Č.j. /2020

**Školní řád Mateřské školy Světluška Brno**

|  |  |
| --- | --- |
| Vypracovala: | Kateřina Musilová |
| Schválila: | Kateřina Musilová |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.7. 2023 |

**Údaje o zařízení:**

Název: Mateřská škola Světluška Brno

Adresa: Terezy Novákové 62a, Brno-Řečkovice, 62100

E-mail: [**mc-svetluska@seznam.cz**](mailto:mc-svetluska@seznam.cz)

www: mssvetluska.cz

Telefon: 605 35 54 36

IČO: 04 300 513

Odpovědná osoba: Kateřina Musilová, ředitelka MŠ,

Zřizovatel: MC Světluška, z.s.

Typ zařízení: mateřská škola s celodenním provozem

Maximální kapacita: 25 dětí/18 dětí

Provozní doba: 7:00 – 17:00

Ředitelka Mateřské školy Světluška Brno v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon)vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

OBSAH:

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání
3. Provoz a vnitřní režim školy
4. Přijímání dětí
5. Pobyt ve škole
6. Režim dne
7. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
8. Platby
9. Zacházení s majetkem mateřské školy
10. Závěrečné ustanovení

**1.**

**Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

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

a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,

b) podílí se na osvojování základních pravidel chování,

c) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,

d) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,

e) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,

f) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,

g) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami a cíli uvedenými v § 2 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

**2.**

**PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

2.1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) **má právo**

1. na kvalitní předškolní vzdělávání podle ŠVP, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
2. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
3. další práva dětí jsou dána Listinou lidských práv a svobod, a Úmluvou o právech dítěte nebo vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Každé přijaté dítě **má povinnost**

1. dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
2. řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
3. šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…)
4. dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, požádat…) a hygieny
5. chránit své zdraví, a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
6. nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví dětí

2.2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí **mají právo** na

1. informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
3. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci dětí **mají povinnost**

1. zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
2. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
3. informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti
4. předávat dítě zdravé a řádně vybavené pro celodenní režim ve škole
5. v případě zhoršení zdravotního stavu dítěte, neprodleně vyzvednout dítě ze školy,
6. v případě povinného předškolního vzdělávání písemně omlouvat a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte
7. oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
8. platit školné a stravné ve stanoveném termínu

**3.**

**Provoz a vnitřní režim školy**

**Možnosti vzdělávání**

**3.1. Povinné předškolní vzdělávání**

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a odst. 1 školského zákona na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
2. Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.
3. Zákonný zástupce dítěte poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis dítěte dle § 37 odst. 2 správního řádu, které jsou určující pro rozsah náležitostí, a to:

* označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (k rukám ředitele školy);
* jméno (případně jména) a příjmení žadatele (dítěte);
* datum narození;
* místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (podle § 19 odst. 3 správního řádu);
* údaj, zda dítě má speciální vzdělávací potřeby, příp. jaké (tato informace však nemá mít vliv na rozhodování ředitele školy o přijetí/nepřijetí dítěte).

1. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech mimo školní prázdniny:

* 4 souvislé hodiny denně, počínaje 8 hodinou ranní

1. na základě § 184a Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), může být povinné předškolní vzdělávání v situaci stanovené zákonem poskytováno také distanční formou.
2. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání: zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Je-li to možné, omlouvá zákonný zástupce absenci dítěte včas, s jednoduchým zdůvodněním, a to písemně do sešitu nebo emailem.

**3.2. Individuální vzdělávání**

1. Zákonný zástupce je povinen včas oznámit svůj záměr vzdělávat dítě individuálně
2. Zákonný zástupce je povinen respektovat ŠVP školy a dítě zapsané k individuálnímu předškolnímu vzdělávání podle něj vzdělávat
3. Škola vyhlašuje termín, kdy se má zákonný zástupce dostavit k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí, po dohodě se zákonným zástupcem. Ten bude o termínu (včetně náhradního termínu) zpraven písemně.
4. V případě, že se zákonný zástupce nedostaví k ověření úrovně očekávaných výstupů v řádném ani náhradním termínu, má ředitelka školy právo vzdělání dítěte ukončit

**3.3.Vzdělávání dětí se zvláštními vzdělávacími potřebami**

1. Podpůrná opatření prvního stupně

* Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
* Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

1. Podpůrná opatření 2. – 5. stupně

* Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
* Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

1. Vzdělávání nadaných dětí

* Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
* Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních schopností dítěte

**4.**

**Přijímání dětí, zahájení a ukončení vzdělávání**

4.1. Kritéria pro přijetí dítěte do mateřské školy

Dle § 34 odst. 3 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ.

