

# ŠKOLNÍ ŘÁD



<b>Školní řád Mateřské školy SLUNÍČKO, Brno, Strnadova 13, p.o.</b> Fakultní škola PdF MU, IČO: 49466780	
<b>Čj.: 70/2017</b>	<b>Platnost od: 1. 9. 2017</b>
<b>Spisový a skartační znak: A10</b>	<b>Účinnost od: 1. 9. 2017</b>
Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 1. 9. 2017	
Školní řád byl projednán na provozní poradě dne 1. 9. 2017	
S účinností od 1. 9. 2017 se ruší Školní řád ze dne 1. 9. 2016, čj. 40/2017.	
Změny:	

## Obsah:

### 1. Základní údaje

### 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

- 2.1. Práva a povinnosti dítěte
- 2.2. Základní pravidla chování ve škole – třídní pravidla soužití
- 2.3. Docházka dítěte do mateřské školy
- 2.4. Práva a povinnosti rodičů, zákonných zástupců
- 2.5. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání (dále jen „povinné vzdělávání“)
- 2.6. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání

### 3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 3.1. Pravidla pro spolupráci s rodinou
- 3.2. Práva a povinnosti zaměstnanců školy
- 3.3. Práva a povinnosti učitelů mateřské školy
- 3.4. Pravidla vztahů s dalšími důležitými partnery školy

### 4. Provoz a vnitřní režim školy

- 4.1. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání
- 4.2. Provozní doba mateřské školy
- 4.3. Předávání dětí
- 4.4. Postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas
- 4.5. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy
- 4.6. Stravování dětí
- 4.7. Úplata za předškolní vzdělávání
- 4.8. Odklad povinné školní docházky
- 4.9. Kontakt s rodiči, zákonnými zástupci

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

- 5.1. Prevence šíření infekčních onemocnění - zdravotní stav dítěte
- 5.2. Postup školy při výskytu akutních, infekčních onemocnění
- 5.3. Předcházení úrazům, bezpečnostní pravidla a školní úrazy
- 5.4. Informace o využívání školní zahrady, venkovních hracích ploch
- 5.5. Podmínky bezpečnosti při akcích školy pro rodiče dětí
- 5.6. Minimální standard bezpečnosti
- 5.7. Prevence sociálně patologických jevů
- 5.8. Ochrana před agresí a šikanou

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

### 7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

- 7.1. Co by dítě, které začíná navštěvovat MŠ, mělo umět a znát
- 7.2. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
- 7.3. Výsledky vzdělávání – pedagogická diagnostika
- 7.4. Hodnocení výsledků vzdělávání
- 7.5. Rozvoj kompetencí dítěte
- 7.6. Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuální vzdělávání

### 8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

### 9. Přílohy

- Příloha č. 1: Organizace dne v mateřské škole
- Příloha č. 2: Organizace provozu v době prázdnin
- Příloha č. 3: Vnitřní řád školní jídelny
- Příloha č. 4: Směrnice pro úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole

# 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

## 1.1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy SLUNÍČKO, Brno, Strnadova 13, příspěvková organizace (dále jen „MŠ“) vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) ve znění pozdějších doplňků a novelizací tento **Školní řád**, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných s přihlédnutím k místním podmínkám. Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a všechny další účastníky předškolního vzdělávání v MŠ a na dalších akcích pořádaných školou (např. školní výlet, exkurze, škola v přírodě). Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z:

- Zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, v platném znění;
- Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání., školský zákon, v platném znění;
- Zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (Správní řád), v platném znění;
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění;
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;
- vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
- Vyhlášky 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Mateřská škola je právní subjekt, příspěvková organizace, zřizovatelem je ÚMČ Brno - Líšeň. Součástí školy je školní jídelna.

Statutárním orgánem je ředitelka školy Hana Schenková.

Součástí školy je školní kuchyně.

**Kontakty: telefon MŠ: 544 211 544, telefon – ředitelka: +420 737 914 940**

**e-mail: [ms.strnadova@skolyjm.cz](mailto:ms.strnadova@skolyjm.cz), [www.slunicko-ms.cz](http://www.slunicko-ms.cz)**

Datová schránka: 93wkzbp

## 1.2. INFORMACE O CÍLECH PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

**„Předškolní vzdělávání 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. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.“**

Konkrétní cíle a postupy jsou podrobně popsány ve Školním vzdělávacím programu mateřské školy, který vychází z požadavků RVP PV.

Naše škola nese název SLUNÍČKO, protože chce vytvářet pro děti, personál i okolí pocit tepla, útulnosti, radosti, pohody, bezpečí, lásky a náklonnosti. Těmito pomyslnými paprsky umožnit dětem, vyrůstajícím květkám, co nejlepší podmínky pro další růst, aby se děti do školky těšily, vyhledávaly společnost kamarádů a mohly se seberealizovat.

Úkolem předškolního vzdělávání je doplňovat a podporovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení.

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání dětí nadaných a dětí mimořádně nadaných se realizuje v souladu s § 16 školského zákona, podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Dle školského zákona se s účinností od 1. 9. 2016 předškolní vzdělávání organizuje pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let. Tato věta se s účinností od 1. 9. 2020 mění takto: Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti od 2 do zpravidla 6 let.

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

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

### 2.1. Práva a povinnosti dítěte:

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality:

- ☺ právo na respekt vůči vlastnímu tělu, majetku a dílu
- ☺ dítě má právo využívat celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel
- ☺ dítě má právo rozhodnout samo kdy nás a naši lásku potřebuje
- ☺ dítě má právo, abychom respektovali jeho city, účastnit se i neúčastnit se nabízených aktivit
- ☺ nerušit svým jednáním ostatní, pokud volí jinou činnost
- ☺ podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- ☺ vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení
- ☺ podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití
- ☺ dítě má právo, aby se s ním jednalo spravedlivě jako s ostatními a zároveň jako s individualitou, s originální bytostí
- ☺ **Další konkrétní práva dětí:**
  - napít se během dne dle své potřeby
  - jít kdykoliv na toaletu, samostatně používat WC
  - určovat si velikost porce jídla
  - být vždy vyslechnuty
  - zvolit si hru nebo činnost z dané nabídky dle svého přání
  - dokončit hru, činnost
  - aby jim dospělý pomohl, když potřebují
  - kdykoliv si během dne odpočinout
  - být oslovovány tak, jak jsou zvyklí z domova, nebo jak chtějí
  - říci učitelce, když chtějí odejít ze třídy (WC, šatna)

- být samostatné při hygieně (WC, mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníku)
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)

## 2.2. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ VE ŠKOLE – TŘÍDNÍ PRAVIDLA SOUŽITÍ

**K povinnostem dětí patří** chovat se dle třídních pravidel soužití a dohod, která se stanoví na začátku roku. S laskavou důsledností učíme děti respektovat pravidla, porozumět přirozeným následkům, dodržování instrukcí, sebeovládání, hodnocení pocitů, navazování kontaktů, spolupráci.

