



**Mateřská škola speciální, základní škola speciální  
a praktická škola Elpis Brno, příspěvková organizace**

Koperníkova 803/2, 615 00 Brno, IČ: 62160095

[www.skolaelpis.cz](http://www.skolaelpis.cz); email: [elpis@skolaelpis.cz](mailto:elpis@skolaelpis.cz); tel.: 545 245 630

držitel certifikátu dle ČSN EN ISO 9001:2016

## Školní řád mateřské školy speciální

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Číslo dokumentu                |                      |
| Č. j.:                         | Elpis 390/2023 /MŠ   |
| Spisový a skartační znak:      | A.8 – A10            |
| Vypracovali:                   | Bc. Eva Ulehlová     |
| Schválila:                     | Mgr. Pavlína Pohlová |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 2. 10. 2023          |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 3. 10. 2023          |

## Obsah:

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Základní práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy .....   | 3  |
| 1.1 | Práva a povinnosti dětí .....  | 3  |
| 2   | Práva a povinnosti zákonných zástupců .....  | 4  |
| 2.1 | Práva a povinnosti zákonných zástupců .....  | 4  |
| 3   | Práva a povinnosti zaměstnanců školy .....   | 5  |
| 3.1 | Vztahy dětí a jejich zákonných zástupců k pedagogickým a ostatním pracovníkům školy .....  | 7  |
| 3.2 | Docházka do mateřské školy .....   | 7  |
| 4   | Základní pravidla chování ve škole .....   | 8  |
| 5   | Akce mimo školu .....  | 8  |
| 6   | Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání .....  | 9  |
| 7   | Průběh a ukončování vzdělávání .....   | 9  |
| 7.1 | Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....   | 9  |
| 7.2 | Povinné předškolní vzdělávání .....  | 9  |
| 7.3 | Individuální vzdělávání dítěte .....   | 10 |
| 7.4 | Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .....  | 10 |
| 8   | Provoz a vnitřní režim školy .....   | 10 |
| 9   | Distanční vzdělávání .....   | 12 |
| 10  | Školní stravování .....  | 13 |
| 11  | Úplata za předškolní vzdělávání .....  | 13 |
| 12  | Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí ..... | 13 |
| 13  | Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí .....   | 14 |
| 14  | Závěrečná ustanovení .....   | 15 |

Ředitelka Mateřské školy, základní školy a praktické školy Elpis Brno, příspěvkové organizace vydává tento Školní řád mateřské školy speciální (dále jako Školní řád). Tímto Školním řádem se řídí všechny děti mateřské školy a jejich zákonní zástupci a všichni zaměstnanci školy.

# 1 Základní práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

## 1.1 Práva a povinnosti dětí

**Vzdělávání dětí ve škole je založeno na zásadách:**

- Dodržování Listiny základních práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte včetně rovnoprávného postavení chlapců a děvčat.
- Rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.
- Zohledňování vzdělávacích potřeb jedince.

**Děti mají právo:**

- Být seznámeny se svými právy a povinnostmi.
- Na kvalitní předškolní vzdělání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školským poradenským zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Být průběžně informovány o výsledcích svého vzdělávání.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Na odpočinek a volný čas.
- Na uspokojování základních životních potřeb.
- Na pomoc dospělého, když ji potřebují.
- Vzdělávat se distančně z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí ve třídě, týkající se dětí v povinném předškolním vzdělávání.

**Děti jsou povinny:**

- Řádně docházet do mateřské školy.
- Docházet do mateřské školy zdravé, vhodně a čistě upravené.
- Respektovat ostatní děti a zaměstnance školy.
- Distančně se vzdělávat z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí ve třídě. Jedná se výhradně o děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

### 2.1 Práva a povinnosti zákonných zástupců

#### 1. Zákonní zástupci mají právo zejména na:

- Přístup ke všem informacím, právním a vnitřním předpisům týkajících se docházky do mateřské školy.
- U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na předškolní vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní.
- Přístup k dokumentaci školy uložené u ředitele školy, dílčí informace jsou zveřejněny na informačních nástěnkách v prostorách šaten.
- Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zažádat ředitelství školy o povolení individuálního vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ.
- Být neprodleně informováni o závažné změně zdravotního stavu jejich dítěte.
- Individuální konzultace s učitelkami ve škole po předchozí domluvě.
- Aby se jejich dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, distančně vzdělávalo z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí ve třídě.

