

Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Zpracoval:	Otakar Kolář, ředitel
Schválil:	Otakar Kolář, ředitel
Platnost:	1.9.2025
Účinnost:	1.9.2025
Ruší se směrnice:	Školní řád ze dne 1.1.2024
Č.J.:	MS 44/2025
Spisový a skartační řád	1.4/A10*
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást písemného předpisu.	



ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah:

<u>1. Identifikační údaje školy</u>	<u>3</u>
<u>2. Obecná ustanovení</u>	<u>4</u>
<u>3. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky</u>	<u>4</u>
<u>3.1. Práva a povinnosti dětí:</u>	<u>4</u>
<u>3.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí:</u>	<u>5</u>
<u>4. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými a nepedagogickými pracovníky</u>	<u>7</u>
<u>5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy</u>	<u>7</u>
<u>5.1. Přijímání dětí do mateřské školy</u>	<u>7</u>
<u>5.2. Provoz školy</u>	<u>7</u>
<u>5.3. Režimové požadavky</u>	<u>8</u>
<u>5.4. Stravování</u>	<u>9</u>
<u>5.5. Úplata za předškolní vzdělávání</u>	<u>10</u>
<u>5.6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění</u>	<u>10</u>
<u>5.7. Individuální vzdělávání dítěte</u>	<u>11</u>
<u>5.8. Praktické informace k docházce dítěte</u>	<u>12</u>
<u>5.9. Ukončení předškolního vzdělávání</u>	<u>12</u>
<u>5.10. Omezení provozu školy</u>	<u>13</u>
<u>6. Práva a povinnosti mateřské školy</u>	<u>13</u>
<u>7. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí</u>	<u>13</u>
<u>7.1. Vstup do budovy</u>	<u>13</u>
<u>7.2. Bezpečnost dětí</u>	<u>14</u>
<u>7.3. Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte</u>	<u>15</u>
<u>7.4. Podávání léků</u>	<u>15</u>
<u>7.5. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</u>	<u>16</u>
<u>8. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami</u>	<u>16</u>
<u>9. Podmínky zacházení s majetkem MŠ</u>	<u>17</u>
<u>10. Nabídka zájmové činnosti</u>	<u>17</u>
<u>11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí</u>	<u>17</u>

1. Identifikační údaje školy

Název školy: Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace

Sídlo: Synkova 24, 628 00 Brno

Kontakty:

email: info@mssynkova.cz

telefon: 702 10 44 33, ředitel; 737 60 49 99, školní kuchyně

web: www.mssynkova.cz

REDIZO: 600107175

IČ: 49466828

IZO: 103067639

Statutární zástupce školy: Otakar Kolář

Zřizovatel školy: Statutární město Brno Městská část Brno-Líšeň

Jírova 2, 628 00, Brno

www.bрно-lisen.cz

2. Obecná ustanovení

Školní řád Mateřské školy, Brno, Synkova 24, příspěvkové organizace (dále jen škola nebo MŠ) vychází z platných právních předpisů a to zejména:

- ❖ Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů,
- ❖ Zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů,
- ❖ Vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů,
- ❖ Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů,
- ❖ Vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

3. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky

3.1. Práva a povinnosti dětí:

Práva dětí:

- ❖ individuálně uspokojovat své potřeby;
- ❖ užívat spontánně celé prostředí třídy;
- ❖ účastnit se aktivit nabízených učitelem/učitelkou nebo ostatními dětmi;
- ❖ podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech;
- ❖ vyjádřit svůj názor, nesouhlas;
- ❖ podílet se na tvorbě pravidel soužití;
- ❖ poskytnutí podpůrných opatření;
- ❖ laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga;
- ❖ na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny;
- ❖ na vytváření prostředí ze strany mateřské školy, pro dodržování zásad hygieny;
- ❖ na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí;
- ❖ na ochranu zdraví a bezpečí;
- ❖ na citlivé, empatické chování všech dospělých v mateřské škole i mimo ni;
- ❖ na ochranu školy a státu v případě podezření zanedbávání či týrání;