V rámci svých možností a schopností jsou děti povinny dodržovat:

### Třídní pravidla soužití

- ☺ **Jsme kamarádi, pomáháme si** (tj. např. chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním: (neničit) práci druhých, chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit), konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).
- ☺ **Uklidím hračku, uklidím značku** (po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo)
- ☺ **Šetříme hlas** (pravidlo komunikace – mluvit přiměřeně hlasitě)
- ☺ **Nasloucháme si** (pravidlo komunikace – neskákat do řeči)
- ☺ **Ve třídě chodíme krokem** (bezpečnostní pravidlo)

### Třídní dohody

- ♥ při příchodu označím kolíčkem svoji značku
- ♥ vyberu si dílničku pro hru – označím svojí značkou. (pro hry a činnosti mají děti ve třídách vytvořeny „tvořivé dílničky“, specifická místa s dohodnutými pravidly)
- ♥ hrát si mohou tam, kde je volné místo – rámeček
- ♥ hrají si tak, aby i ostatní si mohly v klidu hrát
- ♥ společný třídní kroužek – stop jiným činnostem
- ♥ při řešení problémů dodržovat pravidlo tří kroků: **Pravidlo „3“**. (problém zkusím řešit sám: 1. přemyslím sám, 2. poradím se s kamarádem, až když nevím, 3. požádám o pomoc dospělého)
- ♥ dodržovat společenská pravidla (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- ♥ dodržovat hygienická pravidla:
  - ♥ samostatně používat WC,
  - ♥ být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníků);

## 2.3. DOCHÁZKA DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

### Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno.
- **Denně zaznamenávat** do „DOCHÁZKY“ čas příchodu dítěte do MŠ a čas odchodu. Rodiče zapisují v šatně děti do archů „Docházka dětí“ pravidelně **příchod** dítěte do třídy i **odchod** ze školy. Čas příchodu zakroužkujte v případě, že vaše dítě bude odcházet ze školy po obědě. Svoje dítě informujte a ujistěte, kdy půjde domů!
- Doprovázet dítě ráno do školy a pomáhat mu připravit se na den ve třídě. (Učitelka není povinna přebírat „řvoucí dítě“, které je v emočním stresu).

- Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni **předat dítě přímo učitelce**, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru. Rodič je povinen své dítě v dohodnutém čase vyzvedávat.
- **Oblékat své dítě přiměřeně počasí a situaci.** Každý den připravit svému dítěti do horní otevřené skříňky oblečení na pobyt venku v takovém pořadí a kvalitě, aby dítě mělo připravené podmínky pro samostatné oblékání.

**Rodiče nesou odpovědnost za oblečení a obutí svých dětí, za správné uložení obsahu skříňek v šatnách a jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením**, které umožňuje volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, voda, modelína, hlína, barvy).

Aby se děti mohly bez potíží zapojit do všech činností, je třeba jim dávat takové **oblečení a obutí**, které je pro ně na oblékání snadné, nemusí se bát, že se ušpiní a dostatečně je chrání v závislosti na počasí proti chladu i přehřátí. Hra je pro děti formou práce, proto i naši mateřskou školu chápejte jako „pracovní“ prostředí, kde se dítě pravděpodobně ušpiní, samozřejmě nechtěně. Nezapomeňte, prosím, na tuto skutečnost, až budete přemýšlet, co dítěti do MŠ obléci a obout.

Oblečení na pobyt venku: „Neexistuje špatné počasí – jen nevhodné oblečení!“

Do třídy i na pobyt venku je nutno mít jiné oblečení!

V létě jsou rodiče povinni vybavit dítě vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, ošetřit dítě opalovacím krémem s ochranným faktorem.

Na výlety je nutné, aby děti měly funkční batůžek a pláštěnku.

#### **Pravidla pro ukládání oblečení dětí v šatnách:**

1. Horní otevřená skříňka – určena **pro oblečení na pobyt venku, uložené** v tom pořadí, jak se bude dítě postupně oblékat.
2. Uzavřená skříňka slouží pro oblečení na cestu domů. Prostor dolní police je určen pro **náhradní oblečení**.
3. Výsuvný botník obsahuje poličku na **papuče**.
4. Kovový rošt je pouze na **boty** – na rošty se nesmí šlapat!

#### **Organizační hygienická a bezpečnostní pravidla:**

- po obědě si děti čistí zuby, proto musí mít svůj kartáček a zubní pastu
- každý lichý pátek si děti odnáší domů kelímek a kartáček – desinfekce
- každý lichý pátek si odnáší domů pyžama i ostatní oblečení na vyprání
- každé dítě má svůj kelímek, hřeben i ručník na místě s vlastní značkou
- děti si nenesí do školy žádné vlastní hračky, řetízky, prstýnky apod.
- učitelky na odpolední liché službě zajistí předání pyžam i pomůcek k zubní hygieně
- Označovat věci dětí tak, abychom je mohli rozlišit a nedocházelo k záměně. Děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné).
- **Předávat dítě učitelce vždy zdravé** – bez příznaků nemoci. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza, vši, apod.). V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- Informovat učitelku o obavách spojených s vaším dítětem. Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

- **Oznamovat škole údaje do školní matriky** (Evidenční list dítěte). Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích a uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci „**Evidenčního listu dítěte**“ a „**Zmocnění pro předávání dítěte**“ - dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů.
- Zákonný zástupce (matka/otec), který sám/sama pečuje o dítě, je povinen uvést do Evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte. Zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte v době prázdnin nejméně týden před jejich konáním.
- **Omlouvat nepřítomnost dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání**
  - Žádáme rodiče, aby včas oznámili příčinu nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 dnů.
  - Nepřítomnost delší než 14 dnů je třeba omluvit písemně.
  - Odhlašování a přihlašování ke stravování je nutné den předem do 13 hod.

