

Mateřská škola Milosrdných bratří s.r.o.	
Školní řád Mateřské školy Milosrdných bratří	
Č.j.: MŠMB - Ř 1/2018	Účinnost od: 25. 5. 2018
Zřizovatel schválil dne:	20. 5. 2018
Změny: revize školního řádu k 25.8.2026 - č.j. MŠ 23/2026	

Obsah

- I. INFORMACE O ŠKOLE**
- II. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**
- III. PLNĚNÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKY**
- IV. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**
- V. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**
- VI. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**
- VII. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**
- VIII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**
- IX. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**
- X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Ředitelka Mateřské školy Milosrdných bratří v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád je zpracován v souladu s platnými právními předpisy, zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. I

INFORMACE O ŠKOLE

IČO: 032 96 205

Telefon: 739 243 877

E mail: *materskaskola@milosrdni.cz*

www stránky: *www.milosrdni.cz*

Zřizovatel: Konvent Hospitálského řádu sv. Jana z Boha – Milosrdných bratří v Brně

Stanovená kapacita: 16 dětí

Čl. II

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- vytváří podmínky pro plnění povinné předškolní docházky
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Školní vzdělávací program „Pod křídly andělů“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu MŠ Milosrdných bratří (dále jen MŠMB) postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

2. Práva a povinnosti zúčastněných stran:

2.1. Práva dítěte:

- Právo na kvalitní předškolní **vzdělávání**, zaručující optimální rozvoj jeho schopností, dovedností a jeho osobnosti.
- Právo účastnit se akce pořádané školou odpovídající věku dítěte.
- Právo na fyzicky a psychicky **bezpečné prostředí** při pobytu v MŠ.
- Práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte (svoboda projevu, ochrana před násilím a zanedbáváním atd.), dále práva stanovená Školským zákonem.

- Právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.2. Povinnosti dětí

- Chovat se podle pravidel, která jsou ve třídě předem dohodnuta.
- Respektovat pokyny zaměstnanců školy.

2.3. Práva zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci dětí mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III tohoto školního řádu.

2.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí při předškolním vzdělávání

Zákonní zástupci jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (viz ČL. III)
- zajistit u dětí podléhajících povinné předškolní docházce její **řádné plnění**,
- respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ,
- zajistit, **aby dítě docházelo do MŠ vhodně a čistě upraveno** (mělo oblečení na převlečení a pobyt venku),
- **na vyzvání vedení školy se dostavit** k projednání otázek týkajících se dítěte,
- **informovat** mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte a změnách podstatných pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte (zdravotních obtíží nebo závažných skutečnostech),
- **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte**, odhlašovat a přihlašovat dítě ke školnímu stravování,
- ve stanoveném termínu **hradit úplaty** za vzdělávání a zálohu stravného,
- povinnost se školou **spolupracovat a řešit případné problémy**, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky).

2.5. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, jeho bezpečí a zdraví a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišlo dítě do styku,
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. III

PLNĚNÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKY

1. Povinná předškolní docházka

- 1.1.** Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen v době zápisu dítěte přihlásit k plnění předškolního vzdělávání v některé z mateřských škol zapsaných v rejstříku škol.
- 1.2.** Zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou jsou povinni zajistit řádnou docházku dětí v rozsahu daném vyhláškou o 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pl. znění, a to v pracovní dny **od 8:30 do 12:30 hodin**.
- 1.3.** Zákonní zástupci mají možnost s učitelkou v MŠ konzultovat otázky vzdělávacích a výchovných potřeb dítěte. Tyto schůzky s rodiči dětí s povinným předškolním vzděláváním probíhají minimálně 2 x ročně, v případě potřeby častěji.
- 1.4.** Povinnost předškolního vzdělávání není ve dnech školních prázdnin.
- 1.5.** Dítě má možnost plnit povinnou předškolní docházku i jiným způsobem, a to:
 - individuálním vzděláváním, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - vzděláváním v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a Školského zákona.
- 1.6.** Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání těmito způsoby, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního vzdělávání dítěte. MŠMB není spádovou školou. Ředitelka MŠ hlásí ředitelce spádové MŠ jména dětí, která budou předškolní docházku plnit v MŠ Milosrdných bratří.

