

Mateřská škola Kuřim, Zborovská 887, okres Brno-venkov, příspěvková organizace

č.j. 61/2025

ŠKOLNÍ ŘÁD

Adresa ředitelství školy:	Zborovská 887, 664 34 Kuřim
Adresa jednotlivých pracovišť:	Jungmannova 885, 664 34 Kuřim Komenského 1011, 664 34 Kuřim Brněnská 1775, 664 34 Kuřim Kpt. Jaroše 147, 664 34 Kuřim – Podlesí MŠ - ZŠ Komenského 511, 66434 Kuřim MŠ - ZŠ Tyršova 1255, 66434 Kuřim
Telefon ředitelství školy:	Zborovská 887 – 727 909 856
Telefon na jednotlivá pracoviště:	Jungmannova 885 – 727 541 109 Komenského 1011 – 702 195 169 Brněnská 1775 – 702 195 226 Kpt. Jaroše 147 – 702 195 170 MŠ - ZŠ Komenského – 777 36 77 90 MŠ - ZŠ Tyršova -777 46 64 99
E-mail:	mskurim@mskurim.cz
Internetová adresa:	www.mskurim.cz

Školní řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů.

Předškolní výchova

Předškolní výchova v Mateřské škole, Kuřim, Zborovská 887, okres Brno-venkov, příspěvková organizace, vychází ze školního vzdělávacího programu „Aby nám tu bylo hezky“. Základem pro zpracování programu byl Rámcový vzdělávací program předškolního vzdělávání, modelový program Kurikulum podpory zdraví v mateřské škole.

Mateřská škola

Mateřská škola Kuřim, Zborovská 887, okres Brno-venkov, příspěvková organizace, je zřízena jako zařízení s celodenním provozem. Spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte, SPC, PPP, odbornými lékaři a dalšími subjekty s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí.

Ředitelka

Ředitelkou Mateřské školy, Kuřim, Zborovská 887 ,okres Brno-venkov, příspěvkové organizace byla od 1.7.2009 jmenována Mgr. Lenka Novotná.

Provoz mateřské školy

Provozní doba je stanovena ředitelkou školy tak, aby odpovídala požadavkům správné životosprávy dítěte a pracovní době zákonných zástupců dítěte.

Provoz mateřské školy je od **6:00 do 16:30** hod.

Upravený provoz má pouze pracoviště na ulici Kpt. Jaroše 147, a to od 7:00 do 16:00 hod. a MŠ – ZŠ Tyršova od 6.30 do 16.30 hod.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni vyzvednout své dítě v době, která s nimi byla dohodnuta. Řád mateřské školy umožňuje zákonným zástupcům dítěte podle svých potřeb přivádět a odvádět děti, po předchozí domluvě, kdykoliv během dne.

V rámci plynulého provádění režimových činností doporučujeme :

- a) příchod dítěte do 8:00 hodin;
- b) po obědě odchod z mateřské školy v době od 12:30 do 13.00 hodin;
- c) po odpolední svačině v době od 14:45 hodin;

Počet tříd

Počet tříd v mateřské škole je stanoven po dohodě se zřizovatelem na 20 tříd .

Počet dětí

Počet dětí ve třídách je stanoven v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zápis, zařazování a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od tří do šesti let.

Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklém (kabelová televize, vývěsky, hlášení místního rozhlasu, internetové stránky mateřské školy a města ...).

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě v mateřské škole a to alespoň na dobu 15 dnů, obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.

Ředitelka mateřské školy vydává rodičům ROZHODNUTÍ o PŘIJETÍ a NEPŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ. Zákonní zástupci dítěte se mohou proti tomuto ROZHODNUTÍ odvolat, dle § 183 odst.3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním,

středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, odbor školství, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno.

Odvolání je nutné podat do 15 dnů od doručení ROZHODNUTÍ, a to vždy prostřednictvím ředitelství mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dětí do mateřské školy na základě kritérií, která jsou stanovena pro daný školní rok a zveřejněna způsobem v místě obvyklém.