## 2.4. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

### Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o záměrech a koncepci MŠ;
- spolupodílet se na tvorbě zásadních dokumentů MŠ (např. školní vzdělávací program, školní řád) a na plánování vzdělávacích činností v MŠ; vyjadřovat k veškeré práci MŠ
- vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem;
- účastnit se akcí, pořádaných MŠ;
- být informováni o záležitostech týkajících vzdělávání jejich dítěte v MŠ;
- na respekt názorů rodiny ze strany MŠ;
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu z knihovny MŠ;
- promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku.

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole – rodiče mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou. **Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte:**

- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku (všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i

pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy)

- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- **Podílet se na dění v MŠ** a účastnit se programů, účastnit se a vstupovat do her svých dětí.

Naše škola je otevřena všem rodičům během celého dne. Rodiče se mohou kdykoli zúčastnit dění v MŠ. Vaše přítomnost udělá Vašemu dítěti radost a nás Váš zájem potěší.

### **PRAVIDLA PRO RODIČE VE TŘÍDĚ.**

Rodič, který se chce zúčastnit vzdělávání ve třídě, vždy dodržuje třídní pravidla soužití, vstupuje do třídy v roli, kterou si dohodl s učitelkou:

- **PRŮVODCE** - doprovází své dítě, respektuje třídní pravidla, taktně pomáhá dítěti se začleněním, úklidem, apod.
  - **POZOROVATEL** - nemluví, neruší povídáním průběh činností, pozoruje
  - **ASISTENT** - má na starosti skupinu dětí, se kterou pracuje na základě dohody nebo pokynů učitelky
  - **NOSITEL** - po dohodě s učitelkou např. vypráví dětem o své práci, připraví program pro děti apod.
- Být informován o dění ve škole a základními písemnými materiály, jimiž se řídí výchovně vzdělávací působení, organizace i provoz školy.
  - Být pravidelně informován o vzdělávání ve třídě (záměry, témata). Spolurozhodovat při plánování programu i při řešení problémů.
  - **Seznamovat se s nástěnkami.**
  - **Konzultovat s učitelkou** svého dítěte potřebné poznatky, cíle jeho výchovy a postup jak je podporovat. Být informován o prospívání a individuálních pokrocích svého dítěte v rozvoji i učení. Pokud je to naléhavé promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě a domluvit si schůzku – konzultaci s učitelkou termín schůzky na dobu, kdy nemá přímou vzdělávací povinnost ve třídě.
  - **Účastnit se akcí pořádaných MŠ.** V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad svým dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti. Aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce. Pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.
  - Být neprodleně informován v případě onemocnění nebo poranění dítěte.
  - Degustovat školní jídlo připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně.
  - Dodržovat školní řád.

## **2.5. PLNĚNÍ POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ (dále jen „povinné vzdělávání“)**

- Dítě, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, dochází do MŠ v pracovních dnech v čase od **8:00 hod. do 12:00 hod.** Vzdělávání v ostatní době provozu MŠ, je dobrovolné.



- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Jejich rozpis pro aktuální školní rok je zveřejněn na nástěnkách v šatnách dětí.
- **V případě nepřítomnosti dítěte**, které plní povinné vzdělávání je zákonný zástupce je povinen **doložit MŠ písemně důvody nejpozději do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti dítěte.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při povinném vzdělávání v MŠ, oznámí písemně tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.
- Písemné oznámení nepřítomnosti je možné doručit do MŠ:
  - osobně učitelkám MŠ nebo ředitelce
  - poštou (doporučeně)
- Docházka dětí plnících povinné vzdělávání je evidována učitelkami ve třídách, do kterých jsou děti zapsány (Omluvný list). V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost, v případě potřeby přijímá podobná opatření jako v případě neomluvené absence.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce MŠ. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
  - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek), hradí zákonný zástupce dítěte. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření, spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky doporučuje školské poradenské zařízení), hradí pořízení těchto pomůcek stát.
- Individuálně vzdělávané dítě nemá nárok účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou (plavání, výlety).

## 2.6. INFORMACE O PRŮBĚHU A VÝSLEDCHÍCH VZDĚLÁVÁNÍ

Rodiče jsou seznamováni se ŠVP PV na úvodních třídních schůzkách a v každé šatně dětí je v tištěné podobě rodičům k nahlédnutí. Každá třída pravidelně zveřejňuje svůj plán činností – **třídní integrovaný blok** v šatně dětí a současně o aktuálních vzdělávacích záměrech a akcích informuje na webu školy. Rodiče tak získají představu o cílech vzdělávání a tématech, kterými se děti v daném období zabývají. Rodiče mají možnost vstupovat svými návrhy a náměty do plánování a navrhovat další aktivity.

Samostatné činnosti dle volby dětí, které jsou přímo či nepřímo řízené, respektují tyto **zásady**:

- činnost dělají děti bez přímého vedení učitelkou – samostatně
- činnost je založena na spolupráci dětí

- činnost umožňuje dětem volit vlastní postup, samy objevují jednotlivé kroky řešení úkolu
- k činnosti si děti sami volí pomůcky, materiály
- sami si potřebné materiály připraví i uklidí

**Konzultační hodiny** jsou individuální nabídkou pro rodiče. Je to příležitost pro rodiče spolurozhodovat o postupech vhodných k podpoře učení a rozvoje jejich dětí. Mluvíme s rodiči o očekáváních, která vůči sobě máme. Zjišťujeme, jakou představu o vzdělávání dítěte a vzájemné spolupráci se školou rodiče mají. Sdělujeme svoje záměry. Hledáme společné dohody. Rodiče získají **informace a doporučení týkající se procesu i výsledků učení** jejich dětí. Učitelky informují rodiče o silných stránkách dítěte, o tom co dítě v uplynulém období zvládlo, v čem je úspěšné a navrhuje, co by bylo dobré v následujícím období podpořit. Své informace dokládají rodičům prostřednictvím portfolia dítěte.