2. Individuální vzdělávání

2.1. Zákonný zástupce má právo v odůvodněných případech zvolit individuální plnění předškolní docházky. Má-li být dítě individuálně vzděláváno 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.

2.2. 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.

2.3. Ředitelka mateřské školy je povinna doporučit zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

2.4. Mateřská škola má povinnost ověřovat úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ověřování se děje rozhovorem s dítětem a pozorování dítěte při spontánní i připravené hře.

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

2.6. Ředitelka mateřské školy má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

2.7. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

2.8. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d).

Čl. IV

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho vzdělávání

1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy **písemně dohodne** se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho

pobytu v těchto dnech a zároveň pak způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

1.3. Vzájemná komunikace zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy vychází ze vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

1.4. Zákonní zástupci mohou požádat o konzultaci témat spojených se vzděláváním a výchovou jejich dítěte ředitelku nebo učitelku mateřské školy, a to e mailem nebo osobně. Konzultace proběhne v čase odpovídajícím možnostem ředitelky/učitelky.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení učitelce mateřské školy.

2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky ve třídě nebo na nádvoří, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí.

2.3. V případě, že je 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.

2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě.

2.5. Jiná pověřená osoba k vyzvedávání dítěte může být i nezletilá osoba ve věku nad 15 let.

2.6. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka:

- se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku školy,
- řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí 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.

2.7. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

3.1. 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 webových stránkách a v šatně školy.

3.2. 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 o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3.3. Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni 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.

3.4. Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích:

4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení, besídky, slavnosti a oslavy apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na nástěnce v šatně nebo e mailem.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.

5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, tj. do 10 pracovních dnů, oznámí tuto skutečnost telefonicky nebo e mailem učitelkám či písemnou formou do sešitu v šatně.

5.2. 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 školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

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

5.4. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou ředitelku o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.5. Omlouvat nepřítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou je zákonný zástupce povinen nejpozději první den jeho nepřítomnosti, a to písemně do omluvného listu umístěného v šatně, v případě nepřítomnosti telefonicky nebo elektronickou poštou. Záznamy o telefonických a e mailových omluvách se evidují v omluvném listu.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

6.1. Stravování dětí

Stravování dětí probíhá ve spolupráci se školní kuchyní MŠ Nádvorní 3, Brno

- Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy. V případě zdravotních důvodů a s doporučením lékaře (např. dieta v souvislosti s alergií atd.) je po dohodě se zákonnými zástupci stravování řešeno individuálně.
- Stravné se platí zálohově, bezhotovostním převodem z účtu, vždy k 25. dni předešlého měsíce částkou 1008,- Kč (1113 Kč z dětí 7letých). Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ ukončena. (viz § 35 odst. 1 d) školského zákona). Přepлаты vzniklé díky nepřítomnosti dítěte v MŠ se odečítají z další platby, přeplatek v září se odečte v listopadu atd.
- Částka na školní stravování je stanovena pro děti 3 – 6 let takto:

svačina dopolední	11,00 Kč
oběd	26,00 Kč
svačina odpolední	11,00 Kč
provozní náklady věcné	8,00 Kč
Celkem	56,00 Kč
- Částka na školní stravování je stanovena pro děti 7 - 10 let takto:

svačina dopolední	12,00 Kč
oběd	29,00 Kč
svačina odpolední	12,00 Kč
provozní náklady věcné	8,00 Kč
Celkem	61,00 Kč
- Nepřítomnost dítěte se omlouvá den předem do 10 hodin. Neomluvenému dítěti se započítává stravné v plné výši. Omlouvání je možné telefonicky a e-mailem.
- V první den nemoci je možné celodenní stravu vyzvednout v čase **12:00 – 12:30** hodin. Další dny nepřítomnosti je třeba stravu odhlásit.
- Otázky týkající se stravování projednává rodič či zákonný zástupce s paní provozní.
- V případě vysokého navýšení cen potravin si MŠ vyhrazuje právo zvýšit poplatky stravného dle aktuální potřeby.

6.2. Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za vzdělávání se platí vždy k 15. dni v aktuálním měsíci, pokud se zákonný zástupce s ředitelkou školy nedohodnou jinak.
- Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ ukončena (§ 35 odst. 1d).
- O výši úplaty rozhoduje zřizovatel školy a je stanovena v samostatné směrnici o úplatě vždy na příslušný školní rok.