Do Mateřské školy Světluška Brno jsou přijímány děti podle těchto kritérií:

* Přednostně se podle § 34 odst. 4) zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
* Podle § 50, zákona č. 258/2000 Sb. (o ochraně veřejného zdraví) v platném znění je do MŠ přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
* Přijímají se děti se speciálními vzdělávacími potřebami
* Do MŠ není možné přijmout dítě, které nemá vytvořený návyk k používání toalety - dítě s plenkami

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i mimo řádný zápis do MŠ, a to i během školního roku.

4.2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. přihlášku zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. evidenční list dítěte potvrzený lékařem a podepsaný zákonným zástupcem
3. oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte (součást evidenčního listu)
4. přihlášku ke stravování
5. 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 (součást evidenčního listu)
6. Na základě Opatření k zápisům do MŠ pro školní rok 2020/2021 (viz. https://www.msmt.cz/opatreni-k-zapisum-do-ms-pro-skolni-rok-2020-2021) pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání dostačuje čestné prohlášení o podstoupených očkováních a kopie očkovacího průkazu

4.3. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě přihlášky zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 541/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

4.4.U dětí vzdělávané v povinném předškolním ročníku individuální formou: Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona).

Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

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

4.6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

4.7. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

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

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

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu)

**5.**

**Pobyt ve škole**

**5.1. Přebírání dětí**

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě/na chodbě MŠ.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy (běžně součást evidenčního listu)

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

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,

případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy

**5.2. Informování zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v chodbě mateřské školy a na webových stránkách školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dítěte jsou jednou až dvakrát do roka pozváni pedagogickými pracovníky k tutoringovému setkání, na kterém budou projednány podstatné připomínky ke vzdělávání dítěte – a to jak ze strany zákonných zástupců, tak také ze strany pedagogického pracovníka. Cílem je reflexe výchovně-vzdělávacího procesu u daného dítěte a stanovení dalších cílů a postupů.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

V případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

**5.3. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu**

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, mailem nebo osobně mateřské škole.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

**5.4. Přinášení osobních věcí a doma připravovaných jídel do školy**

Dítě si do školy může přinést jakoukoli osobní věc nepřesahující hodnotu 500,- Škola neodpovídá za její poškození ani ztrátu.

Dítě ani jeho zákonný zástupce nenosí do školy doma připravené jídlo. Každé jídlo, které slouží ke konzumaci dětí, je třeba předat pedagogům v původním neporušeném obalu.

6.

**Režim dne**

6.1.Provoz školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7,00 do 17,00 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

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

6.2. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné třídě.

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

6.3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

Organizace dne:

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti jsou přijímány v době, od 7.00 hod do 8.15 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

6.3.1. Předávání a vyzvedávání dětí:

* Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pracovnici a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
* Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
* děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 7.00 hod, pouze na základě písemné žádosti
* děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené uvedené v evidenčním listu
* rodiče na děti čekají u šatny, kde si dítě přebírají
* v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
* ve třídě jsou rodiče povinni se přezouvat nebo vyzouvat

6.3.2. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12:45 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.45 hod a 17:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost den předem do 10.00 hod. při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

Rodiče jsou povinni opustit školku nejpozději v 17:00.

6.3.3. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

6.3.4. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

* písemně do sešitu na chodbě a to na následující den/dny
* telefonicky v případě nepřítomnosti (neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou)
* mailem

6.3.5. Odhlašování a přihlašování stravy:

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od: ***7.00 do 10.00***a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době **kolem 12.00** (platí pouze v první den nepřítomnosti). V případě neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen teprve 3. den. Nebude-li dítě po delší absenci opětovně přihlášeno, nebude mu strava objednána.