### **3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHU SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE:**

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Pravidla vychází ze zásady **vzájemné úcty, respektu**, názorové snášenlivosti, solidarity **důstojnosti** všech účastníků vzdělávání. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci a další účastníci vzdělávání se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

#### **3.1. Pravidla pro spolupráci s rodinou**

1. respektujeme úlohu rodičů
2. zachováváme důvěrnost
3. mluvíme s rodiči o očekáváních, které vůči sobě máme
4. podporujeme spolupráci s rodiči nabídkou vícero strategií k jejich zapojení
5. respektujeme, že konkrétní způsob zapojení si volí rodina sama
6. usilujeme o zapojení celé rodiny
7. plánujeme rodičovská setkání a konzultace
8. zaměřujeme se na silné stránky rodiny a poskytujeme jí pozitivní zpětnou vazbu
9. jsme otevření spolupráci s dalšími partnery mateřské školy
10. „Rodiče vítáni“ – jsme škola otevřená komunikaci a spolupráci s rodiči

#### **3.2. Práva a povinnosti zaměstnanců školy:**

- **respektovat práva dětí i rodičů**
- uchovávat služební tajemství
- ke každému dítěti přistupovat individuálně
- **v komunikaci posilovat zejména vše dobré: „Být poslem dobrých zpráv“**
- dodržovat všechny předpisy, směrnice a nařízení, BOZP
- znát Školní řád a ŠVP PV
- kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v pracovních náplních a organizačním řádu školy

#### **3.3. Práva a povinnosti učitelů mateřské školy:**

- usilují o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči jsou povinni přispívat svou činností k naplnění práv dítěte

- každý den se s dítětem přivítají a podpoří při „kolíčkovém rituálu“
- zorganizují věci tak, aby každé dítě bylo nejméně 1x denně pohlazeno
- jsou odpovědní za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku a dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám
- rozhodují o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů každého dítěte i školy
- odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak v MŠ jako celku
- umožňují rodičům účastnit se na tvorbě třídního vzdělávacího programu, programu školy i jeho hodnocení
- vytváří podmínky a zajišťují, aby zákonní zástupci byli informováni o prospívání dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání, domlouvají s rodiči společné postupy
- vede s rodiči dítěte průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení: pravidelná konzultační činnost, práce s portfoliem dítěte
- provádí poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím učitele a možnostem mateřské školy
- jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- jsou osobně odpovědní za ochranu a bezpečnost dětí od doby, kdy děti převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je předají jinému pedagogovi MŠ, rodičům nebo písemně pověřeným zástupcům
- mají právo **nepřijmout do školy dítě vykazující znaky nemoci** v zájmu ochrany a zachování zdraví ostatních dětí, vyžádat si od rodičů potvrzení, že dítě smí do kolektivu – písemnou zprávu od dětského lékaře
- **denně kontrolovat evidenci** „docházky“ dítěte do MŠ – ranní služba v poledne, a čas odchodu dítěte z MŠ – odpolední služba
- prokazatelně seznámit rodiče ve své třídě se školním řádem – třídní učitelky

#### 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 využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### PEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK JE POVINEN:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte 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 a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

#### **Ředitelka:**

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- vytváří podmínky pro další rozvoj a vzdělávání pedagogů
- zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí.
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly škole přiděleny
- předkládá rozbor hospodaření
- rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a o ukončení předškolního vzdělávání

#### **3.4. Pravidla vztahů s dalšími důležitými partnery školy:**

- Zřizovatel – Statutární město Brno, městská část Brno – Líšeň. Vzájemné vztahy upravují právní normy.
- Školská poradenská zařízení. Při vzdělávání dětí se Speciálními vzdělávacími potřebami MŠ spolupracuje s příslušnými Speciálními vzdělávacími centry. Osobou odpovědnou za spolupráci s příslušným školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je ředitelka školy.
- MŠ spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou Brno, Kohoutova.
- V rámci logopedické prevence škola spolupracuje s klinickou logopedkou Mgr. Zdeňkou Lauermannovou MBA, Velkopavlovická 25, Brno a se SPC Veslařská 234.
- Mateřská škola spolupracuje se všemi základními školami v Líšni, zejména se ZŠ Masarova, která je pro většinu našich dětí spádovou školou.
- Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity v Brně. Spolupráce probíhá na základě Smlouvy o spolupráci, na jejím základě je MŠ fakultní školou. MŠ zajišťuje průběžnou a souvislou praxi studentů oboru učitelství pro mateřské školy. O přítomnosti studentů v MŠ jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím nástěnek. Studenti jsou po dobu přítomnosti v MŠ povinni řídit se tímto řádem a dodržovat pokyny ředitelky a učitelů.

## **4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

Nově zapsané děti jsou zařazeny do 3 tříd a v jednotlivých třídách jsou rovnoměrně rozloženy děti všech věkových skupin.

Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce.

#### **4.1. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání**

- Ředitelka MŠ vyhlásí termín zápisu do mateřské školy, na následující školní rok v období od 2. do 16. května. Termín zápisu zveřejní na webových stránkách MŠ a na letáku u vstupních dveří do MŠ.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku v případě, že má MŠ volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
- Kritéria a další podrobnosti týkající se přijímacího řízení jsou podrobně stanoveny na stránkách elektronického přijímacího řízení <http://zapisdoms.brno.cz>

- MŠ nabízí při zahájení docházky tzv. adaptační režim pro bezproblémový vstup dítěte do MŠ. V této době může být přítomen s dítětem v MŠ někdo z rodiny a ve spolupráci s učitelkami dochází k postupnému osamostatňování dítěte a zvykání na pobyt v MŠ. Průběh adaptace je individuální, přizpůsobuje se dítěti. Prosíme, důvěřujte doporučením učitelek MŠ.
- Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce MŠ. S vedoucí jídelny dohodnou odhlášení stravného, případné navrácení peněz.
- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady;
  - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
  - zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád);
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

#### 4.2. Provozní doba MŠ je od 6:30 do 16:00 hod.

- **Děti se v běžném dni schází do 8:00 hod.**, je to vhodná doba je pro jejich seberealizaci. Rodiče mohou děti přivádět a vyzvedávat si během celého dne po předběžné domluvě s učitelkou, aby byla pro dítě zajištěna strava a bezpečnost.
- **Den v mateřské škole (režim a denní program je zpracován ve ŠVP PV)**, organizace dne je konkrétně zpracován v Příloze č. 1 školního řádu.
- Rituály: každá třída má stanoven den pro oslavy narozenin dětí – **narozeninový den**.
- Od 8:30 hod do 12:30 hod je stanovena doba docházky pro děti, jejichž rodiče pobírají sociální dávky – rodičovský příspěvek a tito zákonní zástupci budou požadovat potvrzení o docházce na 4 hodiny.
- Vzdělávací činnost probíhá v průběhu celého dne. Herní, spontánní a volné činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými činnostmi.

