**Mateřská škola Brno, Křenová 76a, příspěvková organizace**

**tel: 543241731,775201356**

**e-mail:mskrenova@iol.cz, IČO 70888027**

**Zřizovatelem mateřské školy je Statutární město Brno, městská část Brno- střed**

ŠKOLNÍ   
ŘÁD

Vydala: Mgr. Hana Jandová   
Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2017

Aktualizace: 1.9.2021

**OBSAH**

I. Základní ustanovení   
II. Cíle předškolního vzdělávání   
III. Podmínky provozu a organizace mateřské školy   
IV. Práva a povinnosti dětí a rodičů, vzájemné vztahy s pedagogy   
a. Práva a povinnosti dětí   
b. Práva a povinnosti zákonných zástupců   
c. Práva a povinnosti zaměstnanců   
V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy   
a. Zápis dětí do MŠ   
b. Odklad školní docházky   
c. Povinnost předškolního vzdělávání   
d. Provoz MŠ a vnitřní režim školy   
e. Úplata za předškolní vzdělávání   
f. Ukončení předškolního vzdělávání   
g. Předávání informací rodičům   
h. Stravování   
VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí   
VII. Základní pravidla zacházení s majetkem školy   
VIII. Závěrečná ustanovení

**I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

1. Řád Mateřské školy Brno, Křenová 76a, příspěvkové organizace (dále jen MŠ) upravuje   
organizaci, provoz, řízení a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí,   
rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám.

2. Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:   
•Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném   
vzdělávání (školský zákon)   
•Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými   
souvisejícími normami

3. Údaje o MŠ:   
•Zřizovatelem MŠ je Statutární město Brno - MČ Brno-střed   
•MŠ je samostatným právním subjektem   
•Statutárním zástupcem je ředitelka MŠ - Mgr. Hana Jandová   
•Kontakty na MŠ:   
 ▪telefon: 543 241 731, 775201356  
 ▪email: [mskrenova@iol.cz](mailto:mskrenova@iol.cz)

[mskrenova@seznam.cz](mailto:mskrenova@seznam.cz) ( pro komunikaci pracovníků MŠ s rodiči a ostatními institucemi )  
 ▪web. stránky: [www.mskrenova.cz](http://www.mskrenova.cz)

**II. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Cíle předškolního vzdělávání vychází ze školského zákona č.561/2004 Sb., a vyhlášky č.  
14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění a z Kurikula podpory zdraví, na   
jehož základě je vypracovaný školní vzdělávací program.

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho   
zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na osvojení základních pravidel   
chování, základních životních hodnot mezilidských vztahů, vytváří základní předpoklady pro   
pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem   
do základního vzdělávání, poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními   
potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Mateřská škola pracuje podle vlastního Školního vzdělávacího programu pro předškolní   
vzdělávání s názvem: ,,Jsme rádi na světě“, který je v souladu s Rámcovým vzdělávacím   
programem pro předškolní vzdělávání.

**III. PODMÍNKY PROVOZU ORGANIZACE   
MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti,   
které v příslušném školním roce dovrší 4 roky. Ve druhém ročníku mateřské školy se   
vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku. Ve třetím ročníku mateřské   
školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl   
povolen odklad školní docházky.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí   
bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací   
činností školy.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku

**IV. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A RODIČŮ,   
VZÁJEMNÉ VZTAHY S PEDAGOGY**

Práva a povinnosti všech zaměstnanců jsou dána Zákonem č.262/2006 Sb., zákoník práce a   
dalšími právními předpisy, vnitřními směrnicemi a řády, pracovními náplněmi, Školním   
vzdělávacím programem, ročním plánem, závěry z pedagogických porad.

**Práva zaměstnanců MŠ**

Vyjadřovat se a navrhovat změny v provozu a výchovně vzdělávací práci   
Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajících se provozu školy   
a mohou hledat řešení   
Dostávat a poskytovat zpětnou vazbu, která je využívána k věcnému řešení problémů,   
zdokonalování a rozvoje

**Povinnosti zaměstnanců MŠ**

Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy   
Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací   
Uchovávat služební tajemství – informace o dětech a rodinných poměrech rodičů dětí,   
zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních   
záležitostech školy.