Při přijímání dětí je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem, § 50 zákona č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. To znamená, že k předškolnímu vzdělávání budou přijaty pouze děti, které se podrobily stanoveným pravidelným očkováním a mají doklad, že jsou proti nákaze imunní nebo se nemohou očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (toto ustanovení se nevztahuje na děti přijaté k povinnému předškolnímu vzdělávání).

Do MŠ jsou přijímány také děti se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpůrná opatření na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího praktického lékaře pro dítě a dorost.

MŠ vytváří podmínky pro rozvoj nadání dítěte prostřednictvím školního vzdělávacího programu

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání také v průběhu školního roku.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Stravování

Děti se stravují v mateřské škole 3 x denně.

- přesnídávka - 8:30 – 9:00 hod.

- oběd – 11.45 - 12:15 hod.

- odpolední svačina – 14:15 hod.

Součástí stravování je celodenní pitný režim.

Pokud je nutné dietní stravování dítěte, podá zákonný zástupce žádost o umožnění dietního stravování včetně potvrzení od lékaře, s příslušnou indikací k dietnímu způsobu stravování (druh diety) a MŠ zajistí dovoz dietní stravy ze ZŠ Jungmannova.

Zákonní zástupci dětí přihlašují a odhlašují stravné dětem sami (viz „Vnitřní řád školní jídelny nebo školní jídelny –výdejny“).

Plnění povinné předškolní docházky

Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě ,které do začátku školního roku dovrší pěti let.

Časové rozpětí plnění povinného předškolního vzdělávání je v rozsahu minimálně 4 hodin denně s časem začátku od 7.00 hodin do 9.00 hodin ,5 dní v týdnu.

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti na vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit začátek nenadálé nepřítomnosti dítěte v MŠ neprodleně, buď e - mailem na příslušnou součást MŠ, telefonicky, zápisem do sešitu v šatně MŠ nebo prostým vyjádřením zákonného zástupce.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni doložit od počátku nepřítomnosti dítěte, důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ . Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte je například lékařské potvrzení, úřední doklad , nebo prosté vyjádření zákonných zástupců, nelze-li nepřítomnost doložit jiným způsobem.

V případě, že se dítě neúčastní po dobu nejméně 5 dnů předškolního vzdělávání a jeho účast není řádně omluvena, vyzve písemně ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy nebo vedoucí učitelka zákonného zástupce dítěte, aby do tří dnů ode dne výzvy, doložil důvody nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání. Pokud zákonný zástupce dítěte svoji povinnost nesplní, ředitelka MŠ upozorní na tuto skutečnost orgán sociálně právní ochrany dětí .

Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

- Individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské škole
- Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ
- Vzdělávání v zahraniční škole

Individuální vzdělávání

Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat, musí svůj záměr oznámit ředitelce školy, do které je jeho dítě zapsáno nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat identifikační údaje o dítěti (jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), a upřesnění období, po které bude dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání. Může probíhat po celý školní rok nebo jen po jeho určité části. Po tom, co ředitelka školy obdrží oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, doporučí zákonnému zástupci oblasti, z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve kterých má být dítě rozvíjeno.

Mateřská škola ověřuje, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání ;

V mateřské škole Kuřim, Zborovská 887, okres Brno-venkov se uskuteční ověření **dne 3.12.2025** s náhradním termínem **dne 10.12.2025** zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Způsob ověřování znalostí individuálně vzdělávaného dítěte : dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou celé dopoledne v mateřské škole- při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených), proběhne ověření jeho znalostí a dovedností. Mateřská škola předá zákonnému zástupci zápis z ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, učitelka nebo ředitelka školy doporučí rodičům, jak postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno.

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek), hradí zákonný zástupce dítěte. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření, spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky doporučuje školské poradenské zařízení), hradí pořízení těchto pomůcek stát.

Ukončení docházky

Ukončit docházku dítěte do mateřské školy mohou zákonní zástupci dítěte na vlastní písemnou žádost.

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce dítěte nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz předškolního zařízení;
- lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí ukončení předškolního vzdělávání v průběhu zkušebního pobytu dítěte v mateřské škole;
- zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování (§ 123 školského zákona) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady; **ukončit předškolní vzdělávání z výše uvedených důvodů nelze v případě dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.**
- zákonní zástupci dítěte písemně požádají ředitelku mateřské školy o ukončení docházky dítěte během školního roku (stěhování, osobní důvody).