#### 4.3. Předávání dětí

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte: **ZMOCNĚNÍ** pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám. Formulář „Zmocnění“ je možno si vyzvednout u učitelek.
- Pro zajištění bezpečnosti dětí je nutné, aby **rodiče předávali při příchodu do MŠ dítě osobně** učitelce, která za něho od této chvíle přebírá odpovědnost do doby, než dítě předá jiné učitelce nebo Vám. Upozorňujeme, že **učitelky jsou povinny předat dítě jen rodičů** nebo osobám zákonnými zástupci písemně zmocněnými. Učitelky zodpovídají za bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte do doby, než předá dítě zákonnému zástupci nebo osobě k tomu zmocněné.
- **Pravidlo „prahu“**. Práh do třídy je pomyslným „bod zlomu“ a přechodem z prostoru „doma“ do světa „školky“. Každý svět má svoje pravidla a hranice, ty se učí dítě pochopit. Tím získává pocit jistoty a bezpečí (učitelky nevstupují do šatny, nenarušují komunikaci rodiče a dítěte a totéž nebudou dělat rodiče v prostoru třídy).

#### 4.4. Postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas

- Pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
- Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout nejpozději do 16:00 hod., což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje.
- Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu a uvede na ní telefonický kontakt, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
- V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.
- Pedagogický pracovník není oprávněn s dítětem svévolně opustit prostory mateřské školy.
- Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a informovat ředitelku. Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
- Zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody.
- Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, jedná se o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

#### **4.5. Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy**

- Provoz mateřské školy bude omezen nebo přerušen v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v Brně - Líšni možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.  
**Organizace provozu v době prázdnin – Příloha č. 2**
- Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit i v době vedlejších prázdnin, a to z důvodů organizačních či technických. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

#### **4.6. Stravování dětí**

Stravování dětí zajišťuje školní jídelna, která je součástí školy. Organizaci stravování a úplata za stravování je podrobně stanovena v Příloze č.3 – Vnitřní řád školní jídelny. Všechny záležitosti týkající se stravování, úplaty za stravování a úplaty za vzdělávání s Vámi ráda projedná vedoucí školní jídelny.

Organizační pravidla při stravování, **děti si samostatně:**

- ☉ nalévají nápoje, připravují svačinky, které jsou připraveny na servírovacím stole: chystají si prostírky, mažou pečivo apod.
- ☉ po jídle uklidí svoje místo: odnesou na vozík skleničku, hrníček, talířek apod.
- ☉ připravují si talíře, příbory, saláty apod. na oběd
- ☉ samostatně si nalévají polévku za dohledu učitelky
- ☉ požádají kuchařku u servírovacích vozíku o velikost porce hlavního jídla, donesou si ho ke stolu

**Učitelky laskavě a důsledně vedou děti ke stravovacím návykům, odpovídají za úroveň stolničení ve třídě.**

Dodržujeme **rituál** stolování. Přejeme si dobrou chuť - komunikace o jídle je součástí školní kultury. Společné stolování považujeme za událost. Školní jídelníček je zveřejněn v šatnách dětí, ve třídě v prostoru pro stolování i na webu školy, aby mohl být vhodně doplňován v rodinách.

#### **4.7. Odpolední odpočinek**

Děti jsou povinny respektovat právo ostatních k odpočinku a chovat se tak, aby svojí činností nerušil děti, které potřebují spánek.

#### **4.8. Úplata za předškolní vzdělávání**

Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a konkrétní pravidla jsou stanoveny ve **Směrnici ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání, Příloha č. 4**

#### **4.9. Odklad povinné školní docházky**

Pokud je Vaše dítě předškolního věku a Vy uvažujete o **odkladu povinné školní docházky** je nutné, tuto skutečnost písemně sdělit ředitelce školy nejpozději do 1. března, abychom Vám mohli rezervovat místo v MŠ i pro další školní rok. Pokud dítě navštěvuje MŠ a přitom dovršilo věku pro vstup do ZŠ, je třeba předat ředitelce kopii „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“.

#### **4.10. Kontakt s rodiči, zákonnými zástupci**

Kdokoliv má právo sjednat si schůzku s ředitelkou a ostatními zaměstnanci školy v případě, že to nenaruší přímou výchovně vzdělávací práci.

- Aktuální informace určené zákonným zástupcům jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, dále jsou umístěny na stránkách školy [www.slunicko-ms.cz](http://www.slunicko-ms.cz)
- Individuální schůzku se zaměstnanci MŠ je možné sjednat osobně nebo telefonicky. Zaměstnanci MŠ mají právo odmítnout schůzku, která se netýká vzdělávání v MŠ, a která nebyla předem ohlášená a domluvená (nabídkové akce).
- Osobní jednání s ředitelkou po předchozí domluvě, tel. 737 914 940.
- Ředitelka MŠ nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- MŠ pravidelně nabízí zákonným zástupcům možnost vzájemné konzultace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dětí. Termíny těchto schůzek jsou zveřejněny na nástěnkách v šatnách dětí.
- Pro konzultaci s učitelkami mimo tyto termíny je vhodné využít **času mimo jejich přímou výchovně vzdělávací činnost**, aby nebyly vyrušovány při vzdělávání dětí. V nutném případě je možné kontaktovat učitelky v čase příchodu či odchodu dětí z MŠ
- Všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s vedoucí školní kuchyně.

- Příležitost k neformálním rozhovorům se zaměstnanci MŠ mají zákonní zástupci při různých společných akcích a setkáních (např.: třídní schůzky, vánoční posezení, dílny s rodiči, oslava Svátku matek a rodiny, otevírání a zavírání zahrady).
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na nástěnkách, na webových stránkách MŠ.