#### Zákonní zástupci jsou povinni:

- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy, docházka dítěte do mateřské školy je dána dohodou školy se zákonným zástupcem dítěte podle § 1a odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., která je uzavírána na počátku každého školního roku.
- U povinného předškolního vzdělávání zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy nejméně na 4 hodiny denně, v době od 8.00 do 12.00, povinnost docházky není v době školních prázdnin.
- Včas platit úhradu za školné.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- Oznamovat škole všechny údaje podle § 28 odst. 2, školského zákona č. 561/2004 Sb., které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnost nebo změny v těchto údajích. (jméno, příjmení, místo trvalého pobytu, st. občanství, údaje o předchozím vzdělání, údaje o průběhu předchozího vzdělávání a další).
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, změně medikace dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
  - Nevodit do školy nemocné děti, které při příchodu do školy vykazují známky infekčního onemocnění (teplota, rýma, kašel, zvracení, průjem apod.) nebo závažné změny ve zdravotním stavu jako například zlomeniny, krvácení z nosu, apod.; zjistí-li pedagog u dítěte příznaky infekčního onemocnění, bezodkladně o této skutečnosti informuje zákonného zástupce, který je povinen v co nejkratší době si své dítě vyzvednout, aby neohrožovalo zdraví ostatních dětí a pedagogů a zároveň, aby mohl co nejrychleji poskytnout svému dítěti odpovídající péči.

- V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, plané neštovice, příušnice, mononukleóza, onemocnění covid-19, zánět spojivek apod.) je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu, respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti, po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra; platí rovněž u parazitárních onemocnění - pedikulóza (veš dětská), roupi, svrab.
- Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, astma bronchiale apod., je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře speciality (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.
- Ukládat vlastní kompenzační pomůcky, které dítě užívá ve škole (vozík, sedačka, aj. pomůcky) na určená místa a zajistit jejich řádný technický stav a odpovídající bezpečnostní a hygienické požadavky.
- Dítěti předškolního věku zajistit takové podmínky, aby se mohlo distančně vzdělávat z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí ve třídě.

### 3 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

#### **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 (nevztahuje se na případy vyplývající z jejich postižení) nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- Být proškolení v nových trendech vzdělávání, legislativě a v podmínkách distančního vzdělávání.

#### **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 v mateřské škole; v případě, že dítě při příchodu do školy vykazuje známky infekčního onemocnění (rýma, kašel, teplota, zvracení, průjem apod.), nesmí pedagog dítě převzít. V případě dítěte, které začne vykazovat známky infekčního onemocnění v průběhu dne, pedagog toto dítě izoluje do pro tyto účely vyčleněné místnosti a ihned informuje zákonného zástupce o dané skutečnosti.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobních údajů, informací o zdravotním stavu dětí.
- Poskytovat dítěti, nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

- Po skončení výchovně vzdělávací činnosti překontrolovat pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů.
- Distančně vzdělávat dítě (z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí ve třídě) a poskytnout tomuto dítěti a jeho zákonnému zástupci dostatečné informace, podklady a pomůcky k této formě vzdělávání.

#### **Práva všech zaměstnanců:**

- Mají právo vyjadřovat se k provozu školy.
- Mají právo vyjadřovat se k podmínkám na pracovišti.

#### **Povinnosti zaměstnanců školy:**

- Při pouštění osob do budovy školy, včetně dětí, jsou zaměstnanci povinni vždy kontrolovat, koho do školy pouští a zajistit jeho převzetí patřičným zaměstnancem, aby nebyly ve škole přítomny cizí osoby.
- V případě, že kterýkoliv zaměstnanec uvidí, že do školy vnikla cizí osoba, je povinen okamžitě informovat vedení školy nebo správce budovy.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Zaměstnanci školy věnují individuální péči všem dětem. Zároveň dbají na to, aby se zdraví dítěte a jeho zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření ve školských poradenských zařízeních a na sdělení rodičů o dítěti. Učitelé z kmenové třídy průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u dítěte - problémy s chováním, zdravotními a rodinnými problémy. Všichni pracovníci školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Pravidelně a soustavně informují zákonného zástupce dítěte o průběhu vzdělávání a chování osobně a na třídních schůzkách s rodiči. Pedagogové evidují a kontrolují absenci dětí, u rodičů dětí v povinném předškolním vzdělávání vyžadují omluvu nepřítomnosti. Na žádost rodičů uvolňují dítě z předškolního vzdělávání, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění.
- Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům a zákonným zástupců dítěte.
- Pravidelně sledují informace týkající se vzdělávání a chodu školy na internetových stránkách v emailové poště.
- V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče.