Respektovat práva dětí a rodičů.

Informovat ředitelku o podezření na týrání dětí, o skutečnosti, že dítě navštěvuje MŠ   
opakovaně neodvšivené /MŠ tuto skutečnost nahlásí orgánu sociální péče/.   
Vykonávat své povinnosti v souladu s náplní práce na svém pracovišti, nezasahovat si   
vzájemně do kompetencí, pedagogické pracovnice se starají o výchovně-vzdělávací proces   
dětí, provozní zaměstnankyně o zajištění bezproblémového provozu MŠ.

**Práva pedagogických zaměstnanců MŠ**

Požádat zákonného zástupce o informace, které budou v zájmu výchovně – vzdělávacího   
rozvoje dítěte.

Požádat rodiče v zájmu dítěte a s písemným souhlasem zákonného zástupce o spolupráci   
speciálních pracovišť /Pedagogicko psychologickou poradnu, Speciální centrum pro   
jednotlivé typy postižení/.

Pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů.   
Nepřijmout dítě, které jeví známky nemoci a mohlo by ohrozit zdraví ostatních.   
Upozornit rodiče na nevhodné chování a oblečení dítěte.   
Odmítnout požadavky rodičů, které nejsou v souladu se Školním řádem a ostatními   
dokumenty MŠ nebo jsou v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.   
Nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte nebo osoba k tomu písemně rodiči   
zmocněná.

**Povinnosti pedagogických zaměstnanců MŠ**

Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.   
Poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů.   
Pozorně vyslechnout dotaz, přání, vhodným způsobem na ně odpovědět a v případě důvěrné   
informace, tuto důvěrnost zachovat.   
Na požádání rodiče s ním projednat jakoukoliv záležitost týkající se dítěte   
Informovat neprodleně rodiče o změnách při provozu MŠ – úraz dítěte, změna zdravotního   
stavu dítěte.

**Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí**

Řídí se školním řádem MŠ-dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a její vnitřní režim.   
Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a   
s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a rodiči jsou založeny na základě   
oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat.   
Spolupráce funguje na základě partnerství.

Konzultace s ředitelkou školy a ostatními pedagogy jsou možné kdykoliv po domluvě, mimo   
přímou pedagogickou práci s dětmi.

**V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ   
ŠKOLY**

**a. Zápis dětí do MŠ**

V městě Brně je centrální elektronický systém zápisu do mateřských škol, řízený Magistrátem města Brna, odborem školství

O přijetí dětí do mateřských škol rozhoduje ředitelka mateřské školy v přijímacím řízení, které končí uplynutím lhůt stanovených správním řádem. Případná nově vzniklá místa se obsazují v souladu se školským zákonem.

**b. Odklad školní docházky**

Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky pro své dítě, oznámí tuto skutečnost   
ředitelce mateřské školy nejpozději do konce ledna, před začátkem přijímacího řízení na   
následující školní rok, aby bylo dítěti uchováno místo v mateřské škole. Odklad školní   
docházky je vydáván na základě doporučení PPP, vyšetření pediatra a dále rodiče doloží kopii   
rozhodnutí o odkladu školní docházky, které vydává základní škola, kde bylo dítě u zápisu,   
tyto tři dokumenty předají rodiče ředitelce školy v uvedeném termínu. /do konce května/.

**c. Povinnost předškolního vzdělávání**

/Novela Školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb.) novela č. 178/2019 Sb. s účinností od 1.1. 2017/

Povinné předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě   
dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky. Zákonný zástupce má   
povinnost přihlásit dítě k zápisu v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního   
vzdělávání.

Pro přijetí k povinnému předškolnímu vzdělávání platí **spádovost mateřských škol.**

**Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění**

Povinnost se vztahuje na občany ČR /déle než 90 dnů pobytu/, cizince EU/déle než 90 dnů   
pobytu/, cizinci oprávněně pobývající na území ČR /déle než 90 dnů pobytu/, účastníky řízení   
o udělení mezinárodní ochrany.