## **5. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

### **5.1. Prevence šíření infekčních onemocnění - zdravotní stav dítěte**

**Do mateřské školy chodí děti pouze zdravé.** Zamezíme tak společně šíření infekcí. V rámci hygienických předpisů mi dovoluje Vás upozornit na povinnost navštívit lékaře v případě, že se u Vašeho dítěte projeví příznaky průjmového onemocnění a informujte o této věci učitelku.

Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené oční spojivky, opar, ječné zrna a podobné příznaky jsou příznaky nemoci! Také pedikuloza (přítomnost živých vši) je považováno za infekční onemocnění.

Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky **akutního onemocnění** (vysoká horečka, průjem, zvracení) oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled dospělé osoby.

### **5.2. Postup školy při výskytu akutních, infekčních onemocnění**

- 1) Při zjištění nebo důvodném podezření budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a požádáni o vyzvednutí dítěte a zajištění léčení.
- 2) Rodiče jsou povinni si dítě neprodleně z MŠ vyzvednout, zajistit nápravu a léčení infekčního onemocnění.
- 3) Škola zajistí hygienická opatření, zejména desinfekci.
- 4) Zákonný zástupce potvrdí úspěšnost léčby při opětovném zařazení dítě do mateřské školy v čestném prohlášení (formulář obdrží od učitelky), v případě pochybností požádá učitelka rodiče o písemné vyjádření ošetřujícího lékaře.
- 5) V případě, že rodiče nespolupracují, nezúčastní se na vyzvání ředitelky projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte, projedná tuto záležitost s orgánem sociální péče.

### **5.3. Předcházení úrazům, bezpečnostní pravidla a školní úrazy**

**Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla,** zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na školní zahradě (neběhat po třídě, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku apod.), se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně upozorňovány.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou vyzváni k bezodkladnému vyrozumění.



#### 5.4. Informace o využívání školní zahrady, venkovních hracích ploch

Venkovní hrací plochy jsou součástí mateřské školy v oplocené části pozemku, podrobnosti jsou stanoveny v „Provozním řádu venkovních hracích ploch“.

- Hrací plocha (zahrada mateřské školy) je **přístupná výhradně dětem z mateřské školy** za doprovodu pedagogických pracovníků.
- Zahrada, hrací prvky a hrací plocha není volně přístupná a jakékoliv vniknutí a pobyt na zahradě bez příslušného souhlasu školy se považuje za neoprávněný vstup na cizí pozemek.

#### 5.5. Podmínky bezpečnosti při akcích školy pro rodiče dětí

V případě konání akcí pořádaných v budově nebo na školní zahradě a účast na ní je dána přítomností a spoluúčastí rodičů či jiného zákonného zástupce, přebírají od momentu předání dítěte učitelkou již plně zodpovědnost za své dítě. Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě tedy již není ve školce a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:

- pokud se akce koná na zahradě MŠ, jsou rodiče seznámeni se zákazem používání herních prvků
- pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců školy
- pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly
- bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba, jejíž pokyny jsou zúčastnění povinni respektovat
- v případě, že je součástí akce táborový oheň, je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled na ohniště včetně úplného uhašení

#### 5.6. Minimální standard bezpečnosti

- Škola má určené pro vstup dětí, zaměstnanců a cizích osob (návštěv, kontrol, atp.) pouze dva vchody, které jsou zabezpečeny proti vniknutí cizích osob a vstupy do něj jsou kontrolovány. Ostatní možné vstupy do budov jsou zabezpečeny a užívají se případně jako vstupy pro zaměstnance nebo pro cizí osoby, které se účastní dalšího vzdělávání v jiných prostorách školy (např. odborný výcvik, kurzy, školení, atp. I v tomto případě má škola zajištěnu kontrolu vstupu.
- Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy, to platí též v případě vjezdu dopravním prostředkem do areálu školy. Vstupy a vjezdy do areálu školy jsou kontrolovány.
- Škola má uzamykatelné vstupy do budov i dalších prostor v areálu školy (školní zahrady), má zabezpečená okna a dveře proti volnému vniknutí osob. Na začátku, v průběhu dne i na jeho konci škola vstupy zabezpečí.
- Škola, ve spolupráci s osobami odborně způsobilými v prevenci rizik a osobami odborně způsobilými v oblasti požární ochrany, analyzuje rizika podle podmínek a charakteru své činnosti.
- **BEZPEČNOSTNÍ KÓD PRO VSTUP DO BUDOVY ŠKOLY** – elektronický vrátný
  - Rodiče si otvírají vstupní dveře bezpečnostním kódem, který jim v den nástupu do MŠ sdělí třídní učitelka.
  - Mateřská škola je po celou dobu provozu uzavřena.
  - Rodiče jsou povinni uchovávat kód v tajnosti a v případě, že jej sdělí třetí osobě (zmocněnci), odpovídají za jeho případné zneužití.

- V žádném případě nesdělujte kód dětem, ani nepovolujte jej dětmi používat!
- Nepouštějte cizí osoby do budovy!
- Pro vstup cizích osob je určen prostřední vchod budovy. Doprovodem cizích osob jsou pověřeni provozní zaměstnanci po té, co byl ověřen účel návštěvy.

### 5.7. Prevence sociálně patologických jevů

- Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte. Dítě si prostřednictvím prožitkového učení osvojí schopnost poznávat sebe i druhé, kooperovat s ostatními, rozhodovat se, řešit konflikty, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky.
- V rámci předškolního vzdělávání se děti v naší škole přiměřenou a nenásilnou formou seznamují s rizikovými situacemi, zodpovědností za sebe i druhé, s výchovou ke zdravému životnímu stylu a prevencí negativních jevů. Projekt Zdravá abeceda<sup>1</sup> podporuje rozvoj kompetencí dětí ke zdravému životnímu stylu a děti si osvojují zdravé návyky. Sociální a emoční vývoj podporujeme realizací projektu Dobrý začátek<sup>2</sup>.