Pokud se zákonní zástupci dítěte rozhodnou, na základě doporučení poradenského zařízení nebo praktického lékaře pro děti a dorost, pro odklad povinné školní docházky svého dítěte, musí včas upozornit vedení mateřské školy a do konce školního roku donést od ředitele základní školy, kam je dítě zapsáno k povinné školní docházce, rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky

Omezení a přerušení provozu

Provoz celé mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu, a to ze závažných organizačních či technických důvodů. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem, v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb.,o předškolním vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí na přístupném místě ve škole, neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. V případě přerušení nebo omezení provozu jsou děti soustředěny na jedno nebo více pracovišť. MŠ zajistí přenesení, případně převezení věcí dětí (ložní prádlo, ručník, papuče). Při spojování tříd bude vzdělávání poskytováno v souladu s ŠVP PV, s ohledem k individuálním vzdělávacím potřebám jednotlivých dětí.

Vybavení dětí

Seznam potřeb k vybavení dítěte obdrží zákonní zástupci dítěte písemně. Všechny věci musí být řádně označeny .

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Budova mateřské školy je po celou dobu provozu uzavřena. Zákonní zástupci dětí používají ke vstupu do budov MŠ Zborovská, Jungmannova, Brněnská a Komenského čipy. Zaměstnanci otevírají dveře pouze po zazvonění a ohlášení se zákonných zástupců dítěte nebo jiných osob. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy předávat dítě pedagogickému pracovníkovi do třídy nebo na školní zahradu **osobně**.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy ho pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy ho pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte (viz určený formulář - POVĚŘENÍ K VYZVEDÁVÁNÍ DÍTĚTE).

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. sportovních nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovně-právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

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

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte. Jeho povinností je neodkladně vyrozumět zákonné zástupce dítěte.

Děti jsou pojištěny na úraz u pojišťovny UNIQA.

DO MATEŘSKÉ ŠKOLY CHODÍ DĚTI POUZE ZDRAVÉ.

Dítě se nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte s podrobnostmi podávání léku.

Kašel, rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu! Mateřská škola neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte o zjištění nebo důvodném podezření na onemocnění dítěte. Zajistí oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistí pro ně dohled dospělé osoby, dále vyčká do příchodu zákonných zástupců dítěte.

Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy – vši dětské) musí být neprodleně informováni i zákonní zástupci ostatních dětí (pracovníci školy jednají diskrétně a musí zachovat mlčenlivost o identitě konkrétního dítěte). Rodiče o této skutečnosti informujeme buď ústně nebo formou informativních letáček na nástěnkách v šatnách jednotlivých MŠ.

V případě pedikulózy, učitelé sami nemohou dětem plošně kontrolovat hlavy, aby nerozšířili pedikulózu na další děti. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoliv školy a jejich pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vši, ředitelka školy neprodleně informuje místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví - krajskou hygienickou stanici. V případě dětí, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, ředitelka MŠ informuje o tomto zjištění příslušný orgán sociální péče.

Jestliže dítě prodělalo infekční onemocnění včetně pedikulózy ,první den při příchodu dítěte do MŠ,po prodělaném infekčním onemocnění, rodič předá pedagogickému pracovníkovi čestné prohlášení,že dítě je zdravé a může do kolektivu dětí.

Rodičovská zodpovědnost je ustanovením §31 odst.1 zákona o rodině vymezena jako souhrn práv a povinností:

a)při péči o nezletilé dítě,zahrnující zejména péči o jeho zdraví,jeho tělesný,citový,rozumový a mravní vývoj

b)při zastupování nezletilého dítěte

c) při správě jeho jmění

Definování školního úrazu:

„Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Zajištění zdravotní podpory dětem

Primární odpovědnost za zajištění zdravotní podpory dětem nesou v rámci výkonu rodičovské zodpovědnosti zákonní zástupci. Proto vytvoření podmínek pro poskytování jakékoliv zdravotní podpory náleží škole výhradně tehdy, je-li z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod. během pobytu dítěte ve škole. Pro tyto laické úkony lze žádat přiměřené zajištění zdravotní podpory ze strany školy.