**Formy plnění povinného předškolního vzdělávání:**

1. Denní docházka v pracovních dnech (v době školních prázdnin je docházka dobrovolná).   
Podmínky uvolňování a omlouvání neúčasti - povinnost zákonného zástupce doložit důvody   
nejpozději do 3 dnů – emailem, poštou. Absence delší než 3 dny musí být podložena lékařským potvrzením. Další důvody absence mohou být projednány přímo s ředitelkou.

2. Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ

Zákonný zástupce má povinnost oznámit řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před   
začátkem školního roku/tedy do konce května/, že se jeho dítě bude vzdělávat individuálně.   
Ředitelka MŠ doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat

Povinnosti MŠ:   
- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně   
doporučí další postup vzdělávání   
- Termín pro ověření vzdělávání se stanoví na prosinec, konkrétní den bude upřesněn se   
zákonnými zástupci dítěte.   
Povinnost zákonného zástupce:   
- Zajistit účast dítěte na ověření úrovně vzdělávání   
Ukončení individuálního vzdělávání dítěte – pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u   
ověření, a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě   
opětovně individuálně vzdělávat.

**d. Provoz MŠ a vnitřní režim školy**

Provozní mateřské školy je celodenní od 6.30 hodin do 16.30 hodin. Škola je   
z bezpečnostních důvodů stále uzavřena, vstup pouze na zazvonění. Zákonní zástupci vodí   
děti nejdříve v 6.30 hodin a jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být   
nejpozději v 16.30 hodin uzamčena. Děti, které odcházejí po obědě domů, si rodiče vyzvedají   
v době od 12.30 hod. do 13.00 hod.

Docházka dětí s povinným předškolním vzděláváním je stanovena na minimálně 4 hodiny denně. Jejich příchod do školy je nejpozději v 8:30 hod.

Dítě bude předáno pouze člověku, jehož osobní údaje jsou uvedeny v dokumentu “Zmocnění”. Uspořádání dne jednotlivých tříd je vyvěšen u tříd na nástěnce.

**e. Úplata za předškolní vzdělávání**

Podle novelizovaného ustanovení §123 školského zákona se s účinností od 1. září 2017   
vzdělávání v mateřské škole dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který   
následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Bezúplatnost poskytovaného vzdělávání   
již není omezena měsíci či školními roky, takže i v případě odkladu plnění povinné docházky.

Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č.561/2004 Sb., o předškolním,   
základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č.14/2005 Sb., o   
předškolním vzdělávání, v platném znění. Výše úplaty na školní rok 2017/2018 je **500 Kč.**   
Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok od 1.9. do 31.8.   
Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne v předcházejícím měsíci na měsíc   
následující. Úplatu hradí zákonný zástupce i v době nepřítomnosti dítěte v MŠ. Rodiče musí   
dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.

**f. Ukončení předškolního vzdělávání**

Ukončení z rozhodnutí ředitelky mateřské školy

Ředitelka MŠ může podle zákona č.561/2004Sb., §35/ po předchozím upozornění písemně   
oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání,   
jestliže:

a) se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po   
dobu delší než dva týdny

b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské   
školy

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské   
zařízení

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní   
stravování v mateřské škole ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný   
termín úhrady

Ukončení odhlášením z MŠ a nástupem povinné školní docházky

Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte jeho písemným odhlášením   
z mateřské školy. Předškolní vzdělávání dítěte se považuje za ukončené jeho nástupem   
k povinné školní docházce. Při ukončení docházky dítěte do MŠ ze strany zákonných   
zástupců, uzavře zákonný zástupce s ředitelkou školy písemnou dohodu. Na jejím základě   
bude docházka do MŠ ukončena.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného   
zástupce dítěte

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně narušují provoz   
mateřské školy, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.   
Důvodem k ukončení docházky může být i opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské

školy po ukončení provozu mateřské školy. Rodič je povinen vyzvednout si své dítě   
nejpozději v 16.30 hod, kdy končí provozní doba.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání   
v mateřské škole ,tj. do 10 pracovních dnů, oznámí tuto skutečnost telefonicky učitelkám třídy   
či písemnou formou prostřednictvím emailu. Pokud je předpokládaná nepřítomnost dítěte při   
vzdělávání v mateřské škole delší než jeden měsíc, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce   
osobně v dostatečném časovém předstihu s učitelkou na třídě a ta s ředitelkou mateřské školy,   
omluví dítě písemnou formou.

