákonnému zástupci doporučena návštěva školského poradenského zařízení za účelem identifikace mimořádného nadání, příp. doporučení zpracování individuálního vzdělávacího plánu (příl.č.2 vyhl.27/2016 Sb.), I zde je důležitá úzká spolupráce s rodinou.

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

1.5 Dokumentace mateřské školy

V mateřské škole je vedena tato dokumentace:

- zakládací listina
- zřizovací listina
- statut
- delimitační dohody
- řády školy (organizační, provozní, pracovní..)
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- zápis do obchodního rejstříku
- dokumentace BOZP
- podací deník
- kniha úrazů, záznamy o úrazech
- statistické výkazy
- školní matrika
- doklady o přijímání dětí a prominutí úplaty (správní řízení)
- směrnice a vnitřní nařízení
- zprávy o vlastním hodnocení školy
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy
- organizace školního stravování
- personální a mzdová evidence, hospodářská dokumentace
- účetní evidence

- smlouvy
- školní vzdělávací program
- třídní vzdělávací programy
- záznamy o docházce
- záznamy o dětech
- záznamy z kontrol a hospitací
- záznamy z pedagogických a provozních porad
- kronika

1.6 GDPR

Škola 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, 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 (správce = škola) apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas. V této souvislosti má subjekt údajů (tj. zákonný zástupce) 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 vždy kontaktujte vedení školy.

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

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

2.1 Práva a povinnosti dětí

Děti mají právo:

- na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- denní řád a rituály pro ukotvení a pocit bezpečí
- na svobodu projevu, učit se vyjádřit, co cítí, vyjádřit svůj názor, hovořit o něm
- rozvíjet svou osobnost, vzdělávat se
- na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým
- na respekt a úctu, uznání jako jedince ve společnosti, jako individualitu
- právo na ochranu zdraví a bezpečí
- uspokojovat své individuální potřeby (v rámci své zralosti a možnosti kolektivního zařízení)
- volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, volný čas a hru, individuální potřebu spánku, odpočinku, kdykoliv použít toaletu
- na soukromí (v rámci možností kolektivního zařízení)
- dokončit hru
- na pomoc dospělého, když potřebuje
- volit si velikost porce jídla, nebýt k jídlu nucen
- spolupodílet se na vytváření a plánování programu třídy
- podílet se na vytváření pravidel soužití ve třídě a škole
- na podmínky pro rozvoj nadaných dětí a pro individuálně integrované děti odpovídající jejich individuálním vzdělávacím potřebám a všestrannému rozvoji
- na poradenskou pomoc školy a školských poradenských zařízení uvedenými ve školském zákoně
- poskytnutí podpůrných opatření podle druhu postižení

Povinnosti dětí:

- učit se respektovat nezbytnou míru omezení vyplývající z nutnosti dodržovat potřebný řád v mateřské škole, tj. nastavená pravidla a limity, které se děti snaží dodržovat:
 - „nesmí to bolet“ – neubližovat si
 - konflikty se učit řešit ústně, vzájemnou domluvou
 - uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo
 - neskákat si do řeči, naslouchat si
 - dodržovat společenské a hygienické návyky (zdravení, poděkování, prosba, omluva, chování u stolování, úcta k jídlu, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku..)
 - dodržovat pravidla bezpečnosti (např. při cvičení na nářadí, přecházení vozovky..)
 - mít úctu k druhým, respektovat jejich potřeby
 - neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení školy

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, o činnostech ve třídě
- na informace o programu a záměrech školy
- vyjadřovat se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami
- vyjádřit své názory, návrhy i kritiku osobně, ale i anonymně prostřednictvím schránky důvěry ve vestibulech, nebo poštovní schránky školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- hovořit s učitelkami i ředitelkou v předem sjednaném čase, po skončení práce u dětí; neodkladné a drobné informace lze předávat i při přebírání dětí
- být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, úrazu svého dítěte
- účastnit se akcí pro rodiče a děti pořádaných školou
- půjčovat si z knihovny školy odbornou literaturu a časopisy

Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy dle dohody s MŠ podle vyhl. č.14/2005 Sb. v plat. znění
- řídit se tímto školním řádem a dalšími dokumenty týkajícími se organizace školy a výchovně vzdělávací práce
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- spolupracovat se školou při řešení případných problémů v otázce rodičovské odpovědnosti, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou - oznamují škole omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti, přechod dítěte do péče jednoho z rodičů, soudně vydaný zákaz styku s dítětem a další zvláštní opatření při výchově dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních nebo psychických obtížích dítěte, nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje do školní matriky a veškeré změny v těchto údajích (změna telefonu, adresy..viz. níže - školní matrika)
- nevodit do MŠ nemocné dítě, nevodit do MŠ dítě, které má vši
- sledovat nástěnky v šatnách dětí, jako aktuálního zdroje informací o programu školy a termínech akcí, výletů apod.
- zajímat se o program, dění ve škole a v rámci svých možností se na něm podílet, spolupracovat
- neprodleně omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti osobně, telefonicky, e-mailem; odhlásit dítě ze stravování
- při příchodu do MŠ předávat dítě osobně pedagogické pracovníci, při odchodu s dítětem též osobně kontaktovat učitelku
- nenosit do MŠ nebezpečné hračky a předměty

- v případě znečištění ložního prádla dítětem zajistit vyprání a vrátit do MŠ do 3 dnů
- v daných termínech platit stravné a školné

3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

- ve škole jsou zohledňovány potřeby jednotlivce, děti jsou vedeny k chápání potřeb druhých, k respektování určitých hranic
- zaměstnanci jednají s dětmi i jejich zákonnými zástupci na základě vzájemné úcty, respektu, zachování důstojnosti a vedou k tomu i děti (předcházení ponižování, zesměšňování, ironizování, šikany)
- zaměstnanci ctí slušnost a ohled na druhé a vedou k nim i děti
- obě strany vzájemně dodržují stanovená pravidla, limity, řád školy
- zaměstnanci jsou seznámeni se zaměřením, s cíli školy, se zásadami komunikace s dětmi, je vytvořen kodex pedagoga a kodex provozního pracovníka školy
- děti se mohou kdykoliv obrátit na zaměstnance o radu, pomoc
- výchovné problémy se řeší individuálně s rodiči (podněty ze strany školy i rodičů)

Podávání informací, komunikace s rodiči

Informace mohou rodiče získat na schůzkách, společných setkáních ve třídách, na dni otevřených dveří, na informačních nástěnkách v šatnách dětí, v řádech školy, školním vzdělávacím programu, třídních vzdělávacích programech, které jsou zveřejněné v jednotlivých šatnách dětí, dále na webových stránkách školy i osobně při konzultacích a rozhovorech s učitelkami a ředitelkou.

Školní matrika

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

- jméno a příjmení, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo pobytu*
- údaje o předchozím vzdělávání*
- datum zahájení vzdělávání (nástup do MŠ)*
- vyučovací jazyk*
- údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení, popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno – pokud je tento údaj poskytnut zákonným zástupcem dítěte*
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání*
- datum ukončení vzdělávání*
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení*

Dále obsahuje údaje o podpůrných opatřeních doporučených školským poradenským zařízením (ŠPZ), pokud je dítěti poskytováno:

- převažující stupeň přiznaných podpůrných opatření a identifikátor znevýhodnění podle doporučení ŠPZ, pokud bylo vydáno*
- podpůrná opatření poskytovaná školou*
- úpravy obsahu očekávaných výstupů vzdělávání*
- organizační formu vzdělávání, pokud vyplývá z doporučení ŠPZ*
- platnost doporučení ŠPZ*

Informace ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění a zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

4.1 Organizace

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Provozní doba mateřské školy je denně od 6,30 do 16,30 hodin.

Z důvodu bezpečnostních opatření se budova školy uzamyká v 8,30 hodin. Po této hodině nelze použít čipy. Budova se otevírá opět od 12,30 do 13,00 hodin, odpoledne od 14,30 do 16,30 hodin.

- 1. třída U Kaštánka 7,45 – 16,00 hodin
 - 2. třída U Jeřabinky 6,30 – 16,30 hodin
 - 3. třída U Modřínka 8,00 – 16,00 hodin
- Od 6,30 h. se děti scházejí ve třídě U Jeřabinky.
Od 16,00 h. budou děti opět ve třídě U Jeřabinky.
- Pokud se z provozních důvodů děti scházejí, či rozcházejí v jiné třídě, jsou o tom rodiče informováni vývěskou na vstupních dveřích.
 - přivádění dětí do MŠ:
 - během dopoledne od 6,30 do 8,15 hod., aby v 8,30 již byly děti ve třídě měly možnost účastnit se her a činností
 - odvádění dětí z MŠ:
 - po obědě od 12,30 do 13,00 hod.
 - odpoledne od 14,30 do 16,30 hod.
 - při pobytu dětí na školní zahradě - vchod zahradní bránou
 - děti je možno přivádět i odvádět v jinou dobu po předchozí dohodě s učitelkou
 - v případě, že výrazně klesne počet dětí v jednotlivých třídách, případně vyžadují-li to provozní podmínky, třídy se mohou spojovat do max. počtu 25 dětí
 - uspořádání dne v mateřské škole

