

MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO , VŠETIČKOVA 19 , 602 00 BRNO

-příspěvková organizace , IČ: 70285730 , tel. 543 245 441 , msvsetic@volny.cz

Zřizovatelem mateřské školy je Statutární město Brno , městská část Brno – střed

Č.j .2/18

Směrnice

Školní řád

1.1 Vydal : **Ředitelka Mateřské školy Brno, Vsetičkova 19**

Účinnost : od 1.9. 2018

Závaznost : Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Vsetičkova 19 a zákonné zástupce dětí přijatých do výše uvedené mateřské školy

Informace podána : Zákonným zástupců dětí dne 20.9. 2018

OBSAH :

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Plnění povinnosti povinného předškolního vzdělávání

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
2. Povinnosti všech zaměstnanců

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. Ukončení předškolního vzdělávání
3. Odklad školní docházky
4. Vzdělávání dětí cizinců
5. Docházka a způsob vzdělávání dětí
6. Vzdělávání dětí od dvou do tří let
7. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Organizace školního stravování
4. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci

V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem
4. Ochrana osobních údajů

Ředitelka Mateřské školy Brno , Vsetičkova 19 , příspěvková organizace (dále jen „MŠ“) vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) ve znění pozdějších předpisů tento **Školní řád**, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy. Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a všechny další účastníky předškolního vzdělávání v MŠ . Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:

- Zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, v platném znění;
 - Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání., školský zákon, v platném znění;
 - Zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (Správní řád), v platném znění;
 - Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění;
 - Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;
 - vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
 - Vyhlášky 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.
- Mateřská škola Vsetičkova 19 je právním subjektem – příspěvkovou organizací MČ Brno – střed.
 - Statutárním zástupcem školy je ředitelka MŠ PaedDr. Růžena Janíčková
 - Škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku. V součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem, zpravidla od tří do šesti let a vytváří základní předpoklady pro jejich další vzdělávání .
 - Součástí školy je výdejna stravy.
 - Provoz školy je stanoven dle potřeb rodičů a podmínek MŠ.
 - Organizace dne (režim dne) je přílohou ŠŘ .Je uzpůsoben podmínkám mateřské školy .
 - Škola organizuje hospodářskou činnost v souladu se zřizovací listinou.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a vytváření zdravých životních návyků a postojů
- podílí se na osvojování si základních pravidel chování dětí,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek, uplatněných na mateřské škole.

- Mateřská škola pracuje podle vlastního Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Klademe :

- důraz na individuální přístup ke každému dítěti
- důraz na samotné rozhodování a volbu dítěte, přijímání odpovědnosti
- dáváme jim pocit svobody, ale i potřebu řádu a pravidel vzájemného soužití
- důraz na rozvíjení schopností, znalostí a dovedností dětí prostřednictvím vlastní aktivity, ale i plánované činnosti,
- pohyb a pěstování zdravého životního stylu
- důraz na spolupráci s rodinou

Každá třída má zpracovaný svůj „Třídní vzdělávací program“ který respektuje režim dne, který je flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny a potřeby dětí.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) ve znění pozdějších předpisů.

1.1. Základní práva dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání

V MŠ všichni plně respektují práva dětí vycházející z Úmluvy o právech dítěte, a dalších platných právních předpisů.

Každé dítě má právo :

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu, uvedeném v bodě č. 1. Tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- b) na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- c) všechny děti mají práva, která jim zaručuje Listina lidských práv svobod a Úmluva o právech dítěte.
- d) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole a uspokojování svých potřeb :

- kdykoliv se napít, jít kdykoliv na toaletu; určovat si velikost porce jídla;
- být vždy vyslechnuty; pomoc dospělého, když potřebují,
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání;
- e) Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky, odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám tohoto dítěte.