- 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.

7.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- 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.

8. Pravidla pro ochranu osobních a citlivých údajů

8.1. 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

8.2. Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Vše se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

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

Čl. V

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku probíhá od 15. března do 15. dubna. Přesný termín se zveřejňuje na webových stránkách a vývěsce školy.

1.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dětí plnící povinnou předškolní docházku jsou od této podmínky osvobozeny),
- doporučení ke společnému vzdělávání, pokud se jedná o dítě se SVP.

1.3. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

1.4. V měsíci červenci a srpnu je mateřská škola uzavřena.

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

3. Ukončení předškolního vzdělávání

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

4. Přístup ke vzdělávání cizinců

4.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (dále jen ČR) mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

4.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR, 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 ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Čl. VI

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Vstup osob do budovy školy podléhá pravidlům stanoveným zřizovatelem.

1.1. Do budovy nevstupuje žádná cizí osoba bez doprovodu zaměstnance konventu.

1.2. Rodiče a pověřené osoby vstupují do budovy po vpuštění provozní pracovnící, nikdy nevpustí do budovy cizí osobu, která by se chtěla připojit. Takovou osobu je nutné odkázat na lékárnu, kde mají pracovnice instrukce, jak dále postupovat.

1.3. Rodiče ani pověřené osoby se nezdržují v prostorách konventu delší dobu než je bezpodmínečně nutné pro předání a vyzvednutí dítěte.

2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

2.1. MŠMB sestává z 1 smíšené třídy pro 16 dětí.

2.2. Provoz mateřské školy je od 7.00 do 16.30 hodin. Příchody jsou doporučeny vždy do 8:30 vzhledem k provozním podmínkám školy. Na pozdějším příchodu je v případě potřeby možné se domluvit s učitelkami ve třídě.

2.3. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy dle zákona po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledků projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

2.4. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 2.3. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

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

2.6. Pokud musí dítě vzhledem ke svému zdravotnímu stavu trvale či přechodně užívat léky a zdravotní stav dítěti nebrání navštěvovat kolektivní zařízení, možnost podávání příslušných léků dítěti záleží na dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte a MŠ. Ředitelka školy může žádosti rodiče vyhovět. Podání léku povolí pouze za předpokladu písemného vyjádření dětského lékaře, jak, kdy a při jakých projevech nemoci lék podat. Lék si přinese zákonný zástupce a bude označen jménem dítěte a uložen na dětem nepřístupném místě (lékárnička ve třídě). Dle závažnosti zdravotního stavu dítěte lék mohou podat pouze informované učitelky. Léky na akutní stavy onemocnění učitelky v MŠ dětem nepodávají.

2.7. Dítě se ke každodenní docházce po nemoci vrací do MŠ v okamžiku, kdy jeho vzdělávání může probíhat bez omezení.

2.8. Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy. Po nemoci infekčního charakteru vyplní rodiče prohlášení o bezinfekčnosti (sešit v šatně).

2.9. Na začátku školního roku rodiče oznámí změny telefonního čísla do zaměstnání nebo mobilního telefonu nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu.

2.10. Všechny věci dítěte musí být zřetelně podepsány. Za nepodepsané věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí. Do MŠ si děti přinesou: přezůvky - ne nazouváky, pyžamo, oblečení na zahradu, náhradní spodní prádlo, boty pro hry venku. Dítě do MŠ nenosí žvýkačky, cukrovinky, cenné a nebezpečné předměty nebo jakékoliv finanční částky.

Dítě si může přinést do MŠ vlastní hračku, pracovníci MŠ však nenesou odpovědnost za její ztrátu nebo poškození. Ztrátu věcí hlásí zák. zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce. Rodiče při předávání dítěte učitelce z bezpečnostních důvodů upozorní učitelku na hračku, kterou dítě přináší.