### 3.1 Vztahy dětí a jejich zákonných zástupců k pedagogickým a ostatním pracovníkům školy

- Všechny děti, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace, vzájemně se respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, respektem a důvěrou.
- Zaměstnanci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy chrání děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst. Mají-li podezření, že je dítě týráno, nepřiměřeně trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, kontaktují prostřednictvím vedení školy OSPOD.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, apod.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy se řídí Zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. v platném znění.
- Zákonní zástupci mají možnost konzultovat otázky a problémy výchovy a vzdělávání dítěte se všemi pedagogy školy, zejména využívat služeb Školního poradenského pracoviště (ŠPP).
- Aktualizovaný přehled konzultačních hodin ŠPP je zveřejněn na webových stránkách školy a na informačních nástěnkách ve škole. Tato setkání rodičů a pedagogů se uskutečňují individuální formou, jsou určena pro vzájemné informování o průběhu vzdělávání dítěte, o jeho potřebách.
- Rodiče se mohou v soukromí domluvit na optimálním řešení případných problémů. Termín osobního projednání pracovníků školy o závažných otázkách týkajících se vzdělávání dítěte, bude se zákonným zástupcem konzultován.

#### Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců:

- Zákonní zástupci mají možnost podávat pedagogům a vedení školy podněty, připomínky a náměty ke zlepšení chodu školy.
- Při vyřizování podnětů bude stanoven termín projednání s pedagogickým pracovníkem a ředitelkou školy.

### 3.2 Docházka do mateřské školy

- Děti přichází do mateřské školy v době od 6.30 hod. do 8.30 hod., rozchází se pak dle individuální domluvy s pedagogy, nejpozději do 15:30 hod.
- U povinného předškolního vzdělávání dítě dochází do mateřské školy nejméně na 4 hodiny denně, tj. v době od 8.00 do 12.00.
- V době prázdnin je mateřská škola uzavřena se souhlasem zákonných zástupců a zřizovatele, termíny prázdnin jsou oznámeny ředitelkou školy na začátku školního roku.

#### Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- Zákonný zástupce omlouvá kratší nepřítomnost dítěte ve škole pedagogům osobně, telefonicky, e-mailem a odhlašuje dítě ze stravování.
- Plánovanou nepřítomnost delší čtrnácti dnů u dětí v nepovinném předškolním vzdělávání oznamuje zákonný zástupce třídní učitelce.

- Uvolnění z výchovně vzdělávacího procesu z důvodů rekreace, lázní, ozdravného pobytu atd. v rozsahu 1 týdne omluví třídní učitelce, delší dobu pak ředitelce školy – na základě písemné žádosti.
- Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu je oprávněna požadovat u dětí předškolního věku doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Po ukončení nepřítomnosti předkládá zákonný zástupce písemnou omluvenku nejdéle do 3 dnů od nástupu do školy zapsáním do omluvného listu, který je uložen u zástupkyně ředitelky pro MŠ (§ 34 odst. 4 školského zákona).
- Učitel mateřské školy eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje zástupkyni ředitelky pro MŠ, která poskytnuté informace vyhodnocuje, příp. předává vedení školy.
- Neomluvenou absenci u dětí předškolního věku řeší vedení školy se zákonným zástupcem.
- Rodiče neprodleně oznámí škole závažné nakažlivé onemocnění dítěte nebo rodinného příslušníka. Dítě pak může pokračovat v docházce do školy jen se svolením lékaře.
- V případě, že se předškolní vzdělávání realizuje distančně a dítě, pro které je toto vzdělávání povinné, se tohoto vzdělávání nemůže účastnit (např. z důvodu nemoci), je rodič povinen učitelé oznámit důvod a tuto absenci písemně omluvit.

## 4 Základní pravidla chování ve škole

- Dítě dodržuje Školní řád. Řídí se pravidly slušného chování, která jsou popsána dále, ve škole a na akcích pořádaných školou.
- Děti se řídí pokyny všech pracovníků školy.
- Mezi základní pravidla slušného chování patří takové chování, kdy dítě neohrožuje zdraví své a svého okolí.
- Po příchodu do školy se dítě v šatně přezouvá do vhodné obuvi (přezůvky) a odkládá svrchní oděv.
- Rodičům ani jiným osobám není dovoleno se zdržovat v prostorách školy (resp. šatny), než po nezbytně dlouhou dobu při předání a vyzvednutí dítěte.
- Není dovoleno přinášet do školy věci a předměty, které by mohly být nebezpečné pro osoby nebo zařízení školy.
- Bezpečnost a ochranu zdraví dětí ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci.
- Během stolování děti dodržují hygienická pravidla a pravidla chování.
- V areálu celé školy platí bezpečnostní předpisy, s nimiž jsou děti pravidelně seznamovány a které dodržují. Každý úraz neprodleně hlásí pedagogovi nebo jinému přítomnému zaměstnanci školy.