Povinnosti dětí v MŠ :

- a) V rámci svých možností a schopností jsou děti povinny:
 - dodržovat dohodnutá pravidla soužití;
 - dodržovat pravidla organizace činností v MŠ;
 - po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo;
 - dodržovat hygienická pravidla;
 - dodržovat společenská pravidla (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc);

oznamovat učitelce, když chtějí opustit třídu;
chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním:
(neničit) práci druhých,
chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit),

1.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí v MŠ

1. Zákonní zástupci dětí mají právo:

- a) být informováni o záměrech a koncepci MŠ;
- b) spolupodílet se na tvorbě zásadních dokumentů MŠ (např. školní vzdělávací program,
- c) účastnit se akcí, pořádaných MŠ;
- d) být informováni o záležitostech týkajících vzdělávání jejich dítěte v MŠ
- e) půjčovat si knihy a odbornou literaturu z knihovny MŠ;
- f) promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé ihned) nebo si domluvit schůzku .
- g) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se výchovy a vzdělávání jejich dětí .
- h) Po dohodě s učitelkou být přítomen při adaptaci dítěte.
- ch) Na diskrétnost a ochranu informací ,týkajících se jejich osobního a rodinného života

2. Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání /od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku ./

Tato povinnost se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením .

Pokud je dítě přijato do jiné, než spádové MŠ ,musí rodiče tuto skutečnost oznámit ředitelce školy bez zbytečného odkladu .

- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, zajistit, aby dítě, docházející do MŠ bylo zdravé, bez příznaku nemoci ,
- e) informovat včas mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti dítěte,
- f) Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ /teplota, zvracení, bolesti břicha /jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další **zdravotní péče**.
- g) Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti podle § 28 odst. 2 školského zákona pro vedení školní matriky.

h) respektovat pravidla organizace chodu MŠ :

- dodržovat v MŠ pravidla bezpečnosti a společenského chování,
- spolupracovat s učitelkami tak, aby mohla být zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou,
- neprodleně upozornit učitelku ve třídě na všechny skutečnosti, které by mohly mít vliv na psychický či fyzický stav jejich dítěte (např. mimořádné rodinné situace, zdravotní indispozice dítěte),
- pečlivě sledovat informační sdělení na vývěskách, nástěnkách, webových stránkách MŠ,

- neprodleně informovat MŠ o nepřítomnosti (odhlásit stravu) osobně v MŠ, telefonicky, nebo písemně,
- podepsat dítěti všechny věci, **za nepodepsané věci či věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí.**
-

1.3. Plnění povinnosti povinného předškolního vzdělávání (dále „povinné vzdělávání“)

- Povinné vzdělávání nabývá platnost od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.
- Dítě, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, dochází do MŠ v pracovních dnech **v čase od 8:00 do 12:00 hod.** Vzdělávání v ostatní době provozu MŠ je dobrovolné.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.
- V případě nepřítomnosti dítěte, které plní povinné vzdělávání je zákonný zástupce povinen doložit MŠ písemně důvody nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.
- Uvolňování z předškolního vzdělávání na delší dobu povolí ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů s uvedením důvodu. /Omluvný list /
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při povinném vzdělávání v MŠ, oznámí písemně tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.
- Písemné oznámení nepřítomnosti předá rodič učitelce ve své třídě.
- Docházka dětí plnících povinné vzdělávání je evidována učitelkami ve třídách, do kterých jsou děti zapsány. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude **individuálně vzděláváno**. Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce MŠ. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup vzdělávání.
- Způsob ověření : 15ti minutovým rozhovorem s pedag. pracovníkem školy, termíny ověření včetně náhradních termínů se stanoví tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 15.11. do 15.12.
Náhradní termín bude stanoven na základě individuální domluvy se zákonným zástupcem, nejpozději do 31.12.(přesné termíny budou oznámeny na škole a zaslány e-mailem).
- Povinnost zákonného zástupce je zajistit účast dítěte.
- O ukončení individuálního vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ, kam bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte

u ověření a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již opětovně individuálně vzdělávat.

- Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek), hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.
- Individuálně vzdělávané dítě nemá nárok účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou (plavání, výlety, divadla)

Čl. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Ochrana osobnosti ve škole

- a) odpovídat za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ
- b) poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte jeho zákonným zástupcům,
- c) poskytovat předem a s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ...),
- d) umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- f) sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům, pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech, včetně zápisu do třídní dokumentace.
- g) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