6,30	scházení dětí ve třídě U Jeřabinky, spontánní činnosti
7,45	začíná provoz ve třídě U Kaštánka - spontánní činnosti dětí, prostor pro nabídku pohybových aktivit, pro individuální práci, skupinové aktivity
8,00	začíná provoz ve třídě U Modřínka - spontánní činnosti dětí, prostor pro nabídku pohybových aktivit, pro individuální práci, skupinové aktivity
8,00	podává se čerstvé ovoce
8,45	setkání v kruhu pokračuje ranní program nebo zacílené didaktické činnosti
9,00 - 9,15	svačina
9,15 - 9,45	pokračuje ranní program nebo zacílené didaktické činnosti
9,45 - 12,45	pobyt venku
12,00 - 13,00	oběd, klidné hry, hygiena, příprava na odpočinek
12,30 - 13,00	rozcházení dětí, které chodí po obědě domů
13,00 - 14,30	relaxace všech dětí u pohádky, vyprávění či hudby; dále dle individuální potřeby spánek nebo spontánní aktivity respektující spánek ostatních dětí, prostor pro individuální práci
14,30 - 15,00	hygiena, průběžná svačina
	14,45 - 16,30 spontánní činnosti dětí, prostor pro nabídku různých aktivit, rozcházení dětí domů, v období příznivého počasí na školní zahradě

Denní řád je pružný, umožňuje reagovat na změny, akce mateřské školy (např. výlety, divadelní představení apod.)

Provozní doba školy

Rodiče jsou povinni dodržovat stanovenou organizaci provozu, včetně dodržování provozní doby školy. V případě vyzvednutí dítěte po skončení provozu podepisuje o tomto zákonný zástupce tiskopis, který se eviduje pro případ častějšího opakování a jako doklad pro učitelku o práci.

Předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Při předávání i vyzvedávání dítěte rodiče vždy kontaktují učitelku!

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

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

Nevyzvednutí dítěte do konce provozu školy

v případě nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem do stanovené doby, pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce i další zmocněné osoby, informuje ředitelku a po 1 hodině se obrací na Policii ČR.

Pohyb osob v prostorách školy

Cizím osobám je zakázáno pohybovat se v prostorách školy bez doprovodu pracovníků MŠ. Návštěvy jsou povinny se ohlásit u zaměstnanců školy.

Rodiče dětí mimo přivádění a odvádění dětí mají možnost se po předchozí domluvě účastnit činností i akcí školy, podílet se na jejich přípravě, plánování.

Po provozní době lze zůstat v areálu školy pouze při akcích organizovaných školou, či s vědomím ředitelky.

Organizace vzdělávání mimo budovu školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, je stanoven počet nejvýše 20 dětí z běžné třídy na jednoho učitele mateřské školy nebo 12 dětí ze třídy, kde jsou přítomny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka MŠ 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 mateřské škole.

V době konání akce v areálu školy včetně zahrady, jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady pro zajištění bezpečnosti. Rodiče dbají bezpečnosti svých dětí, tedy i jejich mladších sourozenců. Stejná zásada platí při vyzvedávání dětí rodiči na školní zahradě i v šatnách a chodbách.

Při pobytu dětí na školní zahradě uzamykají branku po příchodu i odchodu učitelky.

Při výletech, škole v přírodě apod. jsou dána pravidla o bezpečnosti pokyny a informacemi pro BOZ a PO.

4.2 Potřeby a oblečení do MŠ

- čisté, účelné a pohodlné oblečení do třídy: tričko, kalhoty, sukni nejlépe na gumu..
- přezůvky do třídy
- oblečení, příp. obuv na pobyt venku podle počasí, sportovní, takové, které lze umazat, pláštěnku (ne stejné oblečení do třídy i na pobyt venku!)
- náhradní oblečení pro případ nehody (spodní prádlo, ponožky, tričko - zůstává ve skřínce)
- na odpolední odpočinek: pyžamo nebo noční košili
- malý hrneček na pití
- v šatně má každé dítě své místo na oděv a obuv označené značkou. Rodiče je nepřepřehňují zbytečným množstvím oblečení, nenechávají tu léky, potraviny, ostré předměty a udržují zde pořádek
- pro snazší orientaci dětí i učitelek je třeba veškeré věci označit jménem nebo značkou!