Respektujeme práva dětí a řídíme se Úmluvou o právech dítěte, která byla přijata dne 20. listopadu 1989, Valným shromážděním OSN. V případech dětí se sociálním znevýhodněním se řídíme k materiálem MŠMT č.j. 27607/2009-60, Metodickému doporučení k zabezpečení rovných příležitostí ve vzdělávání, dětí, žáků a žákyň se sociálním znevýhodněním. Materiál je přílohou Školního řádu.

Povinnosti dětí:

- ❖ respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu;
- ❖ respektovat pokyny pedagogických pracovníků;
- ❖ účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu;
- ❖ respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole;
- ❖ dodržovat zásady osobní hygieny;
- ❖ respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity;
- ❖ účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, dětem, které plní povinné, předškolní vzdělávání, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy. Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

Varianty distanční výuky: Škola přednostně využívá způsob distanční výuky off-line prostřednictvím školního informačního systému bude zákonným zástupcům předána informace k distanční výuce (materiály ke stažení nebo vyzvednutí ve škole, odkazy na webové stránky atp.). Možná je i on-line konzultace prostřednictvím webové kamery po domluvě se zákonným zástupcem nebo telefonická konzultace o výsledcích vzdělávání dítěte.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu (RVP PV) a školního vzdělávacího programu (ŠVP PV) v míře odpovídající okolnostem. Způsob poskytování a hodnocení vzdělávání na dálku přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání (zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav atp.).

3.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí:

Práva zákonných zástupců (platné pro všechny zákonné zástupce dětí):

- ❖ být seznámen s dokumentací MŠ;
- ❖ vyjadřovat svůj názor k těmto materiálům;
- ❖ zapojovat se do aktivit MŠ;

ŠKOLNÍ ŘÁD

- ❖ pozorovat či účastnit se činností po dohodě s učitelem, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí;
- ❖ na vytváření podmínek ze strany mateřské školy, na dodržování zásad osobní hygieny;
- ❖ spolupracovat s učitelem/učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti;
- ❖ navrhnout další činnosti, akce a možnosti aktivit MŠ;
- ❖ domluvit si s učitelem/učitelkou a ředitelem školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených mateřskou školou;
- ❖ své stížnosti řešit s učitelem/učitelkou a pokud nedoručí k vyřešení problému, obrátit se na ředitele školy;
- ❖ být informován o dění ve škole, prostřednictvím školního informačního systému;
- ❖ právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- ❖ přivádět své dítě do mateřské školy kdykoli v době od 6:30 hodin do 8:45 hodin a v jinou dobu, na základě dohody s učitelem s výjimkou dětí, na které se vztahuje povinná předškolní docházka dle bodu 5.6 školního řádu.

Povinnosti zákonných zástupců (jsou platné pro všechny zákonné zástupce dětí):

- ❖ Přivádějící osoba zajistí předání dítěte učiteli do třídy tak, aby o tom byl učitel srozuměn – slovně nebo očním kontaktem.
- ❖ Respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání; informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte;
- ❖ hlásit výskyt infekčního onemocnění;
- ❖ informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- ❖ přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění jako je rýma, průjem, kašel;
- ❖ zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv;
- ❖ dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti;
- ❖ respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ;
- ❖ dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti;
- ❖ seznámit se Školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání;
- ❖ nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty;
- ❖ oznamovat MŠ změnu bydliště, telefonického spojení, změnu zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ;
- ❖ přivádět do MŠ své dítě čisté, upravené;
- ❖ zajistit řádnou docházku dítěte přihlášeného do školy;
- ❖ využívat školní informační systém.

4. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými a nepedagogickými pracovníky

- ❖ vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům;
- ❖ podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu;
- ❖ pravdivost jednání i chování;
- ❖ poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý a asertivní přístup.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1. Přijímání dětí do mateřské školy

Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3 ŠZ) nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Mateřská škola nemá povinnost přijetí dítěte mladšího 3 let.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná jedenkrát ročně. Ředitel stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a dobu zápisu do mateřské školy pro následující školní rok. Oznámení o místě, datu a době zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklém. Zápis do mateřské školy probíhá elektronickou formou na portále www.zapisdoms.brno.cz kde jsou zveřejněny kritéria přijetí. Dítě se přijímá do MŠ na základě stanovených kritérií v elektronickém zápisu www.zapisdoms.brno.cz. Ředitel rozhodne o přijetí dítěte do mateřské školy zpravidla od počátku školního roku. Pokud se v mateřské škole uvolní místo, mohou se děti přijímat i v průběhu školního roku.

5.2. Provoz školy

Provoz školy je v pracovní dny stanoven od 6:30 do 16:30.

Orientační denní režim školy	
6:30 – 8:45	scházení dětí, zahájení provozu jednotlivých tříd
8:30	do této doby je nutné přivést do školy děti s povinnou školní docházkou
8:45	do této doby přichází do školy všechny děti a budova se uzavírá

ŠKOLNÍ ŘÁD

9:00 – 9:30	průběžná svačina dle individuálních potřeb dětí
do 9:45	spontánní hry, nabídka výchovně vzdělávacích činností
pobyt venku	9:45 – 11:45 třída Dráčci
	10:00 - 12:00 třída Sluníčka a Motýlci
oběd	11:45 – 12:15 třída Dráčci
	12:00 - 12:30 třída Sluníčka a Motýlci
vyzvedávání dětí po obědě	12:15 – 12:45 třída Dráčci
	12:30 - 13:00 třída Sluníčka a Motýlci
12:30 – 14:30	odpočinek, klidové aktivity, individuální výchovně vzdělávací práce
14:30 – 15:00	průběžná svačina dle individuálních potřeb dětí
14:30 – 16:30	spontánní hry, nabídka výchovně vzdělávacích činností
14:45 – 16:30	doba určená pro vyzvedávání dětí zákonnými zástupci, ukončování provozu jednotlivých tříd a provozu MŠ

Denní režim jednotlivých tříd je upraven v Provozním řádu MŠ a je k dispozici v šatně třídy.

Pro komunikaci se zákonnými zástupci dětí škola používá školní informační systém. Jeho prostřednictvím zákonní zástupci omlouvají dítě z docházky a stravování. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

5.3. Režimové požadavky

- ❖ Hlavní činnosti dítěte v MŠ je spontánní hra, spontánní činnosti, činnosti přímo i nepřímo řízené učitelem/učitelkou, ten/ta pracuje s dětmi ve skupině i individuálně.
- ❖ Výchovné i vzdělávací činnosti jsou zařazovány učitelem/učitelkou v průběhu celého dne ve třídě i při pobytu venku s ohledem na věkové a individuální zvláštnosti dítěte.
- ❖ Pohybové aktivity jsou dítěti umožněny po celý den.
- ❖ Pobyt venku se uskutečňuje dvě hodiny dopoledne, odpoledne dle klimatických podmínek.
- ❖ Pobyt venku bývá zkrácen nebo vynechán pouze při nepříznivých klimatických podmínkách, při vzniku smogových situací nebo při nevhodných povětrnostních podmínkách.
- ❖ Odpolední odpočinek a relaxace je zařazena po obědě.