## 5 Akce mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví dětí při akcích mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje vždy učitel dané třídy společně s asistentem pedagoga.
- Při exkurzích, výletech, soutěžích a jiných činnostech pořádaných školou mimo budovu školy se děti řídí pokyny doprovázejících osob. Po skončení akcí se vrací ke škole v doprovodu učitele nebo si je zákonný zástupce může po domluvě vyzvednout na sjednaném místě.



## 6 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Informace o předškolním vzdělávání dětí jsou zákonným zástupcům předávány ústně při předávání dětí, při osobních pohovorech a konzultacích.
- Každému dítěti je vytvořen individualizovaný motivační systém, který podporuje porozumění průběhu a výsledkům vzdělávání.
- Pedagogové vedou děti k sebehodnocení a v některých případech i vzájemnému hodnocení.
- Učitelé hodnotí žáka na základě doporučení podpůrných opatření školského poradenského zařízení.

## 7 Průběh a ukončování vzdělávání

### 7.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku probíhá vždy první čtvrtek v období od 2. května do 16. května se souhlasem zřizovatele.
- Oznámení o místě zápisu, datu a době je zveřejněno na webových stránkách školy, podle zájmu a potřeby mohou být děti přijímány do naplnění schválené kapacity i během školního roku.

#### **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:**

- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem.
- Doporučení školského poradenského zařízení k zařazení dítěte do MŠ.
- V případě, že dítě neplní povinné předškolní vzdělávání, dodat potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

#### **Po přijetí dítěte vyplní zákonný zástupce:**

- Evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem.
- Dohodu o docházce a stravování dítěte v MŠ.
- Formulář týkající se ochrany osobních údajů.

### 7.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě, které nedochází formou pravidelné denní docházky, k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34a, odst. 2, školského zákona v platném znění). Nepřihlásí-li zákonný zástupce dítě ke vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

- Zákonný zástupce je povinen zajistit vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00 hod.

### 7.3 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Termín pro ověření výsledků vzdělávání stanovuje ředitelka školy společně se zástupkyní ředitelky mateřské školy zapsáním do školního řádu na třetí středu v měsíci listopadu a náhradní termín ověřování na první středu v měsíci prosinci, v daném školním roce.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověřování výsledků vzdělávání, popř. ho omluvit z řádného termínu a dostavit se na náhradní termín. Neučiní-li tak zákonný zástupce, ukončí ředitel školy individuální vzdělávání dítěte, a to s okamžitou platností.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek a po ukončení nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

### 7.4 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než jeden měsíc a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují školní řád, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Výše uvedený výčet neplatí v případě dětí v povinném předškolním vzdělávání.

## 8 Provoz a vnitřní režim školy

- Provoz mateřské školy je v pracovní dny (pondělí – pátek) od 6.30 do 15:30 hodin.
- Škola se pro děti otevírá od 6.30 hodin.
- Pro zajištění bezpečnosti je nutné, aby zákonní zástupci:
  - Při příchodu do školy vždy zvonili na třídu, ve které je umístěno jejich dítě, informovali o svém příchodu pedagoga ve třídě a konzultovali předání dítěte.

- Po předání dítěte pedagogovi nebo přebírání dítěte od pedagoga, neprodleně opustili prostory školy.
- Nepouštěli do prostor školy druhé osoby a odkázali je na zazvonění a komunikaci se zaměstnanci školy.
- Nevodili do školy nemocné děti a již při prvních příznacích onemocnění dítěte navštívili lékaře a nechali na jeho odborném posouzení, může-li se dítě účastnit vzdělávání, nebo má-li zůstat v domácím léčení. Škola vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky, jak volně prodejné, tak na lékařský předpis z medikace lékaře. Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci podat lék, příp. lék, který je medikován lékařem a dítě jej musí pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnou zprávu od lékaře
- V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, schválí-li to zřizovatel školy, vyhlásit volné dny.