4.3 Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.

- zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 2. do 16. května, ve městě Brně probíhá elektronicky
- ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, způsob, termín a čas pro vyzvednutí a podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání; veřejnost je informována formou plakátů, oznámením v obecních novinách a webových stránkách školy
- kritéria jsou každoročně aktualizována, v době zápisu jsou k dispozici rodičům ve škole a na www.zapisdoms.cz, kde rodiče získají i další podrobnosti o zápisu
- do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let však nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok
- o přijetí dítěte rozhoduje ředitelka ve správním řízení na základě žádosti zákonných zástupců dítěte a dle kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- zákonným zástupcům dítěte vydává ve lhůtě do 30 dnů správní rozhodnutí
- ředitelka může stanovit tříměsíční zkušební pobyt dítěte
- je-li dítě přijato do jiné, než spádové mateřské školy, oznámí to ředitelka bez zbytečného odkladu ředitelce spádové mateřské školy
- ředitelka MŠ písemně dohodne se zákonnými zástupci dny docházky a délku pobytu dítěte v MŠ, dále způsob a rozsah stravování; pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy, s účinností nejdříve od prvního dne dalšího kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody
- při umístění dětí do tříd je brán v úvahu zájem rodičů, avšak především potřeby dětí
- děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, je-li volné místo
- v měsíci červenci a srpnu, v době prázdninového provozu MŠ lze přijmout děti z jiné mateřské školy, nejvýše však do naplnění povoleného počtu dětí na třídu

4.4. Povinné předškolní vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné; nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením
- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte; dítě se vzdělává ve spádové mateřské škole pokud zákonný zástupce nezvolí jinou mateřskou školu, nebo může zvolit a) individuální vzdělávání b) přípravnou třídu ZŠ nebo ZŠ speciální c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR s povolením MŠMT k plnění povinné školní docházky
- nepřihlášení dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání je přestupkem (§ 182a zák. 561/2004 Sb., školský zákon)
- pro školní rok 2017/2018 je stanovena pravidelná denní docházka v pracovních dnech po dobu nepřetržitě minimálně 4 hodin, v době 8,30 – 12,30 h. Dítě přichází do MŠ tak, aby v 8,30 h. bylo již ve třídě a mohlo se účastnit programu. Docházka není povinná v době prázdnin.

Pravidla pro uvolňování a omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou:

- zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost dítěte **první den** nepřítomnosti telefonicky, SMS na tel. 724 779 998, e-mailem: skolka@ms-adelka.cz
- zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte první den jeho nástupu po ukončení nepřítomnosti do omluvného listu dítěte

V případě neomluvené absence, nebo zvýšené omluvené absence informují třídní učitelky ředitelku, která situaci vyhodnocuje.

Neomluvenou absencí dítěte řeší pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3dnů ode dne výzvy. Při pokračující absenci je ředitelka povinna zaslat oznámení orgánu sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).

Individuální vzdělávání dítěte:

- pokud zákonný zástupce zvolí možnost, že dítě bude individuálně vzděláváno doma oznámí tuto skutečnost mateřské škole nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku s identifikačními údaji, délkou období a důvody indiv. vzdělávání
- ředitelka doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno a stanoví termín a způsob ověření očekávaných výstupů, úrovně vzdělávání dítěte
 - zákonný zástupce obdrží písemně vypracovaný materiál z oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno, bude mu doporučena odborná literatura včetně Rámcového programu pro předškolní vzdělávání
 - termín pro ověření je stanoven na 3. týden v listopadu, náhradní termín na 4. týden listopadu a 1. týden v prosinci; konkrétní den bude prokazatelně dohodnut se zákonným zástupcem individuálně
 - zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověření úrovně vzdělávání
 - ověření bude probíhat v mateřské škole, způsobem práce jako v edukativně stimulačních skupinách a za přítomnosti rodiče (grafomotorika, sluchové a zrakové vnímání, paměť, vyjadřovací schopnosti a předpočetní představy..)
 - o ukončení individuálního vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ, kam bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu; proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat; po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat
 - výdaje individuálního vzdělávání hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek

4.5 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje:

- na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
- na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

4.6 Ukončení docházky do mateřské školy:

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

Ředitelka školy může dle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, po písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zástupce dítěte 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 nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (s účinností od 1. 9. 2017)

4.7 Stravování

Rodiče vyřizují vše, co se týká stravování, se školní jídelnou.