3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

3.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

7.00 – 8.30	doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dítěte učitelce
7.00 – 9.45	spontánní činnosti (hry, práce s pomůckami, pohybová výchova, dramatická a hudební výchova, čas učení či sdílení na elipse, činnosti motivované učitelkou a aktivity na dané téma, logopedická prevence, předškolní příprava, individuální práce s dětmi.
8.30 – 12.30	povinná předškolní docházka pro děti v předškolním ročníku
8.15 – 9.15	průběžná dopolední svačina
10:00 – 11:30	pobyt dětí venku, aktivity s důrazem na pohyb, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pak činnosti a aktivity ve třídě)
11:30 – 12.45	příprava na oběd, oběd
12.30 – 13.00	odchod dětí po obědě domů, hygiena, příprava na odpočinek
13.00 – 14.30	čas pro spánek či odpočinek, četba na pokračování, poslech relaxační hudby, individuální práce s dětmi, tiché individuální činnosti
14.30 – 15.30	odpolední průběžná svačina
14.30 – 16.30	spontánní činnosti, činnosti motivované učitelkou a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí a provozních možností pobyt na nádvoří, individuální práce s dětmi

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

3.3. Na odpolední odpočinek se děti převlékají do pyžama, oděv si ukládají na židličky označené svojí značkou. Pyžama vyměňují rodiče 1x týdně, lůžkoviny 1x za 3 týdny mění personál školy. Praní prádla v MŠ probíhá 1x týdně v pátek. Pokud je nutné osobní věci a lůžkoviny přeparat během týdne, spolupracují rodiče.

3.4. Odpolední odpočinek probíhá v době přibližně od 13:00 - 14.30. Děti které nepotřebují v tomto čase spát, odpočívají. Během odpočinku poslouchají čtenou pohádku. Děti mohou po pohádce vstát a pracovat individuálně (centrum Atelier, individuální práce s dítětem).

3.5. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30 – 13:00 hod. Odchody po obědě a další změny píše rodiče do sešitu v šatně dětí. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:30 hodin.

4. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů, a to s ohledem na schopnosti a stupeň adaptace dítěte.

5. Způsob omlouvání dětí:

5.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- telefonicky – mobilní telefon 739 243 877
- SMS zprávou
- na e-mail MŠ materskaskola@milosrdni.cz
- písemně pomocí sešitu na omluvy v šatně (příp. do omluvného listu – v předškolním ročníku dítěte)

6. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný víť, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo příliš nízká nebo vysoká teplota. O možném vynechání pobytu venku rozhoduje učitelka.

Čl. VII

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

1.1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně **MŠ Nádvoří 3.** Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

1.2. Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje výdejna stravy v MŠ i tekutiny, které děti během dne konzumují v rámci „pitného režimu“.

2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

2.1. V průběhu celodenního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího **základního stravovacího režimu:**

- 8:30 – 9:00 podávání dopolední přesnídávky
- 12:00 – 12:30 oběd
- 14:30 – 15:00 podávání odpolední svačiny

- 2.2. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (vodu, čaje, ovocné šťávy, džusy, minerální vody), 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 vlastních potřeb.

Čl. VIII

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

- 1.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 1.2. 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 MŠ.
- 1.3. Rodiče nedávají dětem do MŠ jídlo a pití – pouze ve výjimečných případech pokud je o to škola požádá (např. pití na výlet).

2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- 2.1. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská pracovněprávní legislativa.
- 2.2. Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pracovníci následující zásady při přesunu dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích.
- 2.3. **Přístupnost školy** - z bezpečnostních důvodů je mateřská škola stále uzavřena, vstup je zabezpečen přes kamerový systém.
- 2.4. **Zdravotní stav dětí** - do mateřské školy přivádí rodiče **pouze děti zdravé. Nemohou být přijaty děti s léky nebo nedoléčené.** Kašel, rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. **Na alergii nebo astma rodiče upozorní, zapíší tuto skutečnost do evidenčního listu dítěte.**
- 2.5. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé, požádat o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Dítě pak bude přijato ke vzdělávání, pouze pokud lékař vystaví potvrzení, že se dítě může bez omezení účastnit vzdělávání v MŠ.

