

Mateřská škola, Brno, Chodská 15, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Datum vzniku organizace:	01. 07. 1996
Právní forma organizace:	příspěvková organizace
Úplný název zřizovatele:	Statutární město Brno Se sídlem Dominikánské nám. 1, Brno, Zastoupené starostkou Městské části Brno – Královo Pole Ing. Andreou Pazderovou, Palackého tř. 59, 612 93 Brno

Zaměřením MŠ je "Výchova ke zdravému životnímu stylu." Výchovně vzdělávací působení a všechny činnosti budou vycházet z obsahu námi vytvořeného "Kurikula podpory zdraví v mateřské škole Chodská 15", které navazuje na projekt "Škola podporující zdraví" podle kterého jsme pracovali předcházející roky.

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, na osvojování základních pravidel chování, 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.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

- individuálně uspokojovat své potřeby
- vykonávat samostatně činnosti související se sebeobsluhou
- užívat spontánně celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel
- účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi
- 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

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých nezletilých dětí
- volit a být voleni do školních orgánů
- mají právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich nezletilých dětí
- mají právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona
- přijímání, evidování a vyřizování stížností se řídí Směrnicí č. 23 dle čl. 18 Listiny základních práv a svobod, ust. § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a ust. § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

4. Povinnosti zákonných zástupců při povinném vzdělávání dětí v posledním ročníku MŠ

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- povinné předškolní vzdělávání probíhá pro tyto děti v době od 8,30 h do 12,30h
- jsou povinni na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- povinné předškolní vzdělávání se vztahuje i na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále 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
- dále jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně.

5. Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy

A) Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzdělávané převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli 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

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a

případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

B) Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální

C) Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. **B)** nebo **C)**, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Dále je povinen dokládat důvod nepřítomnosti dítěte ve vzdělávacím procesu v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem a oznamovat mateřské škole údaje dle § 28 odst. 2, 3) zák. č. 561/2004 Sb. v platném znění, event. další údaje a jejich změny, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte

II. Podmínky výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla jejich vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte včetně způsobu a rozsahu jeho stravování

Návrh na změnu stanovených podmínek pobytu dítěte a s tím souvisejícího způsobu a rozsahu stravování je zákonný zástupce povinen předložit s dostatečným předstihem v písemné formě k rukám ředitelky mateřské školy. O tomto návrhu je ředitelka oprávněna rozhodnout bez ústního projednání pouze v případě, že návrh na změnu je doložen doklady, na jejichž podkladě lze o návrhu rozhodnout. V jiném případě vyzve písemně nebo telefonicky zákonného zástupce dítěte, aby se dostavil k projednání svého návrhu, kdy tomuto projednání může být přítomna i vedoucí školního stravování. O návrhu zákonného zástupce rozhodne ředitelka mateřské školy ve formě písemného rozhodnutí, které bude zákonnému zástupci doručeno osobně nebo doporučeným dopisem.

2. Podmínky převzetí dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předání po ukončení vzdělávání

- Po příchodu do mateřské školy je zákonný zástupce povinen zajistit, aby se dítě v šatně převléklo a poté je **osobně předat** do třídy přítomné učitelce. Převzetím dítěte přebírá učitelka odpovědnost za svěřené dítě.
- Rodiče mohou dítě doprovázet do třídy, vyzvednout si dítě přímo ve třídě, zapojit se s ním do hry apod. Při adaptačních potížích mohou být s dítětem ve třídě podle potřeby i delší dobu (po dohodě s učitelkou).
- Vzhledem ke skutečnosti, kdy je zakázáno podávat v mateřské škole dětem léky, jsou k předškolnímu vzdělávání přijímány pouze zdravé děti. V případě důvodné pochybnosti o zdravotním stavu dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen doložit lékařskou zprávu o jeho zdravotním stavu. Jedná se o preventivní opatření ve vztahu ke zdraví ostatních dětí.