V každodenní praxi je třeba v této souvislosti rozlišovat tyto situace:

1. Akutní stavy

Neodkladné stavy u dětí musí být řešeny bez zbytečného prodlení za pomoci zdravotnické záchranné služby (kontakt 155) a operátora, který je pro tyto případy vyškolen. Škole náleží povinnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

2. Laické úkony, které je možné realizovat bez zdravotnického pracovníka

Typicky se jedná o předvídatelné situace, jako například dohled nad automedikací (např. aplikace inzulínu), dohled nad dietními opatřeními a podobně.

Zásady pravidelné komunikace a spolupráce školy se zákonnými zástupci.

Zákonný zástupce, který po škole žádá určitou zdravotní podporu, musí závčas doložit informace ke zdravotním potřebám dítěte a případně také doložit potřebnost zdravotní podpory ze strany zaměstnanců školy. Pokud je to v dané situaci důvodné, škola se zákonnými zástupci vytvoří plán zdravotní podpory dítěte (dále jen „plán podpory“). Ředitel školy seznámí se zněním plánu podpory relevantní zaměstnance. V plánu podpory ředitel školy uvede zaměstnance školy zodpovědné za naplňování plánu, a to s jejich souhlasem a po jejich předchozí dohodě se zákonnými zástupci dítěte. V případě potřeby může být znění plánu podpory předloženo ke konzultaci praktickému lékaři pro děti a dorost nebo specialistovi. Ředitel školy by měl v mezích svých pravomocí vynaložit součinnost při

hledání optimálního řešení pro dané dítě, přiměřené věku a diagnóze tak, aby se mohlo plně účastnit školní docházky a v maximální možné míře i mimoškolních aktivit organizovaných školou.

Příklady zdravotní podpory, kterou může poskytnout pedagogický nebo jiný zaměstnanec školy:

- dohled nad orální nebo jinou formou podání léčivého přípravku (např. aplikace inzulínu inzulinovými pery nebo inzulinovou pumpou, instilace očních kapek a gelů, inhalačních léků, promazávání kůže apod.),
- dohled nad výdejem správné stravy u potravinových alergií a u dietních omezení,
- podpora u obsluhy odkašlávacích přístrojů,
- umožnění a dohled nad dodržáním osobní hygieny u dětí se stomií nebo u dětí, které potřebují cévkování,
- dohled nad funkčností audiologických a jiných technických pomůcek (např. sluchadlo, inzulinová pumpa, kochleární implantát).

Pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu

Mateřská škola je podle § 29 odst. 2¹ zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s ustanovením § 5 odst. 1² vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve- znění pozdějších předpisů, povinná zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dítěte. Pedagogický pracovník tím odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Odpovědnost mateřské školy proto nekončí s koncem pracovní doby pedagogického pracovníka nebo provozní doby mateřské školy. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce) a uvede na ní telefonický kontakt) pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního

vzdělávacího programu, jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznámeny, s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu (viz. Plán prevence sociálně patologických jevů)

Zacházení s majetkem mateřské školy

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 nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole. Způsob předávání informací a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy. Z této vzájemné spolupráce vyplývají i práva a povinnosti všech zúčastněných stran.

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

1. Dětská práva dle Úmluvy o právech dětí
2. Dodržování Všeobecné deklarace lidských práv
3. Dodržování vlastních pravidel na třídě, respektování celé třídy, součást kolektivu
4. Dítě má právo na akceptování jeho vývojových specifíků
5. Dítě má právo na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb
6. Dítě má právo, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcově vzdělávacího plánu předškolního vzdělávání, bylo vedeno odbornou pedagogickou působností při zachování společenských pravidel, mohlo být součástí školního programu – být jeho spolutvůrcem.
7. Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ, v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav

Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

1. Dodržovat pravidla bezpečného chování
2. Neohrožovat svým chováním zdraví a bezpečnost ostatních dětí.

Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí:

Zákonní zástupci dětí mají právo:

