

Mateřská škola Brno, Jihomoravské náměstí 5, příspěvková organizace
se sídlem Jihomoravské náměstí 5, 627 00 Brno-Slatina

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:
Spisový znak
Skartační znak

MSJM5/170/2023/Ba
SZ MSJM5/170/2023
A.1. A10

Vypracovala:

Ing. Jana Krytinář Balášová, ředitelka školy

Schválila:

Ing. Jana Krytinář Balášová, ředitelka školy

Směrnice nabývá platnosti dne:

4. 9. 2023

Směrnice nabývá účinnosti dne:

4. 9. 2023

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám tuto směrnici.

Školní řád je platný a závazný pro všechny zaměstnance a děti mateřské školy a jejich zákonné zástupce v prostorách mateřské školy a při akcích pořádaných mateřskou školou.

Základní údaje o mateřské škole

Název školy:

Mateřská škola Brno, Jihomoravské nám. 5,
příspěvková organizace

Adresa školy:

Jihomoravské nám. 5, 627 00 Brno-Slatina

Ředitelka MŠ:

Ing. Jana Balášová

IČO:

49465571

Telefon:

736 766 606 – ředitelka MŠ
545 217 331 – ředitelna
545 219 827 – třída Broučků
545 219 826 – třída Delfíneků a Klokánků
545 219 827 – třída Kuřátek
515 536 393 – třída Medvídků, Myšiček a Krtečků
545 217 328 – finanční referent

Kapacita:

193 dětí

Zřizovatel:	Městská část Brno-Slatina, Tilhonova 59, 627 00 Brno
Email:	msjihomor5@volny.cz
Provoz:	celodenní, 6.15–16.30 hod.
Počet tříd:	7

Školní řád upravuje činnost a pravidla provozu mateřské školy, práva, povinnosti a vzájemné vztahy všech zúčastněných v podmínkách mateřské školy. Je zpracován v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Dotýká se i ostatních právních norem:

- ✚ Úmluva o právech dítěte
- ✚ Vyhláška o školním stravování
- ✚ Zákon o ochraně veřejného zdraví
- ✚ Zákon o svobodném přístupu k informacím
- ✚ Zákon o státní sociální podpoře a dalších

Vzdělávání je založeno na zásadách:

- ✓ rovného přístupu každého státního občana ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, jazyka, víry, náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu,
- ✓ vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
- ✓ zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
- ✓ zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- ✓ hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených školským zákonem a vzdělávacími programy.

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

I.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě k předškolnímu vzdělávání (dále jen „dítě“) má právo

- ✓ na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- ✓ na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně /ŠPZ/,
- ✓ na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu, mimo jiné právo využívat celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel, právo na samostatné rozhodování vlastních potřeb či společných aktivit, podílet se na plánování programu a vytváření společných pravidel ve třídě.

Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- ✓ chovat se dle pravidel soužití, udržovat pořádek ve třídách
- ✓ neublížovat dětem, neničit práci druhých
- ✓ konflikty řešit ústní domluvou

Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v č. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- ✓ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- ✓ na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- ✓ informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- ✓ dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

Omlouvání dětí *zákonnými zástupci z každodenní výchovy a vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu:*

Nepovinné předškolní vzdělávání:

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole (méně než 5 pracovních dnů), oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, osobně nebo telefonicky mateřské škole.

Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte v mateřské škole přesáhne dobu 5 pracovních dnů, bude zasláno oznámení na email uvedený v každé třídě. V omluvě bude uveden důvod, např. dlouhodobá nemoc, rodinná rekreace, pobyt v lázních apod.; včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Povinné předškolní vzdělávání:

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit výchovy a vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost, nejpozději do tří dnů, mateřské škole a to včetně doby nepřítomnosti dítěte ve škole. Oznámení bude zasláno opět prostřednictvím emailu, uvedeného v každé třídě.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. (např. rekonvalescence po zlomenině, apod.)

V případě pravidelných absencí, například návštěva logopedické poradny apod., je třeba tuto skutečnost doložit potvrzením od lékaře; lze naskenovat do emailu uvedeného v každé třídě.

Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o infekčních chorobách, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či jinak ohrozit zdraví či bezpečnost ostatních dětí či dospělých v mateřské škole. (například alergie dětí, apod.)

- ✓ oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- ✓ ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

II.

PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem,
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonnými zástupci zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu opakovaného narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená ve školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení zákonným zástupcům rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat, viz příloha č. 2

III.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům, po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce svého dítěte.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- ✓ pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- ✓ informuje telefonicky ředitele školy,
- ✓ řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle Zákona o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR. Jelikož každý má právo obrátit se na policejní útvary se žádostí o pomoc.

Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v mateřské škole a na webových stránkách www.msjihomor5.cz.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitel mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcí

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o této skutečnosti v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěného na třídních nástěnkách, na webových stránkách školy, popřípadě školním emailem.

Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolního vzdělávání a stravného v mateřské škole

Úhrada úplaty za vzdělávání – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ, viz příloha č. 1.

Úhrada stravného – zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného níže uvedené podmínky, viz příloha č. 2.

Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- ✓ dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- ✓ řídí se školním řádem mateřské školy,
- ✓ dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

IV.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.15 do 16.30 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než ve výše uvedeném odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících. Do jedné třídy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v dostatečném předstihu před jejich zahájením.

Vnitřní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

6.15	otevření MŠ, scházení se ve třídě k tomu určené JM 5 – Broučci, JM 3 Krtečci
7.30–10.00	rozchod dětí do tříd, herní a vzdělávací činnosti dle TVP, individuální práce s dětmi, pohybová chvilka
8.30–9.00	svačina
10.00	druhá svačinka – ovoce
10.05–10.15	příprava a odchod na pobyt venku
12.05–12.15	návrat z pobytu venku
12.30	oběd
12.45–13.00	příprava na odpolední odpočinek
13.00	odpolední odpočinek
13.30–14.30	vstávání dětí podle individuální potřeby

14.30	odpolední svačina, individuální práce s dětmi
15.40–16.00	spojení tříd ve třídě k tomu určené JM 5 – Broučci, JM 3 Krtečci
16.30	uzavření MŠ

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6.15 do 8.30 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Ředitelka mateřské školy stanovuje začátek této doby na 8.00 hodin.

Přivádění a převlékání dětí

- rodiče převlékají děti v šatně,
- věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk,
- věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Předávání a vyzvedávání dětí

- Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce. Rodiče za děti zodpovídají až do doby předání učitelce.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:
 - děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.15 hod.,
 - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
 - rodiče si pro děti chodí do třídy nebo na školní zahradu.

Vyzvedávání dětí z MŠ

- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.45–13.00 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.45–16.30 hod.. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

Způsob omlouvání dětí

- ✓ osobně ve třídě učitelce,
- ✓ emailem,
- ✓ telefonicky na číslech výše uvedených v tomto dokumentu.

Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

Změna režimu

Stanovený denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Distanční vzdělávání

Mateřská škola přizpůsobí distanční vzdělávání podmínkám dětí a zajistí ho

- ✓ on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou dětí prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (děti pracují individuálně, tempo a čas si volí sami);
- ✓ off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- ✓ individuálními konzultacemi dětí a pedagogických pracovníků,
- ✓ komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci dětí,
- ✓ informováním zákonného zástupce o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení dítěte k sebehodnocení
- ✓ pravidelnou a průběžnou komunikací se zákonnými zástupci, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

Individuální vzdělávání dítěte

Podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuje individuální vzdělávání dítěte zákonný zástupce řediteli mateřské školy.

Uvede období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a **důvody** pro individuální vzdělávání dítěte. Oznámení doručí řediteli mateřské školy, ve které je dítě přihlášeno. Oznámení je možné doručit společně s přihláškou k zápisu k předškolnímu vzdělávání.

Lhůty pro oznámení:

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku nebo po celý školní rok, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V ostatních případech se doporučuje oznámení učinit nejpozději 1 měsíc přede dnem, kdy má dojít k zahájení individuálního vzdělávání dítěte.

Informace o ověření očekávaných výstupů:

Mateřská škola ověří, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte.

Způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví ředitelka školy tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku – první termín ověření je stanoven na 1. středu v měsíci ve výše uvedeném období, náhradní termín 1. středu následujícího měsíce.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka 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 ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše

20 dětí z běžných tříd.

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v předchozím odstavci, nejvýše však o 8 dětí.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně-právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů, nebo pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- ✓ Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu - 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 smějí 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 smějí jít chodci pouze za sebou.
- ✓ Pobyt dětí v přírodě - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- ✓ Sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- ✓ Pracovní a výtvarné činnosti – při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy.
 - Pedagogové nesmí dětem podávat jakékoliv léky, pouze ve výjimečných případech a to na základě písemné žádosti zákonných zástupců, ke které se vyjádří ředitelka mateřské školy.

Evidence úrazů

- Záznam o úrazu provádí učitelka, která v době vzniku úrazu vykonávala nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět učitelka, během jejíhož dohledu k úrazu údajně došlo.
- V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí (dále jen „úraz“), ke kterým došlo při výchově a vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- Při úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného dítěte ve škole zasahující do dvou po sobě následujících dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny dítěte nebo příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení

společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola jeho zákonnému zástupci.