#### **Režim dne:**

- 6:30 - 8:30 – příchod dětí, hra a činnost dle volby dětí
- 8:00 - 9:45 – řízená a plánovaná činnost, volná hra, ranní kruh, svačina
- 9:45 - 11:45 – pobyt venku
- 11:45 - 12:15 – oběd, hygiena
- 12:15 – 12:30 – příprava na odpočinek, odchod dětí po obědě
- 12:30 – 14:00 - odpočinek, aktivity nespících dětí (klidné činnosti)
- 14:00 – 14:30 – svačina, hry a činnosti dle volby dětí
- 14:30 – 15:30 – sloučení dětí do jedné třídy, spontánní aktivita dětí

Za příznivého počasí tráví děti zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících, případně jiné ohrožení bezpečnosti dětí.

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

#### **Potřeby pro pobyt v MŠ:**

Zákonní zástupci oblékají děti úměrně počasí a teplotě (děti tráví část dne venku). Zákonní zástupci zajistí:

- Čisté, účelné a pohodlné oblečení do třídy - tričko, kalhoty, sukni (včetně náhradního oblečení i spodního prádla).
- Přezůvky do třídy, ne pantofle.
- V dostatečném množství jednorázové přebalovací podložky, pleny (v dostatečné velikosti), vlhčené ubrousky pro děti, u kterých jsou tyto hygienické potřeby nezbytné.
- Oblečení na pobyt venku - sportovní, takové, které lze umazat.

- Na odpolední odpočinek pyžamo nebo noční košili.
- V šatně má každé dítě své místo na oděv a obuv; rodiče je nepřepíňují zbytečným množstvím oblečení, nenechávají zde léky, potraviny, cukrovinky, žvýkačky, peníze, cennosti, ostré předměty, předměty nebo látky ohrožující bezpečnost, a udržují zde pořádek.
- S ohledem na počasí si učitelé mohou vyžádat například opalovací krém, pokrývku hlavy, pláštěnku, plavky a další.

## 9 Distanční vzdělávání

- Škola je povinna zavést distanční vzdělávání, pokud není možná osobní přítomnost většiny (tj. více než 50%) dětí z nejméně jedné třídy, a to z důvodů:
  - krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb., krizového zákona;
  - nařízení mimořádného opatření, např. Ministerstva zdravotnictví nebo Krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví nebo
    - nařízení karantény.
- V případě vzdělávání distančním způsobem se pedagogové při zadávání vzdělávacího obsahu zaměří zejména na praktické dovednosti využitelné v každodenním životě dětí, a to především na:
  - osvojování sebeobslužných a hygienických dovedností;
  - rozvoj komunikace;
  - práci s denním režimem, osvojování pracovních návyků a využívání motivačního systému v domácím prostředí jako předpokladu úspěšné distanční výuky;
  - rozvoj sociálního chování v rámci rodiny;
  - podporu smysluplného trávení volného času.
- V rámci distančního vzdělání učitel každé třídy poskytne týdenní tematický plán doplněný materiály, dle individuálních potřeb dětí, a to e-mailem nebo osobním předáním po domluvě.
- Se zákonnými zástupci dětí probíhá komunikace přes e-mail a v úředních hodinách rovněž telefonicky.
- Před zahájením distančního vzdělávání škola seznámí děti a jejich zákonné zástupce s pravidly distančního vzdělávání a používáním komunikačních platforem, jejichž prostřednictvím bude distanční vzdělávání realizováno.
- Pokud dítě předškolního věku nemá k dispozici IT zařízení pro účast na distančním vzdělávání, je možné mu materiály obstarat v tištěné podobě na náklady školy. Komunikace se zákonným zástupcem takového dítěte se uskutečňuje telefonicky.
- Škola jako správce osobních údajů zpracovává pro účely realizace distanční výuky osobní údaje žáků, a to jejich telefonní číslo, e-mailovou adresu. Právním důvodem zpracování je plnění zákonných povinností dle ust. § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a plnění úkolů ve veřejném zájmu spočívajících v zajištění distanční výuky. Osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců mohou být předány pouze zpracovatelům osobních údajů.