1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí (vyžádat si předem konzultaci, tak, aby časově nenarušovala výchovně vzdělávací činnost)
2. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách
3. Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
4. Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem ve třídě i na školní zahradě
5. Na diskrétnost a ochranu osobních dat
6. Na seznámení se školním vzdělávacím programem, sledování prací dětí
7. Přispívat svými náměty a připomínkami k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

1. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, oblečeno a obuto
2. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
3. Omlouvat absenci dítěte v MŠ - do 14 dnů ústně, při absenci delší než 14 dnů písemně s doložením důvodů nepřítomnosti dítěte. V případě povinného roku předškolního vzdělávání před zahájením povinné školní docházky mají rodiče povinnost omlouvat neúčast dítěte v předškolním vzdělávání do 5 dnů.
4. Oznamovat škole údaje do školní matriky (evidenční listy dětí), která obsahuje: Jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo narození, státní občanství, národnost, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu dítěte, dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení zákonných zástupců dítěte. S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce (např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt apod.)
5. Zúčastnit se osobně na vyzvání ředitelky školy projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
6. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

7. Zajistit, aby jejich dítě nenosilo do mateřské školy nevhodný oděv, oděvní doplňky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě či jiným dětem mohlo způsobit zranění, ohrozit jejich či své bezpečí. (hrozilo by například jejich vdechnutí, uškrcení dítěte, zlomení prstu, popálení, bodnutí atd.) Na mysli jsou především dětské i jiné kapesní nožičky, spreje, zapalovače, zápalky a další nebezpečné předměty. Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do MŠ je plně v kompetenci pedagogických pracovníků. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit učitelku o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. Do MŠ se smí donášet pouze hračky a didaktické pomůcky, které mají řádný atest, jsou zdravotně nezávadné a jsou určeny pro danou věkovou kategorii dětí.

8. Doporučujeme dětem do mateřské školy nedávat cenné značkové oblečení a obuv. Upozorňujeme, že při ztrátě oděvu a obuvi škola nemůže poskytovat finanční náhradu.

9. Sledovat informace na nástěnkách a seznámit se školním řádem i osoby zmocněné k předávání a vyzvedávání jejich dětí, které se musí při předávání dítěte samy prokázat občanským průkazem.

10. Pokud se zákonní zástupci účastní školní aktivity i s mladším či starším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je možné a vhodné tuto aktivitu se sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy:

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

1. Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
2. Řídí se školním řádem mateřské školy
3. 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

Způsob předávání informací o prospívání dětí v mateřské škole:

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání, který je vyvěšen na nástěnkách

Zákonní zástupci dítěte si mohou průběžně během roku dohodnout konzultační hodinu s třídním pedagogem za účelem získání informací o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte

Výsledky vzdělávání dětí jsou průběžně během roku vyhodnocovány a zaznamenávány do tzv. „diagnostických listů SUKY“, které jsou uloženy ve třídě a na vyžádání může zákonný zástupce nahlédnout do diagnostického listu svého dítěte

Učitelky v jednotlivých třídách minimálně 1 x za školní rok svolávají zákonné zástupce k třídním schůzkám, besídkám či setkáním, 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 zákonných zástupců s vedením mateřské školy. 1x za školní rok je svoláváno konzultační odpoledne.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy i pedagogem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při převzetí/předávání dítěte zákonnému zástupci, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na www stránkách školy www.mskurim.cz. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky i webové stránky školy.

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, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
chránit a respektovat práva dítěte,
chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních, svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj, 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 přišel do styku, poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte a informace spojené s výchovou a vzděláváním.“.

Závěrečné ustanovení

zákonní zástupci dítěte jsou povinni se seznámit se „Školním řádem“ a respektovat jej .

Místo zveřejnění školního řádu je adrese www.mskurim.cz

Zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem seznámeni na třídních schůzkách ,dále je školní řád vyvěšen na nástěnkách v šatnách MŠ.Skutečnost že byl zákonný zástupce seznámen se školním řádem stvrdí svým podpisem na formuláři k tomu určeném.

„Školní řád“nabývá účinnosti dnem 1.9. 2025.

Přílohy

Číslo 1.vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole

Číslo 2. Vnitřní řád MŠ Zborovská, její školní jídelny

Mgr.Lenka Novotná
ředitelka mateřské školy