2. Práva pedagogických pracovníků

- a) převzít od zákonného zástupce pouze dítě, které je zdravé, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i svého
- b) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte, informovat ředitelku školy,
- c) pedagogové mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svojí práci.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo se přednostně přijímají děti pětileté, které začátkem školního roku budou plnit povinnou školní docházku
1. Zápis do mateřské školy je elektronický a rodiče si mohou zjistit informace na :

www.zapisdoms.brno.cz

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) 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, splnění povinnosti řádného očkování se nevztahuje na děti v režimu povinného předškolního vzdělávání (povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky).
- c) Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud se uvolní místo.
- d) V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- e) Po dohodě s rodiči ve tříměsíční zkušební době, která je sjednaná při zápisu, pokud je dítě nezralé.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Odklad školní docházky:

Na základě doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa - vystaví příslušná základní škola - do které se zákonní zástupci dítěte dostaví k zápisu a požádají odklad školní docházky: ZŠ vydá: **Rozhodnutí o odkladu školní docházky**. Toto „Rozhodnutí“ předá a to nejpozději do 2. května daného roku v mateřské škole

3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- a) 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.
- b) Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje 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.
- c) Zákonní zástupci musí akceptovat tento školní řád a v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyku, jsou povinni zajistit si na své náklady tlumočnicka.

4. Docházka a způsob vzdělávání dětí:

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce mateřské školy v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.

Doba pro scházení dětí do mateřské školy a předání k předškolnímu vzdělávání je určena do 8,30 hod., z důvodu bezpečnosti se v tuto dobu hlavní vchod uzamyká. Pokud rodiče výjimečně potřebují dítě přivést později, je nutné tuto skutečnost včas dohodnout s učitelkami ve třídě.

- 1.1 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou děti z organizačních důvodů spojeny, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

Pro odcházení dětí z mateřské školy je stanovena doba po obědě od 12,30 hod. do 12,45 hod. Odpoledne od 14,45 hod. Pokud rodiče výjimečně potřebují vyzvednout dítě mimo tuto dobu, lze toto včas dohodnout s učitelkami ve třídě.

- 1.2 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Pro děti, docházející do mateřské školy na 4 hodiny denně, je stanovena doba předškolního vzdělávání maximálně od 8,30 hod. do 12,30 hod.

- 1.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v mateřské škole. „Pověření“, - písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě, do které dítě dochází.

- 1.4 Vybavení dětí do MŠ – papučky, hrací kalhoty s kapsičkou, tričko s krátkým rukávem , lehkou mikinku , náhradní spodní prádlo a pyžamko. U děvčátek může být zástěrka, šatičky či sukýnka. /Vše podepsané v igelitové tašce v šatní přihrádce/
- 1.5 Vybavení na pobyt venku: tepláková, nebo šušťáková souprava, vhodná obuv, V zimním období oblečení přiměřené počasí s funkčními zipy. V případě deště – pláštěnka, nikoliv deštník.

Za cenné věci a hračky, které si dítě přinese do mateřské školy, v případě jejich ztráty nebo zničení MŠ neručí .

2. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
 - 2.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně třídy, kam dítě dochází.
 - 2.2 Další informace o dítěti - výtvarné práce, pokyny a plány akcí – budou pravidelně vyvěšovány na vývěškách pro rodiče.
 - 2.3 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.
 - 2.4 Ředitelka mateřské školy informuje zákonné zástupce dle potřeby na třídních schůzkách o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
 - 2.5 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
 - 2.6 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
3. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
 - 3.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom rodiče v Plánu akcí a v dostatečném předstihu prostřednictvím sdělení na nástěnce u vchodu do MŠ .
4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
 - 4.1 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 učitelce ve třídě, do které dítě dochází, telefonicky nebo zasláním písemného oznámení na adresu mateřské školy.

- 4.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy, aby se předešlo neomluvené absenci, která by mohla být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- 4.3 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 prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.
- 4.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Dítě, které přivede zákonný zástupce do MŠ, musí být zdravé, bez příznaku nemoci. V odůvodněných případech může učitelka požadovat potvrzení ošetřujícího lékaře.
- 4.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou 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. Neprodleně informují o infekční chorobě, popřípadě přijde-li dítě do styku s touto infekční chorobou.