- Odchází-li dítě z MŠ po obědě, jsou zákonní zástupci dítěte povinni tuto skutečnost ráno zapsat na určeném místě v šatně. Jinou dobu odchodu, která není pravidelná, projednají s učitelkou ústně.
- Učitelka je povinna dítě předat pouze jeho zákonným zástupcům, jiným dospělým osobám pouze na základě **písemného zmocnění** podepsaného zákonnými zástupci dítěte (Ize s celoroční platností). Označení zmocněných osob v aplikaci Twigsee má jen informativní význam. Sourozencům mladším 15 let je učitelka oprávněna dítě předat pouze v případě podepsání **písemného zmocnění nezletilé osoby**.
- V případě rozvedeného manželství je povinností zákonných zástupců dítěte předložit mateřské škole písemné rozhodnutí soudu, jakým způsobem byl upraven jejich vztah k nezletilému dítěti. Pokud zákonní zástupci dítěte mateřské škole nepředloží požadované soudní rozhodnutí, je učitelka oprávněna vydat dítě kterémukoliv ze zákonných zástupců.
- Zákonní zástupci jsou povinni písemně nahlásit ředitelce MŠ dlouhodobé přerušení nebo ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

3. Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu a výsledcích vzdělávacího procesu

Průběžné informace o dítěti si rodiče a učitelky předávají při běžném denním styku. Závažnější pohovory nejsou možné při přímé práci učitelky s dětmi vzhledem k jejich bezpečnosti. Dle potřeby se rodiče a učitelky vzájemně dohodnou na vhodném čase pro pohovor.

4. Způsob informování zákonných zástupců dítěte o mimořádných školních i mimoškolních akcích

O mimořádných školních a mimoškolních akcích jsou zákonní zástupci dítěte informováni formou písemného vyrozumění elektronicky v aplikaci Twigsee.com, na webových stránkách školy, případně výjimečné akce na nástěnce pro rodiče, umístěné ve vstupní hale MŠ, event. u vchodu do jednotlivých tříd.

5. Formy omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

Zákonní zástupci předškolních dětí **jsou povinni** bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole důvod a přibližnou délku nepřítomnosti dítěte v MŠ, a to prostřednictvím Twigsee, telefonicky anebo osobně. V případě onemocnění dítěte **infekční chorobou** jsou povinni tuto skutečnost mateřské škole sdělit **ihned** poté, co se o ní dozví od ošetřujícího lékaře, aby mohla být přijata příslušná opatření. Po každé absenci dítěte zákonní zástupci podepíší "Prohlášení o zdravotním stavu", a na požádání jsou povinni doložit vyjádření lékaře.

6. Podmínky úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole

- Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku oznámí ředitelka výši úplaty zákonnému zástupci dítěte při přijetí.
- Výše měsíční úplaty nesmí přesáhnout 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů mateřské školy, připadajících na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce.
- Úplata je stanovena pro všechny děti ve stejné výši.
- Od úplaty bude osvobozen zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek - nově v rámci super dávky a tuto skutečnost doloží ředitelce mateřské školy.

- V souladu s platnými právními předpisy je od úplaty osvobozen rovněž zákonný zástupce dítěte, které v období od **1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovrší 6 let.**
- Měsíční úplatu za předškolní vzdělávání lze hradit pouze bezhotovostně, na účet mateřské školy uvedený na informaci o výši měsíční úplaty, zveřejněné na přístupném místě v MŠ.
- Úplata za předškolní vzdělávání je splatná **do 15. dne kalendářního měsíce.**
- Výši úplaty stravného stanoví vedoucí školního stravování na základě prokazatelně vynaložených nákladů na stravování dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce, s přihlédnutím ke koeficientu inflace stanoveným ČSÚ. Stanovená výše úplaty podléhá schválení ředitelkou mateřské školy.
- Výši měsíční úplaty za stravování v mateřské škole na období školního roku zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.
- Nově § 4 odst. 10 vyhlášky zavádí povinnost umožnit dítěti/žákovi, který přinese vlastní jídlo, jeho konzumaci společně s ostatními, a poskytnout mu prostorovou a časovou možnost, stejně jako pomoc, pokud ji potřebuje. Zaměstnanci mateřské školy nejsou však povinni takové potraviny uchovávat nebo ohřívat. Toto lze pouze na základě písemné dohody s vedoucí školního stravování.