### 5.8. Ochrana před agresí a šikanou – agresivní projevy a jejich specifická řešení<sup>3</sup>

- Základem výchovného působení je laskavá důslednost učitelky pro dodržování třídních pravidel soužití, uspokojování základních sociálních potřeb dítěte a analýza důsledků jejich neuspokojování. Agresivní řešení agrese vytváří podnět pro další agresi. Proto se snažíme oceňovat vše dobré, na nevhodné chování neupozorňovat, poskytovat pedagogickou pomoc a podporu.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 školského zákona) vyžadují a je jim zaručena zvláštní pozornost, péče a vytvoření podmínek, které odpovídají jejich potřebám a schopnostem.
- **Povinností všech učitelů je nulová tolerance k chování dítěte, které ohrožuje druhé děti.** Pokud chování a jednání dítěte ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho, ostatních dětí nebo jiných osob, je škola povinna zajistit takovému dítěti neodkladnou lékařskou péči a uvědomit zákonného zástupce (§ 29 odst. 2 školského zákona).
- **Nejlepší zájem dítěte<sup>4</sup>** musí být předním hlediskem při veškerých postupech týkajících se dětí. Metody a opatření, které vzájemně kombinujeme.
  - rozhovor s dítětem, které ubližuje (agresor)
  - zavedení ochranného režimu dítěti, kterému je ubližováno (oběť)
  - práce se skupinou – preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a současně se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno
  - rozhovor s rodiči dítěte, které má obtíže s dodržováním pravidel a limitů

## 6. PODMÍNKY PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

- Poškozování a ničení majetku školy je zakázáno.
- Vedeme děti k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami a majetkem školy i školní zahrady.

<sup>1</sup> <http://www.zdrava-abeceda.cz/home/metodika-programu/zivotosprava/vnitri-pohoda>

<sup>2</sup> <http://scholaempirica.org/wp-content/uploads/2014/07/Vyznam-vcasne-intervence-v-ranem-vyvoji-ditele-metodicka-prirucka.pdf>

<http://scholaempirica.org/wp-content/uploads/2014/09/Dobry-zacatek>

<sup>3</sup> Agrese a agresivita v předškolním a mladším školním věku, J. Svoboda, 2014

<sup>4</sup> Úmluva o právech dítěte, článek 3

- Vedeme děti k respektu k cizímu majetku „Neberu nic, co mi nepatří“.
- Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v „tvorivých dílničkách“ jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí, půjčování hraček apod.) a děti jsou povinny je dodržovat.
- K šetrnému zacházení s materiály a energiemi jsou děti vedeny v rámci rozvíjení kompetencí (např. šetření s vodou).
- V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení problému. Pokud děti nezvládnou řešení samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.

## 7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

**Hodnocení** dítěte je důležitou **složkou komunikace** mezi dítětem, učitelem a rodiči. Pro rozvoj osobnosti má **průběžné a formativní hodnocení** učitelem velký význam, **okamžitou zpětnou vazbou** pomáhá učitel dítěti získat **informace** o tom, zda jeho chování, jednání, dovednosti a znalosti jsou žádoucí či v čem se může ještě zlepšit. Učitelé podávají dítěti srozumitelnou formou informace o průběhu činností i výsledků a umožňují tak dítěti samostatně nebo s dopomocí hledat řešení, cestu pro zlepšování. Učitel má současně možnost sledovat rozvoj dítěte, jak přistupuje k řešení problémů, co dítě motivuje a připravovat si cílené vzdělávací strategie. **Hodnocení musí být vždy dítěti užitečné a prospěšné, podporovat dítě v dosahování jeho osobního maxima.**

### 7.1. Co by dítě, které začíná navštěvovat MŠ, mělo umět:

- znát své jméno a příjmení
- obout a zout bačkory a boty (tkaničky zaváže p. učitelka)
- poznat své oblečení
- oblékat a svlékat tričko, kalhoty, ponožky (učitelka nasměruje, ale dítě by se mělo snažit)
- vydržet sedět při jídle u stolu
- samo se najíst lžící, ukusovat z půl krajíčku chleba včetně kůrky, pít ze skleničky a hrníčku („nekrmte mně“)
- umýt si ruce mýdlem, utírat se do ručníku, pustit vodu a zavřít vodovodní pákovou baterii
- používat záchod – včas si dojít, samostatně se utírat
- používat kapesník, vysmrkat se a utírat si nos
- vyčistit si zuby, připravit si zubní pastu
- umět si říci, co potřebuje, dorozumět se, požádat o pomoc, při komunikaci navazovat mluvní a oční kontakt
- zvládnou chůzi po schodech
- ujít kratší vzdálenost při pobytu venku
- vědět, že ubližování je nepřípustné

### 7.2. Školní vzdělávací program

- ✓ Vzdělávání v MŠ je zajišťováno v souladu s cíli předškolního vzdělávání danými školským zákonem a vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání schváleného MŠMT ČR. Na tomto podkladě je zpracován vlastní Školní vzdělávací program dále upravený pro jednotlivé třídy. S programem a způsobem jeho plnění jsou rodiče seznamováni formou prezentace v šatnách dětí a na třídních schůzkách. Text ŠVP PV je zveřejněn v jednotlivých šatnách dětí.

- ✓ Při plnění školního vzdělávacího programu je pozornost zaměřena především na rozvoj osobnosti dítěte, na vytváření potřebných kompetencí k přípravě na další vzdělávání a získání fyzické, psychické a sociální samostatnosti dítěte. Je usilováno především o společné vytvoření přátelského a bezpečného prostředí ve třídě a celé MŠ.
- ✓ Individualizace vzdělávání znamená důsledné respektování individuálních potřeb, možností a zájmů dítěte. Učitelé diferencují nároky, úkoly a přístupy k dětem z hlediska vývojové úrovně a věku, jejich dovedností a typů inteligence.

### 7.3. Výsledky vzdělávání (pedagogická diagnostika)

- Učitelky pravidelně sledují lidské i sociální **potřeby dětí**, vývoj a zdokonalování dovedností a dle očekávaných výstupů (Konkretizované očekávané výstupy RVP PV<sup>5</sup>), **sledují, vyhodnocují, zaznamenávají vývoj a vzdělávací pokroky dítěte, vyvozují pedagogická opatření**. K dalšímu rozvoji v učení nabízí dítěti aktivity v zóně jeho nejbližšího vývoje.
- K průběžnému zaznamenávání a vyhodnocování učebních pokroků každého dítěte, k dosahování klíčových kompetencí (vědomostí, dovedností, schopností) využíváme různé nástroje. Vybrané cílové dovednosti, kritéria a ukazatele pro jejich sledování a hodnocení jsou součástí „Metodiky pro podporu individualizace ve vzdělávání, VÚP, 2007“. Plní funkci diagnostickou, evaluační i pedagogickou. Učitelé pravidelně vyhodnocují, zda celkové vzdělávací výsledky odpovídají konkretizovaným výstupům dle RVP PV.
- Učitelky na základě hodnocení výsledků vzdělávání (denní záznamy, pravidelná reflexe po dokončení třídního vzdělávacího bloku, pololetně dle evaluačního systému ŠVP) vytváří vývojově přiměřenou i **individuálně diferencovanou vzdělávací nabídku**.
- Učitelé identifikují děti s potřebou podpůrných opatření a poskytují jim účinnou podporu (děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané).