6.3.6. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C. Rodiče vybaví děti pláštěnkou (či nepromokavou bundou) a vhodnou obuví.

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

6.4. Podmínky stravování v mateřské škole

6.4.1. Každé dítě navštěvující mateřskou školu je podle platné legislativy, účastní-li se vzdělávání, povinno se v ní také stravovat. Domů si může odnést pouze odpolední svačinu, vyzvedne-li ho zákonný zástupce po obědě.

6.4.2. První den neplánované absence dítěte ve škole (není-li dítě včas odhlášeno), může si zákonný zástupce vyzvednout objednaný oběd v době kolem 12:00.

6.4.3. Děti se odhlašují do 10:00 předchozího dne. V 10:00 je objednávkový systém zablokován a strava na příští den již nelze odhlásit ani přihlásit.

6.4.4. Pokud zákonný zástupce odhlásí dítě po termínu uvedeném v bodu 5.3., bude mu platba za stravu na následující den účtována.

6.4.5. Pokud zákonný zástupce přihlásí dítě po termínu uvedeném v bodu 5.3., neručí škola za to, že bude dítěti poskytnuta úplná strava (na příklad odpolední svačina)

**7.**

**Bezpečnost a ochrana zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

7.1. Péče o zdraví dětí

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

7.1.1. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 18 dětí

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

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

7.1.4. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé (má zvýšenou teplotu nebo respirační obtíže), požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

7.1.5. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. Zvláště to platí v době epidemií či za jiných krizových okolností – v době, kdy jsou ve škole uplatňovány krizové směrnice.

7.2. Bezpečnost dětí

7.2.1. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

*a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména*

* + *kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.*

1. *pobyt dětí v přírodě*
   * *využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství*
   * *pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)*
2. *sportovní činnosti a pohybové aktivity*
   * *před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost*
   * *pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí*
3. *pracovní a výtvarné činnosti*
   * *při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)*

7.2.2. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

7.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.3.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

7.3.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídě s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.

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

7.3.4. Rodiče zajistí dětem vhodnou obuv na pobyt v mateřské škole i na pobyt venku. (Zcela nevhodné jsou nazouváky, zahradní gumová obuv, žabky apod.)

**8.**

**Platby**

8.1. Platby školného a stravného posílají zákonní zástupci dětí přihlášených k docházce v mateřské škole vždy do 25. dne předešlého měsíce na účet školy. Jejich výše je dána Směrnicemi, které jsou přílohou Smlouvy o školní docházce.

8.2. V případě, že platba nebude uhrazena v řádném termínu, řídí se škola podmínkami uvedenými ve Smlouvě o školní docházce.

8.3. Na konci školního a kalendářního roku jsou platby stravného vyúčtovány a přeplatky vráceny na účet zákonného zástupce. Nedoplatky je zákonný zástupce povinen uhradit do 30 dnů ode dne, kdy obdrží vyúčtování stravy.

8.4. Zákonný zástupce má právo na vystavení potvrzení o platbě školného za konkrétní školní rok. Škola ho vystavuje automaticky každému zákonnému zástupci, jehož dítě se ve škole v daném roce vzdělávalo.

**9.**

**zacházení s majetkem mateřské školy**

9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

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

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření v celém areálu školy, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

10.

zÁvěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.7.2023

V Brně dne 30.6. 2023

Kateřina Musilová

ředitelka školy

**Dodatek č. 1**

**ke Školnímu řádu Mateřské školky Světluška Brno**

**Distanční forma výuky**

**Povinnosti školy**

1. Škola je povinna zavést distanční výuku, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí mateřské školy, pro které je předškolní vzdělávání povinné, 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.

2. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

3. Škola nemá povinnost zavést distanční výuku, pokud:

* ředitel školy vyhlásí „ředitelské volno“,
* Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy ČR schválí škole změnu v organizaci školního roku,
* jsou děti nepřítomni z jiného důvodu, než je uvedeno v odst. 1 tohoto článku.