III. Podmínky předčasného ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neomluvené absence dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy je oprávněna po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, pokud se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než 2 týdny.

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

Ředitelka mateřské školy je oprávněna po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy stanovené ve školním řádu.

3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Ředitelka mateřské školy je oprávněna po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže ukončení v průběhu zkušební doby, jehož délka činí 3 měsíce, doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.

4. Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení platby za vzdělávání nebo stravování

Ředitelka mateřské školy je oprávněna po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, pokud zákonný zástupce dítěte ve stanoveném termínu opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování a nedohodne se s ředitelkou písemně na jiném termínu úhrady.

IV. Podmínky provozu a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu v mateřské škole

MŠ je otevřena v pracovní dny od **6.30 hod. do 16.30 hod.** V rámci bezpečnostních opatření v MŠ bude budova uzamčena v 8.30 hod., proto žádáme zákonné zástupce, aby přivedli děti do mateřské školy nejpozději do této doby. V době od **12.30 hod. do 12.45 hod.** bude budova mateřské školy odemknuta pro rodiče, jejichž děti odcházejí po obědě domů. Pro rodiče, jejichž děti odcházejí z mateřské školy v odpoledních hodinách, bude budova odemknuta v době od **14.45 hod. do 16.30 hod.** Zákonný zástupce potvrdí svým podpisem, že přebírá z MŠ Chodská 15 ČIP k elektronickému otevírání vchodových dveří, oproti vratné záloze 100 Kč. Čip půjčí jen osobě, která má podepsané zmocnění k vyzvedávání dítěte. Doba zpřístupnění MŠ se nemění. Mimo tuto dobu je nutné zvonit. Při otevírání dveří nepustí do budovy žádnou cizí osobu.

V případě ztráty čipu nahlásí neprodleně událost učitelce ve své třídě a záloha 100 Kč mu nebude vrácena. Po ukončení docházky do naší MŠ vrátí zákonný zástupce čipy dle aktuálních pokynů v ředitelně, kde mu bude záloha vrácena.

2. Organizace vzdělávání v mateřské škole

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Předškolní vzdělávání má 3 ročníky a je určeno zpravidla pro děti ve věku od tří do šesti let. V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 4 let věku, ve druhém ročníku se vzdělávají děti, které dovrší v příslušném školním roce 5 let věku a ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které dovrší v příslušném školním roce 6 let věku a dále děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky. V jedné třídě mohou být zařazeny děti z různých ročníků. Do třídy se zařazuje 24 dětí, v případě schválené výjimky lze tento počet navýšit. V naší mateřské škole je v současné době dle aktuální výjimky zařazeno ve dvou třídách 26 a v jedné 25 dětí.
- Zápis do MŠ probíhá každoročně elektronicky, kritéria pro přijetí dítěte stanoví Mm Brna a je na internetové adrese **zapisdoms.bрно.cz**.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Vymezení školských obvodů spádových MŠ je dle obecně závazné vyhlášky č.2/2019 statutárního města Brna.
- V případě, že dítě nelze z kapacitních důvodů přijmout, sdělí ředitelka mateřské školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu městské části, v níž má dítě místo trvalého pobytu, která zajistí umístění dítěte do jiné mateřské školy.
- Po dohodě se zřizovatelem stanoví ředitelka mateřské školy místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na následující rok, kdy tyto informace zveřejní způsobem v místě obvyklém.
- přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy formou písemného rozhodnutí, které se doručuje zákonným zástupcům osobně nebo doporučeným dopisem.
- V případě volné kapacity mateřské školy může ředitelka rozhodnout o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