**g. Předávání informací rodičům**

Zákonní zástupci jsou průběžně a podle potřeby informováni o dění v mateřské škole na   
nástěnkách v šatnách u jednotlivých tříd nebo na velké nástěnce na chodbě. Mateřská škola   
má i své webové stránky, které jsou pravidelně aktualizovány (www.mskrenova.cz).   
Fotografie a další informace mohou rodiče najít také na uzavřené facebookové skupině M Š   
Křenová, 76a (<https://www.facebook.com/groups/1499023793736809/>).

Kontakt s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí nebo individuálně po domluvě.   
S ředitelkou školy je umožněn kontakt po předchozí domluvě.

**h. Stravování**

Dítě přijaté do mateřské školy s celodenním provozem je zároveň přihlášeno k celodennímu   
stravování.

Přihlašovat a odhlašovat děti ze stravy je možné den předem do 10.00 hodin dopoledne -   
osobně, telefonicky, písemně emailem (mskrenova@seznam.cz) V případě náhlého   
onemocnění dítěte si může rodič přijít pro stravu pouze první den do čistého jídlonosiče   
v době od 11.15 –11.45 hodin, pak musí rodič stravu odhlásit. Pokud rodiče své dítě ze stravy   
včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.

Stravné prosím plaťte vždy do 25. dne předešlého měsíce (tedy do 25. ledna se zaplatí stravné   
na únor) hotově ve škole nebo bankovním převodem (jídelna). Kdo nebude mít zaplaceno   
stravné na příslušný měsíc, bude odhlášen ze stravování do té doby, než předloží doklad o   
zaplacení.

Mateřská škola zajišťuje dětem pitný režim. Děti mají po celý den k dispozici čaj a pitnou   
vodu.

**VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A   
OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo   
souvisejících činnostech.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice a to od   
doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci dítěte   
nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednoho   
pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Pokud je učitelka sama,   
předává část dětí do jiné třídy, kde jsou učitelky obě. Při specifických činnostech, např.   
sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o   
bezpečnost dětí pečovat pedagogický pracovník,

ve vyjímečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je   
v pracovním vztahu k MŠ.

Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky   
nemoci či infekce.   
V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky jako jsou kapky proti   
kašli, dávkovací spray do nosu proti rýmě apod.

Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, o   
problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým   
dětem i k personálu školy. Rodiče mají povinnost oznámit učitelce ve třídě jakékoliv   
skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ.

Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy   
s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor   
určených k převlékání dětí. Zákonní zástupci se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je   
nezbytné a opustí neprodleně areál školy.

**VII. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA ZACHÁZENÍ S   
MAJETKEM ŠKOLY**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k respektu, ochraně a nedotknutelnosti   
majetku školy a druhých. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se ZZ a   
požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla   
(např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je   
dodržovat. V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti   
vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit   
situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.   
V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka   
atd.) se na řešení vždy podílí zákonní zástupci.

**VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Informace o dětech /např. rodná čísla/ jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu   
školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy. Podpisem školního řádu dávají rodiče /  
dle zákona o ochraně osobních údajů/ souhlas k pořizování zvukových a obrazových záznamů   
pouze pro potřeby MŠ tzn. Pro prezentaci školy, diagnostiku dítěte apod. Škola se zavazuje   
pořizovat a uchovávat údaje tak, aby nezpůsobila narušení ochrany každého občana před   
neoprávněným zasahováním do jeho soukromí.

Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Školním řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci MŠ by měli stanovená práva povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstali v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití. Nerespektování tohoto Řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Řád nabývá platnosti 1.9.2017

Aktualizováno: 1.9.2021

…………………………………

Ředitelka MŠ