### 7.4. Hodnocení výsledků vzdělávání

- Výsledky pedagogické diagnostiky jsou důležitou informací pro učitele o pokrocích dítěte.
- Učitelky průběžně reflektují, co se dítě učí, jaké nové hodnoty získává, jaké má podmínky pro rozvoj samostatnosti.
- Hodnocení k dítěti formulují zásadně formou konkrétní zpětné vazby, s cílem **podpořit a ocenit vše dobré**.
- Děti jsou záměrně vedeny k **sebehodnocení**.

### 7.5. Rozvoj kompetencí

- „**Přehled o rozvoji a učení dítěte**“ – dokumentace učitele
- ✓ Vstupní záznam
- ✓ Zápisky z pozorování jsou důležitým zdrojem informací o dítěti a slouží jako podklad k individuálnímu přístupu
- ✓ Záznam o vývoji – v něm zpravidla dvakrát ročně přehodnocuje, jak se dítě rozvíjí, které kompetence má již rozvinuty
- ✓ Další údaje – např. vyšetření z pedagogicko psychologické poradny atd.
- ✓ Pracovní listy spojené s informacemi o školní zralosti
  - ✓ „Předcházíme poruchám učení“, při nichž zjišťujeme, jak mají oblasti, potřebné pro prvopočáteční čtení a psaní, rozvinuté. Jedná se o zrakové a sluchové vnímání, paměť, grafomotoriku, prostorovou orientaci, motoriku mluvidel apod.
- ✓ Záznamy o konzultacích s rodiči dítěte

---

<sup>5</sup> <http://www.msmt.cz/vzdelavani/predskolni-vzdelavani/konkretizovane-ocekavane-vystupy-rvp-pv?highlightWords=konkretizovan%C3%A9>

✓ Vývojovou kresbu 2x ročně

- **Portfólio dítěte** – slouží dítěti, učitelům i rodičům
  - ☉ obsahuje výběr různých produktů dítěte, které dokumentují jeho vývoj za určité období
  - ☉ materiály, které vychází z diagnostické činnosti učitele
  - ☉ přináší zajímavé informace nejen učitelům, ale i dítěti, je k dispozici rodičům

#### **7.6. Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuální vzdělávání**

- Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Ověření proběhne první pondělí v měsíci listopadu. Zákonný zástupce se musí ve stanoveném termínu s dítětem k ověření znalostí dostavit. Pokud se tak nestane v tento daný termín ani v termín náhradní, tj. druhé pondělí v listopadu, je ředitelka MŠ oprávněna ukončit individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno a to i v případě, že se rodič odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky mateřské školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Způsob ověřování dovedností individuálně vzdělávaného dítěte:
  - zákonný zástupce s sebou přinese portfolio dítěte (doklady o tom, jak s dítětem pracuje - např. pracovní listy, fotografie, výrobky),
  - dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou celé dopoledne v MŠ - při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí a dovedností.

### **8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

- 8.1.** Školní řád je zveřejněn v každé šatně dětí mateřské školy.
- 8.2.** Zákonní zástupci dětí mají povinnost dodržovat školní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni a plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 8.3.** Se školním řádem ředitelka prokazatelným způsobem seznámí zaměstnance a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.
- 8.4.** Třídní učitelky na zahajovacích třídních schůzkách pravidelně zákonné zástupce o školním řádu prokazatelně informují (podpis zákonného zástupce). V případě neúčasti rodičů na třídní schůzce či pozdějšího nástupu (přijetí dítěte) do mateřské školy, třídní učitelka prokazatelně a bezodkladně seznámí rodiče se školním řádem.
- 8.5.** Nerespektování tohoto Školního řádu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

V Brně dne: 1. 9. 2017

Hana Schenková  
ředitelka Mateřské školy SLUNÍČKO, Brno, Strnadova 13


#### Rozdělovník:

- 1x kancelář (+ příloha – podpisy zaměstnanců)
- 1x složka vnitřních směrnic a předpisů pro zaměstnance
- 1x každá šatna dětí – tři třídy
- 1x každá třída – třídní dokumentace (+ příloha – průkazné seznámení rodičů)

**Příloha č. 1****VNITŘNÍ REŽIM V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

Den v mateřské škole - režim dne tvoří jednu ze zásad ŠVP PV, kde je popsán z hlediska zajištění podmínek pro vzdělávání. Z hlediska zdraví dítěte je třeba dodržovat maximální tříhodinové intervaly mezi podávanými jídly. Ostatní programy a činnosti zohledňují aktuální situaci.

**ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE SLUNÍČKO**

	1. třída	2. třída	3. třída
	Sluníčka	Koťátka	Hvězdičky
<b>Ranní hry a činnosti, cvičení</b>	<b>Všechny děti se schází ve třídě Sluníček do 7:30 hod.</b>		
	od 6:30	od 7:30	od 7:30
	<b>DĚTI SE SCHÁZÍ DO 8:00 HOD.</b> <b>Změny je třeba projednat třídní učitelkou, ředitelkou školy</b>		
<b>Ranní kroužek</b>	od 8.45		
<b>Svačina a další činnosti</b>	od 9.15 hod		
<b>Tvořivá činnost Doplňkové programy</b>	9.30 – 10.00		
<b>Pobyt venku</b>	10.00 – 12.00 hod.		
<b>Oběd</b>	od 12.15 hod		
<b>Odpočinek, ind.práce s dětmi</b>	od 12.45 dle potřeby		
<b>Odpolední svačina</b>	od 14.45		
<b>Zájmové činnosti, rozcházení dětí</b>	15.00 – 16.00		

Rodiče, kteří si chcete převzít dítě po obědě (12:30), zakroužkujte v docházce čas příchodu. Pyžámka na vyprání a zubní kartáčky s kelímky pro desinfekci dáváme vždy každý lichý pátek.