**Povinnosti dětí v předškolním ročníku**

1. Děti s povinnou předškolní docházkou jsou povinni se distanční výuky zúčastnit.

2. Nemohou-li se děti distanční výuky zúčastnit, mají jejich zákonní zástupci povinnost se neprodleně omluvit na e-mail školy.

**Režim distanční výuky**

1. Vedení školy a vyučující pedagogové komunikují se zákonnými zástupci dětí prostřednictvím e-mailu nebo telefonních hovorů.
2. Zákonným zástupcům jsou posílány úkoly pro děti prostřednictvím e-mailu.
3. Zákonní zástupci doloží splnění zaslaných úkolů v dohodnutém termínu: V případě krátkodobé distanční výuky (méně než 14 dnů) přinesou doklady o splnění úkolů osobně s návratem dítěte do MŠ; v případě dlouhodobé distanční výuky (více než 14 dnů) pošlou doklady o splnění úkolů mailem nebo poštou.
4. Splněním úkolů se rozumí vyplněné pracovní listy, fotodokumentace nebo jiná forma svědčící o splnění zadaného úkolu.

**Ochrana osobních údajů**

Škola jako správce osobních údajů zpracovává pro účely realizace distanční výuky osobní údaje zákonných zástupců dětí, 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 dětí a jejich zákonných zástupců mohou být předány pouze zpracovatelům osobních údajů.

V Brně dne 1. 9. 2020

Kateřina Musilová, ředitelka MŠ

**Dodatek č. 2**

**ke Školnímu řádu Mateřské školky Světluška Brno**

**Prázdninový provoz**

**Vytyčení pojmu „prázdninový provoz“**

1. Pojmem „prázdninový provoz“ se myslí provoz v mateřské škole během školních prázdnin. Protože mateřská škola se během prázdnin nezavírá, ani se nijak neomezuje, nabízí předškolní vzdělávání dětem v plné formě. Děti, s jejichž zákonnými zástupci škola uzavřela Smlouvu o předškolním vzdělávání, mají i nadále právo školu navštěvovat, a to za podmínek stanovených smlouvou. Školné se neplatí v plné výši, bývá stanoveno v týdenním intervalu a zákonní zástupci jsou o něm včas informováni. Zpravidla jde o poměrné částky podle plánované docházky dítěte do školy.
2. Prázdninový provoz se týká nejen letních prázdnin, ale i všech dalších prázdnin během roku.
3. Nejedná se o plnohodnotné předškolní docházku a není možné během ní plnit povinné předškolní vzdělávání:

* Dítě není přijímáno ve správním řízení
* Není vedena jeho pedagogická dokumentace ani jiný typ portfolia
* Zákonní zástupci dítěte nemají právo na tutoringová setkání
* Komunikace mezi pedagogy a zákonnými zástupci se omezuje na nejnutnější informace

**Přijímání externích dětí**

1. Během prázdninového provozu, pokud to podmínky dovolí, mohou být do školy přijaty externí děti. Externími dětmi se myslí ty děti, které jsou na základě zápisu zapsány do jiné mateřské školy, kam byly přijaty během správního řízení nebo na základě jiného typu přijímacího řízení. Může jít ale i o děti, které zatím žádný kolektiv dětí nenavštěvovaly.
2. Externí děti jsou přijaty na základě Přihlášky k prázdninovému provozu a dokladu o očkování.
3. Externí prázdninový provoz je nabízen obvykle těm dětem, které do mateřské školy Světluška už chodily v minulosti nebo mají či v minulosti měly ve škole řádně přijaté sourozence.

**Školné a stravné**

1. Školné se během prázdninového provozu liší od školného v ve školním roce a je stanoveno ředitelkou školy. Obvykle je stanoveno na dobu jednoho týdnu. Aktuální výše školného je uvedena na webových stránkách nebo je možné se o ní informovat telefonicky či mailem.
2. Školné pro řádně přijaté děti je vypočítána na základě jejich docházky jako poměrná částka k obvyklému školnému.
3. Stravné je dáno počtem dnů, během nichž se dítě ve škole stravuje. Zálohy jsou uvedené na webových stránkách.



V Brně dne 30.6.2023

Kateřina Musilová

Ředitelka MŠ