- Po projednání se zřizovatelem rozhoduje ředitelka školy o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Současně ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných mateřských škol v městské části možnosti předškolního vzdělávání dětí v jejich školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Tuto informaci je ředitelka povinna zveřejnit ve škole na přístupném místě nejpozději 2 měsíce předem. Po projednání se zřizovatelem rozhoduje ředitelka školy o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy také během jiných prázdnin / vánoční, jarní, pololetní, velikonoční/ pokud počet nahlášených dětí klesne pod 20% zapsaných dětí. Tuto informaci je ředitelka školy povinna zveřejnit ve škole na přístupném místě nejpozději 2 týdny předem.
- V případě, že na odpolední vzdělávání klesne výrazně počet dětí na třídách, je v kompetenci ředitelky spojit z ekonomických důvodů 2 třídy /výjimečně všechny 3 třídy/.

3. Vnitřní denní režim mateřské školy při vzdělávání dětí

06.30 – 10.00	scházení dětí, spontánní hry, pohybové aktivity hygiena, postupná přesnídávka, řízené i spontánní činnosti s dětmi – skupinové, frontální, individuální zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, rozumový a tělesný rozvoj.
09.45 – 11.50	pobyt venku, při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity (v případě nepříznivého počasí pokračují volné i řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání ve třídě). Při pobytu venku se dbá na maximální využití pohybu na čerstvém vzduchu – otužování vzduchem, vodou. Pitný režim.
12.00 – 12.30	hygiena, oběd
12.30 – 12.45	odchod dětí z MŠ po obědě
12.45 – 14.15	odpolední odpočinek, četba, poslech pohádek, vyprávění, klid na lehátku s přihlédnutím k věkovým potřebám dítěte, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14.30	odpolední svačina, hygiena
14.30 – 16.30	spontánní hry, individuální činnosti s dětmi, volné spontánní aktivity dětí, případně pobyt na zahradě
16.30	ukončení činnosti mateřské školy

Hygiena – vždy před jídlem a po jídle, po cvičení, výtvarných činnostech a dle potřeby i po jiných činnostech umýt ruce.

WC – dle individuální potřeby dětí, po použití WC spláchnout a umýt si ruce. Před odpoledním odpočinkem ukončit hygienu tak, aby děti nechodily na WC a do umývárny v době vytírání podlahy po obědě.

V. Organizace školního stravování

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb

a) Provoz školní kuchyně řídí ředitelka školy ve spolupráci s vedoucí školní jídelny. Ta stanovuje v souladu s předpisy poplatky za stravu, sestavuje jídelníček, zajišťuje potraviny, podává dle potřeby informace rodičům apod. Zodpovídá za provoz školní jídelny, vydává pokyny pro způsob přihlašování a odhlašování stravy, sleduje placení stravného a školného. Opakované problémy s placením stravného nebo školného je povinna bez zbytečného odkladu nahlásit ředitelce mateřské školy.

Úplata za školní stravování je splatná **do 15. dne kalendářního měsíce.**

Úřední den je středa 12.00 – 16.00 hodin - zvonek školní kuchyně. Je-li dítě přítomno v MŠ v době podání jídla, stravuje se vždy.

Vedoucí školní kuchyně je možné kontaktovat telefonicky či mailem. Kontakty jsou v šatnách jednotlivých tříd.