Vyúčtování stravného, požadavky a připomínky se vyřizují osobně, nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny, která je v mateřské škole každý lichý den od 8,00 do 16,00 hodin, nebo v domluveném termínu.

- organizace a rozsah stravování jsou dány platnými právními předpisy
- ve školní kuchyni je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy
- po celý den mají děti k dispozici na výběr čaj a pitnou vodu
- rozsah stravování je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, vždy stravovalo
- intervaly mezi jídly jsou max. tříhodinové
- přihlašovat a odhlašovat děti ze stravy je možné den předem, do 13,00 hodin - osobně, SMS, nebo telefonicky
- v případě náhlého onemocnění dítěte si může rodič první den přijít pro oběd do jídelny. Není však možné odebírat obědy po celou dobu nemoci dítěte. Cena neodhlášených obědů (viz. Organizační a provozní řád ŠJ), ať už vyzvednutých či nikoliv, se zvyšuje o mzdové a věcné náklady. Tato částka musí být zpětně zaúčtována a zákonní zástupci jsou povinni ji uhradit. (Vyhl. č. 107/2005 Sb., v platném znění, o školním stravování)
- dietní stravování ŠJ neposkytuje; na základě lékařského potvrzení a sepsání dohody s vedoucí ŠJ lze v mateřské škole podávat dítěti jídlo přinesené rodičem z domu a to při zachování hygienických požadavků
- způsob platby stravného - bankovním převodem nebo složenkou
- splatnost do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- jídelní lístky, podrobnosti o platbách, kategoriích strávníků a další důležité pokyny a informace jsou vyvěšeny v šatnách dětí

4.8 Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výši úplaty stanoví na období školního roku ředitelka školy k 1. září a zveřejní ji na přístupném místě (šatny dětí) nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Výše základní částky se stanovuje tak, aby nepřesáhla 50% skutečných měsíčních průměrných výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce s výjimkou výdajů na platy, pojistné apod., poskytnutých ze státního rozpočtu.

Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. V praxi tedy neplatí děti s povinnou předškolní docházkou, ani děti s odkladem školní docházky.

V době omezení nebo přerušení provozu mateřské školy delší než 5 vyučovacích dnů bude úplata poměrně snížena.

Dětem, které nejsou občany ČR, nebo členských států EU, mají-li oprávnění k pobytu delší než 90 dní je stanovena výše úplaty za stejných podmínek, jako občanům ČR.

Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.

Aktuální znění vnitřního předpisu o úplatě za předškolní vzdělávání je vyvěšen v šatnách dětí spolu se stanovenou výší měsíční úplaty pro daný školní rok.

4.9 Odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce informuje ředitelku mateřské školy o odkladu školní docházky svého dítěte do konce měsíce března, tj. před přijímacím řízením na další školní rok, z důvodu, aby místo v MŠ nebylo poskytnuto dalšímu zájemci. Do konce června pak dodá kopii rozhodnutí o odkladu školní docházky ze ZŠ, potvzení od lékaře a ze školského poradenského zařízení ředitelce mateřské školy.

4.10 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

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

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

5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

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

K předškolnímu vzdělávání může být podle § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, přijato pouze dítě, které se podrobilo pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Povinnost očkování se nevztahuje na děti plnící povinnou předškolní docházku

Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví obsahuje základní rizika a opatření vztahující se k dětem v MŠ. Děti jsou o bezpečnosti a ochraně zdraví v areálu MŠ i mimo něj průběžně poučovány.

Lékárničky s prostředky první pomoci jsou na jednotlivých třídách. Hlavní lékárnice je umístěna na chodbě u kanceláře ředitelky.

V mateřské škole se dětem léky podávají pouze v závažných případech na základě tiskopisu vyplněného rodiči a potvrzeného lékařem.

Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (teplota, rýma, kašel, zarudlé spojivky, průjem, zvracení..). Nemocné dítě učitelka nemůže přijmout do kolektivu zdravých dětí.

Pokud dítě v době pobytu v mateřské škole vykazuje známky akutního onemocnění, je odděleno od ostatních dětí a je pro ně zajištěn dohled zletilé fyzické osoby. Učitelka o tom ihned informuje telefonicky rodiče a ředitelku. Rodiče si vyzvednou dítě v co nejkratší době.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, nebo úraz, nebo přišlo do styku s infikovanými osobami, jsou rodiče povinni ihned to oznámit mateřské škole.