5. Vzdělávání dětí od dvou do tří let

Pro dvouleté děti budou zajištěny hračky vyhovující dětem, hračky pro starší děti jsou zavřeny ve skříňkách, kvůli bezpečnosti malých dětí. Hračky pro dvouleté děti budou umístěny tak, aby na ně děti dosáhly a zvládly je uklidit. Herna je vybavená odpočinkovým koutem pro individuální potřeby dítěte. Každé dítě má svoji skříňku pro uložení náhradního oblečení. Ve třídě s dvouletými dětmi bude podle možností s učitelkou i asistent pedagoga.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne příslušného kalendářního měsíce u pokladní mateřské školy.
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout
jiný termín úhrady úplaty,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu hotově proti příjmovému dokladu.

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku

Úhrada úplaty za vzdělávání je detailně řešena směrnicí, která je průběžně aktualizována

6.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícím:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce poštovní poukázkou,
 - b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty, popřípadě s vedoucí stravování ,
 - c) Dítě, které dovede zákonný zástupce k předškolnímu vzdělávání, musí mít zaplacenou úhradu za stravu .
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy, zvláště časy příchodu a odchodu dítěte z MŠ
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- d) Při převlékání svého dítěte v šatně dbají na to, aby neotevřeli dveře cizím lidem a ochránili jak své dítě, tak děti ostatní, které jsou již v MŠ přítomny.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

8. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 8.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6: 30 do 17.00 hodin.
- 8.2 V měsících červenci, srpnu a prosinci může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit . Rozsah omezení nebo přerušeni projedná se zřizovatelem a oznámí zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 8.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla tři roky.
- 8.4 Mateřská škola má 3 třídy, kde je v každé zapsáno maximálně 24 dětí různého věku – tzv. heterogenní třídy:

- 1. třída „Berušky“
- 2. třída „Motýlci“
- 3. třída „Včeličky“

8.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

8.6 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

- Doporučená doba přivádění dětí do MŠ je do 8:00 hod (pro povinné vzdělávání závazná). Maximálně do 8.30 hod. Po předběžné domluvě s učitelkou mohou zákonní zástupci dětí přivádět a vyzvedávat během celého dne s ohledem na provoz MŠ a zajištění naplňování potřeb dětí a jejich bezpečnosti.
- Časy doporučené pro odvádění dětí z MŠ:
 - o odchod dětí před obědem – 12.00 hod
 - o odchod po obědě v době od 12:30 do 12.45 hod
 - o odpoledne od 14.45 do 17.00 hod
- Rozsah docházky dítěte do MŠ je se zákonnými zástupci písemně dohodnut v Dohodě o předškolním vzdělávání.
- V souladu s filozofií našeho ŠVP PV je pobyt venku každodenně minimálně dvouhodinový. Nekoná se pouze v případě nebezpečně silného větru, mrazu pod -10°C , extrémním vytrvalém dešti a v případě znečištění ovzduší na stupeň 3 a 4.

Organizace školního stravování

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

9.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna Kounicova .

9.2 Školní jídelna připravuje jídla, které jsou rozvážena do mateřské školy, kde jsou připravována k vlastnímu stravování .

9.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

9.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

10. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

10.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle stanoveného stravovacího režimu:

10.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

10.3 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 9.1 a 9.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školního stravování paní Strítecké . Dítě musí být ze stravy odhlášeno nejpozději do 10,30 hod. na příští den.

10.4 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní výdejně od 11:00 hodin do 11.30 hodin stravu, na kterou by mělo dítě za tento den nárok

Stravování dětí

- Pro děti jsou zajištěna tři jídla (dopolední a odpolední svačina, oběd). Dopolední svačina nenahrazuje snídani, kterou by měli rodiče poskytnout dítěti doma.
- Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány maximálně tříhodinové intervaly:
 - o dopolední svačina 8:40 - 9:00
 - o oběd 12:00 - 12:30
 - o odpolední svačina 14:30 – 15:00
- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.

Čl. V

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

11. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

11.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

11.2 Přivedení dítěte do MŠ a jeho předání učitelce je denně do 8.30 hodin. V 8.30 hod. se mateřská škola zamyká.

Pokud rodič přivede dítě později, nahlásí to své učitelce a domluví s ní příchod.