Jiný způsob stravování je nutné projednat osobně s ředitelkou MŠ a vedoucí stravování. Stravné je možno platit bezhotovostním převodem. Číslo **našeho bankovního účtu je: 19-5190790287/0100.**

2. Režim stravování dětí v průběhu vzdělávání

- od 8.15 hod. průběžné podávání snídaně – přesnídávky (postupně dle individuálních potřeb dětí, uvážení učitelky, dohody s rodiči)
- starší děti se mohou obsloužit samy (dohled, případná pomoc učitelky)
- před pobytem venku podávání nápoje, ovoce, zeleniny, příp. pečiva společně všem dětem v prostorách třídy, ne v šatně
- pitný režim – od 8.15 hod. mají děti možnost během celého dne se kdykoliv napít (v každé třídě je na určeném místě připravena termoska s čajem a skleničky)
- oběd – stoly připravují kuchařky, které děti při obědě obsluhují, pro přídavky si chodí děti samy, učitelka dohlíží na kulturu stolování a v případě potřeby pomáhá zejména mladším dětem při stolování
- starší děti používají příbor, u mladších je příbor používán dle uvážení učitelky, která dohlíží na jeho správné používání
- odkládání použitého nádobí do středu stolu, úklid na servírovací stolek provádí kuchařka, v průběhu roku lze do této činnosti zapojit děti s přihlédnutím k jejich schopnostem
- odpolední svačina – nápoje do hrnků nalévá učitelka, prostírky a tácky chystají střídavě dle pokynů učitelky děti samy, svačinu si bere každé dítě samo, po jídle uklízí každé dítě použité nádobí včetně prostírky samo na předem určené místo
- mytí stolků po svačině zajistí provozní pracovnice
- průběžné vedení dětí ke kulturnímu stolování

3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole pro potřeby školního stravování

Přihlašování a odhlašování stravného lze provádět elektronicky prostřednictvím aplikace strava.cz

přihlašování: den předem do 11.00 hodin

odhlašování: pondělí – nejpozději do 8.00 hodin na pondělí
ostatní dny – den předem do 11.00 hodin

Pokud zákonný zástupce z nějakého důvodu stravu neodebere a neodhlásí dle dohodnutých podmínek, zaplatí cenu ve výši finančního normativu/věcné a osobní náklady a náklady na potraviny/.

Cena nedotovaného stravného za celý den: viz Řád školní jídelny

/uvedené informace vyplývají ze zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování./

Výdej obědů pouze první den nemoci dítěte probíhá od 11.15 do 11.45 hodin.

Obědy se vydávají z hygienických důvodů **pouze do jídelnosičů**.

Výdej obědů přes rampu na školní zahradě.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Péči o zdraví a bezpečnost dětí v rámci vzdělávacího procesu v mateřské škole zajišťují učitelky, ve výjimečných případech provozní pracovnice mateřské školy. Všechny učitelky i provozní pracovnice mateřské školy se každoročně účastní školení o bezpečnosti práce, které je pořádáno specializovanou firmou nebo oprávněnou osobou.

2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- bezpečnost dětí musí být při všech činnostech zajištěna stálým dozorem učitelky
- v době přímé práce s dětmi je učitelka povinna se věnovat pouze dětem, není oprávněna se zabývat jinou činností
- při pobytu venku nesmí učitelka ponechat děti bez dozoru zejména na průlezkách apod.
- učitelka je povinna udržovat hračky a školní pomůcky v takovém stavu, aby nemohlo dojít k úrazu
- je nutné, aby učitelka odstranila z dosahu dětí ostré předměty (nůž, nůžky pro dospělé apod.)
- učitelka zajistí, aby děti neměly volný přístup k desinfekčním a čisticím prostředkům a lékům
- při přijetí dítěte zkontroluje, zda dítě u sebe nemá předměty, kterými by mohlo způsobit zranění sobě nebo jiným dětem (odznaky, ostré prstýnky apod.)
- učitelka je povinna dbát na to, aby děti při chůzi po schodech ve dvojicích se nedržely za ruce
- v umývárně zkontroluje přívod teplé vody, aby nedošlo k opaření dětí teplou vodou
- zabezpečí, aby děti neměly volný přístup na mokrou podlahu
- zajistí, aby děti neměly bez dozoru přístup k otevřeným oknům
- zkontroluje, zda jsou el. zásuvky zabezpečeny ochrannými kryty
- dbá na bezpečnost dětí při používání didakticko – technických pomůcek a nástrojů při polytechnickém vzdělávání