Škola má právo po skončení závažného onemocnění vyžadovat od rodičů potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Rodiče jsou povinni kontrolovat, že dítě nedonese do MŠ věci ohrožující zdraví (ostré předměty, léky apod.)

Škola zajišťuje pojištění dětí proti úrazu. V případě úrazu rodiče obdrží od ředitelky školy formulář k čerpání pojistné události. Toto pojištění se vztahuje na všechny akce, které mateřská škola pořádá.

V případě úrazu mateřská škola rozhodne, které zdravotnické zařízení poskytne bezodkladnou péči, pokud situace nevyžaduje převoz ke specialistovi. O úrazu jsou rodiče bezodkladně informováni. První nutné ošetření zajistí dítěti v pedagogickém doprovodu lékaři z dětského zdravotnického střediska v areálu polikliniky Libušina třída.

Zaměstnanci školy jsou seznámeni s postupem poskytování první pomoci i v případě lehčích úrazů.

Za bezpečnost dětí zodpovídá po celou dobu jejich pobytu ve škole učitelka. Při činnostech ve škole i mimo ni je dodržován předepsaný počet dětí na jednoho pedagoga.

Kola a koloběžky, které děti přivezou z domu se neukládají uvnitř budovy. Je možné je umístit ve stojanech pod schodištěm. Škola za ně neručí.

V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, omamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

6. PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

Základním prvkem prevence je výchova ke zdravému způsobu života ve složce tělesné, duševní a sociální v raném věku, v syčení základních vývojových sociálních potřeb.

Obsah školního vzdělávacího programu a třídních vzdělávacích programů zahrnuje témata, která vedou děti ke zdravému životnímu stylu a která cíleně směřují k prevenci sociálně patologických jevů a projevům diskriminace.

Pro prevenci šikany (v MŠ se jedná spíše o zárodečné projevy) byli zaměstnanci seznámeni s „metodickým pokynem ministryně školství k prevenci a řešení šikany.“ Seznamujeme rodiče se ŠVP PV a jeho zaměřením k prevenci. Děti jsou vedeny k sociálně žádoucím projevům, chápání a dodržování pravidel, k poznávání a prožívání svých pocitů..

V případě nežádoucího chování škola kontaktuje a informuje rodiče, v závažnějších případech doporučí školské poradenské zařízení.

Vzdělávání pedagogů je zaměřeno na naplňování programu prevence. Snahou je rozpoznat projevy, tj. důsledky, zaměřit se na příčinu a doporučit, realizovat řešení.

Základní vtisky získává dítě v rodině. Ve srovnání s rodiči je vliv MŠ pouze jednotřetinový. Ještě v tomto věku je možné úpravou přístupu a podmínek mnohé změnit. Proto škola považuje za důležité spolupracovat s rodinou, být v denním kontaktu, předávat informace, doporučovat semináře, literaturu, uskutečňovat individuální pohovory s rodiči při nástupu dítěte do MŠ i v průběhu docházky.

V mateřské škole jsou pořádány besedy s psychologem s možností individuální konzultace pro rodiče. Při řešení výchovně-vzdělávacích problémů využívají učitelky pomoc odborníků.

7. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

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

Každá třída má dohodnutá pravidla chování, s nimiž jsou rodiče seznamováni.

V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržování pravidel jsou děti vedeny k řešení, nápravě. Pokud nezvládnou situaci samy, či s pomocí zaměstnanců školy, jsou požádáni o řešení a nápravu zákonní zástupci dítěte.

Zákonní zástupci a pověřené osoby jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy a vést k tomu i své dítě. V případě poškození majetku školy většího rozsahu může škola žádat náhradu. V případě, že zákonný zástupce zjistí poškození, či odcizení majetku školy, nahlásí to neprodleně ředitelce.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Školní řád Mateřské školy Adélka, Brno, U velké ceny 8, příspěvková organizace je platný pro všechny zúčastněné v době pobytu v mateřské škole. Svým podpisem potvrzují, že byli seznámeni s vydáním tohoto dokumentu, s jeho konkrétním obsahem a také s povinností jej dodržovat. Je zveřejněn v šatnách dětí a na webové adrese www.ms-adelka.cz

Jeho vydáním se ruší platnost Školního řádu Mateřské školy Adélka, Brno, vydaného k 1. 9. 2016.

V Brně dne 28. 8. 2018
Platnost od 1. 9. 2018 do zrušení.

Vydala:
Renata Šimečková, ředitelka mateřské školy