11.3 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

11.4 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

11.5 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, může mateřská škola požadovat od zákonného zástupce dítěte čestné prohlášení, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

12. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

12.1 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovozuje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
 - děti používají v útvaru předepsané „zviditelňující“ vesty
 - Při pobytu na školní zahradě učitelky vždy zajistí uzamčení zahradní branky.
- b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá a bezpečná místa
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, 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 náčiní a náradí 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
- d) Mateřská škola má vypracovanu Směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, se kterou byli ředitelkou školy prokazatelně seznámeni pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci dětí.
- e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy
- pokud jsou nástroje určené dětem, zajišťují pedagogičtí pracovníci neustálý dozor při prováděných činnostech tak, aby nedošlo k úrazu

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

13.1 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 seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

13.3 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.

Zacházení s majetkem mateřské školy

14. 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.

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

- 14.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy, pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých odchází z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte a dále při plánovaných třídních nebo školních akcích pořádaných s vědomím ředitelství mateřské školy.

Po tomto opustí prostory mateřské školy včetně zahrady.

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.

ZÁKAZ KOUŘENÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

15. V mateřské škole je zakázáno kouřit ve vnějších i vnitřních prostorech podle zákona 379/2005 Sb. tzv. Protikuřácký zákon. Tento zákaz se týká všech osob, nacházejících se v době provozu i mimo provozní dobu s povolením ředitelky školy v mateřské škole.

Čl. VII.

Závěrečná ustanovení

16. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9. 2018

17. **Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí.

18. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem bude provedeno na schůzce rodičů proti podpisu.

Zaměstnanci se seznámí s tímto řádem na provozní poradě v srpnu.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

- 18.1 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou – schůzky pro rodiče, vyvěšením na určeném místě v šatně MŠ, na [www](#).

- 18.2 Rodiče souhlasí, aby fotografie jejich dětí ze života v mateřské škole Vsetičkova 19 byly využívány k propagaci školy /na nástěnce a na [www.stránkách](#), výstavách, časopisech a tablu pro rodiče./ Pokud nesouhlasí, písemně to sdělí ředitelce školy. V opačném případě je to považováno jako souhlas.

- 18.3 Rodiče souhlasí, aby z důvodu zajištění bezpečnosti byla mateřská škola monitorovaná kamerovým systémem. Pokud nesouhlasí, ohlásí to písemně ředitelce školy.

- 18.4 Rodiče dávají souhlas Mateřské škole Brno, Vsetičkova 19 k tomu, aby evidovala osobní údaje jejich dítěte podle ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů tak, jak to podepsali v Přihlášce do mateřské školy při přijímacím řízení. Souhlas poskytují na celé období předškolní docházky dítěte do této mateřské školy.

- 18.5 Rodiče dávají souhlas Mateřské škole Brno, Vsetičkova 19 k využívání svého osobního e-mailu pro informace z mateřské školy.

VIII.

Ochrana osobních údajů:

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek.

V Brně dne: 31.8. 2018

PaedDr. Růžena Janíčková, řed. školy

Příloha č. 1

REŽIM DNE

snaží se naplňovat potřebu svobody ale i potřebu řádu,

- 6.30 – mateřská škola zahajuje svůj provoz ve třídě MOTÝLKŮ.
- 7.45 - děti z ostatních tříd odchází do své třídy.
 - od rána si všechny děti mohou hrát, cvičit, malovat, vyrábět, nebo se zapojují do připravených činností řízených paní učitelkou
- 8.40 – 9.00 je připravena svačinka
 - děti si samy nachystají prostírání a svačinu včetně pití
- 9.40 – ukončujeme činnosti ve třídě a odcházíme se oblékat na pobyt venku
- 10.00 – 12.00 chodíme ven, délku pobytu však pružně upravujeme podle počasí
- 12.00 - 12.30 se děti chystají na oběd a obědváme. Děti si samy rozhodují o velikost porce druhého jídla. Pokud chtějí přidat, obsluhují se samy.
 - po obědě některé děti odchází s rodiči domů a ostatní jdou odpočívat.
- 13.30 – děti, které nespí, mohou vstávat a věnovat se činností,
 - které neruší spící kamarády.
- 14.30 - postupně vstávají všechny děti, jdou se nasvačit a hrát si
- 14.45 - při vhodném počasí odcházíme na školní zahradu
 - Pokud nejsme venku , schází se všechny děti ve třídě MOTÝLKŮ A BERUŠEK
- 16.00 – se děti soustřeďují ve třídě MOTÝLKŮ ze které se rozcházejí .
- 17.00 – končí provoz, škola se zamyká