- 2.6. Při zjištění nebo důvodném podezření na infekční onemocnění, které se objeví během dne v MŠ, jsou zákonní zástupci informováni a požádáni, aby si dítě vyzvedli v co nejkratším možném čase.
- 2.7. V případě, že dítě během dne vykazuje známky akutního onemocnění, zajistí vedení MŠ dohled dospělé osoby a izolaci dítěte od ostatních dětí do příchodu zákonného zástupce.
- 2.8. Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je zákaz kouření.
- 2.9. **Předávání dětí** - rodič předává a vyzvedává své dítě u paní učitelky ve třídě. **Místem předání je práh mezi šatnou a třídou.** Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky od doby převzetí od jejich zákonných zástupců do doby předání dětí jejich zákonným zástupcům, popř. pověřené osobě. Zákonný zástupce může pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně, ve formuláři „Zmocnění“. **Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.**
- 2.10. **Při hře** dbají pedagogické pracovnice na to, aby si děti hrály klidně, sledují jejich hru a předcházejí konfliktům. **Při chůzi po schodech** dbají, aby se děti držely zábradlí a na chůzi se soustředily. **Při tělovýchovných aktivitách** dbají zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňují na případné nebezpečí, zajišťují soustavnou pomoc při cvičení. Před zahájením cvičení musí zjistit, zda je tělocvičné náradí v pořádku.
- 2.11. **Při pobytu dětí mimo území školy** odpovídá učitelka na bezpečné přecházení vozovky a bezpečnou chůzi. Předjímá nebezpečí. Průběžně **seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce).** **Při vycházkách do města** je vždy minimálně první a poslední dvojice dětí pro větší viditelnost vybavena reflexní bezpečnostní vestou.
- 2.12. Při počtu 12 dětí ve třídě, (pokud jsou v ní přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší tří let), se pobytu venku účastní 2 učitelky mateřské školy nebo + učitelka a jedna pověřená osoba v případě, že nelze zajistit přítomnost dvou učitelek.
- 2.13. Pokud se **školní akce** s rodiči konají nad rámec provozní doby školy (např. besídky, společná setkání, rozloučení s předškoláky, zahradní slavnosti), zodpovídají za své děti rodiče.
- 2.14. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě **poskytnout první pomoc** při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte. Každý úraz je zaznamenán do „Knihy úrazů“, taktéž výskyt klíšťat s popisem místa nálezu.
- 2.15. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která 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 v platném znění.

3. Ochrana před **sociálně patologickými jevy** a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 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 (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 3.2. 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.
- 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.
- 3.4. Osobám pod vlivem alkoholu a drog je vstup do objektu MŠ přísně zakázán.

Čl. IX

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

1. **Chování dětí při zacházení s majetkem** mateřské školy v rámci vzdělávání
- Po dobu vzdělávání při pobytu v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Ve třídě jsou budována pravidla soužití mezi dětmi týkající se pořádku, čistoty, kamarádského chování a podmínek zacházení s majetkem školy ze strany dětí. Poškodí-li dítě záměrně jakýkoliv majetek školy, bude výše škody projednána se zákonným zástupcem dítěte, který bude požádán o spolupráci a spoluúčast na odstranění vzniklé škody.
2. **Povinnosti zákonných zástupců** při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.
- 2.1. Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do okamžiku předání dítěte učitelce, při vyzvednutí odcházejí ihned po vypravení dítěte domů. Výjimku tvoří čas pro jednání ohledně výchovných, vzdělávacích potřeb dítěte či provozních záležitostí (stravování atd.)
- 2.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

- 2.3. Při pohybu na chodbách kláštera zákonní zástupci i děti ctí charakter prostoru a chovají se ohleduplně vzhledem k životu komunity.

Čl. X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou a je účinný od 25. 5. 2018.

2. Změny a dodatky školního řádu

Školní řád je vydán jako aktualizace šk. řádu č.j. MŠMB - Ř 1/2018

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

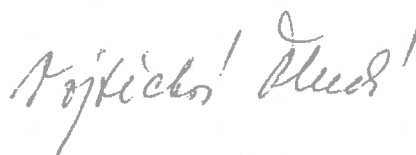
3.1. Zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

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

3.3. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce všech rodičů na začátku školního roku, na schůzce pro rodiče nově přijatých dětí před nástupem do MŠ, prostřednictvím nástěnky v šatně a na webových stránkách MŠ po celý rok.

3.4. Rodiče dětí potvrdí svým podpisem, že byli se Školním řádem MŠ seznámeni a berou jej plně na vědomí.

V Brně dne 28. 8. 2026



Bc. Petra Vojtěchová Škrdlíková
ředitelka mateřské školy

Mateřská škola Milosrdných bratří s.r.o.
Videčská 7, 639 00 Brno
IČO 03269205
tel. 739 243 877
materskaskola@milosrdni.cz