- zabezpečí, aby děti neměly volný přístup do přípravny jídla, k výtahu apod.
- učitelka neumožní dětem, aby si hrály s igelitovými sáčky
- učitelka je povinna při přecházení vozovky používat výstražný terčík
- při odchodu z budovy je učitelka povinna vycházet jako první
- učitelka je povinna věnovat zvýšenou pozornost dětem při cestách dopravními prostředky, zejména s přihlédnutím k věkovému složení skupiny dětí
- při individuálním odchodu dětí na WC, do umývárny nebo do šatny je učitelka povinna zkontrolovat, zda v těchto místnostech nejsou otevřená okna

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

Učitelky i provozní pracovnice jsou povinny vytvořit v mateřské škole takové podmínky, aby zde nevznikl jakýkoli důvod projevu diskriminace, nepřátelství, hrozby násilí nebo násilí mezi jednotlivými dětmi. V případě výskytu kteréhokoli ze shora označených projevů je učitelka nebo provozní pracovnice, která tuto skutečnost zjistí, povinna vše bez zbytečného odkladu oznámit ředitelce mateřské školy. Ředitelka mateřské školy je povinna přijmout taková opatření, která by zabránila vzniku stejné nebo podobné situace v budoucnosti.

VII. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

1. podmínky chování při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni vynaložit maximální možné úsilí, aby v rámci vzdělávacího procesu nedocházelo k svévolnému poškozování majetku mateřské školy, event. učinit taková opatření, aby v případě způsobení škody na majetku mateřské školy byl rozsah škody co nejmenší.

2. Povinnosti zákonných zástupců dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

Zákonní zástupci dětí jsou povinni při zacházení s majetkem mateřské školy postupovat tak, aby nedocházelo k jeho zbytečnému poškození. V případě poškození majetku mateřské školy je zákonný zástupce dítěte povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásit ředitelce nebo jí pověřené zástupkyni. O tomto poškození bude vyhotoven krátký zápis, který poté, co jej zákonný zástupce dítěte vlastnoručně podepíše, bude uložen v provozních materiálech mateřské školy

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

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

V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově mateřské školy zákonní zástupci dětí

- ve vstupní hale, kde se děti přezují do přezůvek, rodiče použijí v případě nepříznivého počasí jednorázové návleky na obuv
- do třídy se vždy zouvají
- oznamují pedagogickým pracovníkům výskyt infekčního onemocnění dítěte, jakož i členů rodiny
- nevodí do prostor mateřské školy žádná zvířata
- kočárky nechávají před vchodem do budovy
- nenechávají v šatnách ani ve vstupních halách odrážela, koloběžky, kola apod.
- pokud zákonní zástupci pověřili plnou mocí své starší nezletilé dítě k vyzvedávání sourozence z mateřské školy, poučí je, že nesmí do budovy v žádném případě na kolečkových bruslích nebo koloběžkách

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Platnost a účinnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2025.

2. Změny a dodatky školního řádu

Jakékoli změny a dodatky tohoto školního řádu musí být provedeny pouze v písemné formě a musí být podepsány ředitelkou mateřské školy.

3. Seznámení zákonných zástupců se školním řádem

Zákonní zástupci dětí jsou povinni se seznámit s obsahem tohoto školního řádu a tento dodržovat. Na důkaz toho, že se s obsahem školního řádu řádně seznámili a zavazují se jej dodržovat, podepisují vlastnoručně zákonní zástupci dětí prezenční listinu, která se formou přílohy stává nedílnou součástí školního řádu.

V Brně: 30. 8. 2025

Mgr. Jana Höklová
ředitelka mateřské školy