## 10 Školní stravování

Podle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování stanovuje ředitel školy podmínky pro poskytování školního stravování:

- Cena obědů, přesnídávek a svačín je stanovena vedoucí stravování a schválena ředitelkou školy příslušné školní jídelny, odkud jsou obědy, přesnídávky a svačiny dováženy.
- Obědy, přesnídávky a svačiny se platí převodem na účet (číslo účtu: 235074645/0600, VS: dostane každé dítě přiřazeno, zpráva pro příjemce: jméno dítěte), inkasem, popřípadě hotově.
- Obědy, přesnídávky a svačiny si přihlašují a odhlašují zákonní zástupci dětí a zaměstnanci školy přímo přes systém příslušné školní jídelny vždy den předem, nejpozději do 12ti hodin, nikoliv prostřednictvím školy, a to elektronicky na [www.strava.cz](http://www.strava.cz), popřípadě telefonicky na číslo +420 545 576 422 nebo SMS na číslo +420 725 787 307 ve tvaru jméno, datum odhlášení.
- Organizace výdeje jídla a provozu jídelny včetně dohledů v jídelně je zakotvena ve Vnitřním řádu školní jídelny - výdejny.

### Režim podávání stravy:

- 9.15 – 9.45 – přesnídávka
- 11.45 – 12.15 – oběd
- 14.15 – 14.45 – svačina

## 11 Úplata za předškolní vzdělávání

- Úhrada úplaty za pobyt dítěte v mateřské škole je stanovena v souladu se zněním vyhlášky MŠMT č. 43/2006 Sb. dle § 6.
- Platby probíhají bankovním převodem, a to na číslo účtu: 211227408/0600, VS: 3112, do zprávy pro příjemce se uvede jméno dítěte. Nebo hotově do 15. dne měsíce v kanceláři v budově Koperníkova.
- Děti, které dosáhly do konce srpna daného kalendářního roku pěti let, jsou vzdělávány bezplatně.

## 12 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý rozvoj a pro předcházení rizikovému chování, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech, poskytuje dětem informace k zajištění bezpečnosti

a ochrany zdraví, vede evidenci úrazů, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům.

- Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti řádně očkované. (Není nutné dokládat tuto skutečnost u dětí v povinném předškolním vzdělávání).
- Pokud nosí děti náušnice, zajistí je zákonní zástupci bezpečnostním uzávěrem a zároveň zvěří, zda je vhodné, aby měly děti u sebe jiné cennosti a ozdoby (náramky, prstýnky, řetízky, apod.).
- Do mateřské školy doprovází dítě zákonní zástupci, nebo jiná, zákonnými zástupci zmocněná osoba, kteří jsou povinni osobně dítě předat pedagogovi.
- Z mateřské školy si dítě vyzvedávají zákonní zástupci, nebo jiná, jimi zmocněná osoba. Osobám, které nemají písemné pověření zákonných zástupců na tiskopise k tomu určeném, nemohou pedagogové dítě vydat.
- Jakékoli projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v mateřské škole nepřípustné, pedagogové se snaží jim předcházet.
- Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Děti se řídí poučením o zásadách bezpečného chování během akcí školy a během školních prázdnin, které je prováděno pracovníky školy.
- Dětem je zakázáno přinášet do školy nebezpečné předměty, případně jiné věci, které ohrožují bezpečnost nebo mravní výchovu.
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku. Děti jsou vedeny ke zdravému způsobu života. Jsou jim vysvětlována a příkladem zaměstnanců školy předávána pozitiva zdravého životního stylu.
- Učitelé dohlíží po celou dobu vzdělávání dětí na jejich bezpečnost a předcházejí vzniku rizikového chování nebo úrazu.

## 13 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí

- Zákonní zástupci, pověřené osoby a zaměstnanci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí to neprodleně vedení školy.
- Školní budova není volně přístupná. Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, a jiných návykových látek, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů a jiných přístrojů, které nejsou součástí inventáře školy.
- Zaměstnanci si svoje osobní věci odkládají do uzamykatelných skříní.
- V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZP) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZP dětí a žáků.
- Po dobu vzdělávání vedou učitelé dítě k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami, dalšími vzdělávacími potřebami, a k nepoškození ostatního majetku školy.

## 14 Závěrečná ustanovení

- Podle školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitelka školy tento Školní řád mateřské školy následujícím způsobem: webové stránky školy; v tištěné podobě u vchodu do mateřské školy.
- Zákonní zástupci a děti jsou s tímto Školním řádem mateřské školy pravidelně seznamováni třídními učiteli v první den školního roku, nebo první den nástupu žáka do školy.
- Seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.

V Brně dne 2. 10. 2023.

Mgr. Pavlína Pohlová

ředitelka školy