- O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

Ochrana 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 a přiměřeně k věku dětí a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice v oblasti sociálně-patologických jevů. Jsou citlivě poučovány o kontaktu s cizími osobami a nebezpečí nepatřičných věcí. Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci 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.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

VI.

MAJETEK MATEŘSKÉ ŠKOLY

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, včetně ostatního majetku mateřské školy.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole **jen po dobu nezbytně nutnou.**

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškozování, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci mateřské školy.

Zabezpečení budovy MŠ

Každý pracovník školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově školy.

Další bezpečnostní opatření

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, cigaret, elektronických cigaret a používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena paní Edita Keprtová, zástupce statutárního orgánu.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 4. 9. 2023

V Brně dne 3. 9. 2023

Ing. Jana Krytinář Balášová
ředitelka školy

PŘÍLOHA č. 1

Stanovení a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání**Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání**

- Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje ředitelka mateřské školy na období školního roku a zveřejňuje ji na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- **Změna školního řádu mateřské školy, a směrnice pro úplatu k 1. 1. 2024: „Výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání určuje zřizovatel.“**
- Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční.
- Úplata za předškolní vzdělávání se stanovuje na období školního roku, v době omezení provozu MŠ se úplata stanovuje poměrnou částí měsíční úplaty.
- Nejvyšší možná úplata vychází ze skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů na dítě v kalendářním roce předcházejícím kalendářnímu roku, v němž se úplata stanoví.
- Nejvyšší možná úplata se stanoví jako 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce. Před určením procentního podílu jsou z uvedených nákladů odečteny náklady, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu.
- Úplata za předškolní vzdělávání se netýká školního stravování; do nákladů, z nichž se vypočítá nejvyšší možná úplata za předškolní vzdělávání, se nezahrnují náklady na poskytování školního stravování.
- Počtem dětí rozhodným pro určení nejvyšší možné úplaty je počet dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.
- Výše úplaty pro děti, které nejsou občany EU, je stejná jako výše úplaty dětí – občanů EU, pokud
 - mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů,
 - jsou dětmi osob oprávněných pobývat na území ČR za účelem výzkumu,
 - jsou azylanty,
 - jsou osobami požívajícími doplňkové ochrany,
 - jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání

- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději 3. dne daného měsíce (pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty).
- Jestliže
 - zákonný zástupce dítěte pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, kterému (dítěti) náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,
 - a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy, přede dnem splatnosti úplaty podá ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem uvedeným v rozhodnutí ředitelky mateřské školy o prominutí nebo snížení úplaty.

Výše úplaty

Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně, týká se i odkladů školní docházky.

Zvláštní výše úplaty stanovená pro případ omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů v kalendářním měsíci

Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle odstavců 1 až 3 § 6 vyhlášky, odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty je ředitelka mateřské školy povinna zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1 vyhlášky, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

Přehled výše úplaty a stanovení výše úplaty

celodenní docházka pro školní rok 2023/2024

550 Kč

PŘÍLOHA č. 2

Informace o školním stravování pro MŠ

K přihlášení ke stravování je vždy strávník povinen vyplnit přihlášku ke stravování, která mu bude předána v mateřské škole nebo si jí může stáhnout na stránkách Zařízení školního stravování Brno, Jihomoravské nám. 2 – <http://www.sjslatina.cz/>.

Přihlášku je nutné zaslat na e-mail stravne@sjslatina.cz nebo vhodit do schránky, která je umístěna před vchodem Zařízení školního stravování Brno, Jihomoravské nám. 2.

Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý školní rok, pokud je školní zařízení, které strávník navštěvuje v provozu. Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

Přihlašování a odhlašování stravy

Přihlašování a odhlašování stravy je možné telefonicky nebo přes internet na stránkách www.strava.cz.

Přes tyto stránky si strávník (pro mateřskou školu se míní zákonný zástupce dítěte) může odhlašovat stravu v době nemoci, má přehled o platbách a dalších informacích týkající se stravování. Přístup ke svému účtu strávník dostane po zpracování přihlášky ke stravování.

Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strávník nejpozději den předem do 13.00 hod. v úředních hodinách telefonicky na čísle **545 217 289** nebo přes email stravne@sjslatina.cz.

První den nemoci má strávník nárok odnést si oběd v jídlonosiči. Za neodebranou neodhlášenou stravu neposkytuje školní jídelna finanční náhradu.

ÚHRADA ZA STRAVOVÁNÍ

Před zahájením školního roku, je nutné, aby každý strávník měl uhrazeno stravování na měsíc dopředu. Tzn. nejpozději do 20. 8. musí mít uhrazeno stravování na měsíc září. Jinak nebude možné dítěti oběd vydat.

ÚPLATA ZA STRAVOVÁNÍ

viz webové stránky Zařízení školního stravování Brno, Jihomoravské nám. 2