ŠKOLNÍ ŘÁD

- ❖ Dětem, které nemají potřebu spánku je po odpočinku nabízen klidový režim, spojený s prohlížením knih, předčítání pohádek, poslech pohádek, hra atd.
- ❖ Stravování je zajištěno třikrát denně, škola má vlastní školní kuchyni (přesnídávky, obědy i svačiny).
- ❖ Mateřská škola poskytuje celodenní pitný režim. Děti mají k dispozici dětský čaj, mléko, ochucené mléko a další nápoje různých příchutí a vodu v zásobníku v každé třídě.
- ❖ Mateřská škola dodržuje intervaly mezi jídly (3 hodiny).
- ❖ Mateřská škola neumožňuje využívání dětských plen ani dudlíků. Výjimky tvoří zdravotní omezení či diagnózy, které musí zákonný zástupce doložit potvrzením lékaře dítěte či školským poradenským zařízením.
- ❖ Podrobné informace o programu školy má možnost zákonný zástupce získat ve Školním vzdělávacím programu a na webových stránkách školy. Škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje zákonný zástupce včas a s předstihem.

5.4. Stravování

Stravné se platí zálohově tj. vždy k 15. příslušného měsíce, v září tedy musí být do 15. 9. připsána částka na účet školy spolu s úplatou za vzdělávání.

Odhlásování stravy probíhá omluvenkou ve školním informačním systému, důležitý je čas zadání omluvenky – pracovní den předem do 13:00, v pondělí do 7:00. První den nepřítomnosti dítěte je možné vyzvednout si oběd v čase 11:25 – 11:35 ve školní kuchyni. Oběd je určen k okamžité spotřebě a je vydán do přineseného jídlonosiče. Oběd nelze vydat do skleněných nádob.

Výše stravného pro děti 3 – 6 leté je uvedena v příloze Školního řádu. Slevy na stravné se neposkytují. Stravné se hradí pouze bezhotovostním převodem. Vyúčtování stravného se provádí dvakrát ročně obvykle v lednu a srpnu a přeplatky jsou převedeny do dalšího období nebo vypláceny na účet, ze kterého byla platba přijata.

Veškeré změny ve stravování je nutno dohodnout před nástupem dítěte do mateřské školy osobně s ředitelem školy a vedoucí školní kuchyně. Školní kuchyně neposkytuje dietní stravování a změny je třeba doložit lékařskou zprávou.

Dle Vyhlášky MŠMT ČR č. 107/05 Sb. o školním stravování (8. 3. 2005) § 4 a § 5, je zohledněn věk strávníků. Dítě, které dosáhne ve školním roce 7 let věku (včetně prázdninových měsíců), je zařazeno do věkové skupiny 7–10 let. Z toho důvodu dostává po celý školní rok normou určenou větší porci stravy a finanční normativ stravy je vyšší. Výše celodenního stravného pro 7leté děti je uvedena v příloze tohoto školního řádu.

Platby stravného je možno provádět pouze bezhotovostním platebním stykem na běžný účet mateřské školy 49037621/0100 pod VS dítěte, které vám bude přiděleno na začátku docházky.

5.5. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za vzdělávání je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce na společný účet se stravným, v září tedy musí být do 15. 9. připsána částka na účet školy spolu se stravným.

Platby úplaty za vzdělávání je možno provádět pouze bezhotovostním platebním stykem na běžný účet mateřské školy 49037621/0100 spolu se stravným pod VS dítěte.

Stanovení výše úplaty za vzdělávání se řídí vnitřní Směrnicí ke stanovení výše úplaty za vzdělávání v mateřské škole. Aktuální výše úplaty za vzdělávání je uvedena v příloze Školního řádu.

5.6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu 4 hodin od 8:30 do 12:30. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v

ŠKOLNÍ ŘÁD

základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

5.7. Individuální vzdělávání dítěte

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- 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.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Při individuálním vzdělávání mateřská škola ověřuje úroveň osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. U ověření očekávaných výstupů je přítomen zákonný zástupce dítěte, probíhá formou rozhovoru s dítětem, pozorování při hře a při úkolových činnostech a činnostech s didaktickými pomůckami. Termíny pro ověřování očekávaných výstupů jsou uvedeny v příloze tohoto Školního řádu.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel 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 spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) Školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

5.8. Praktické informace k docházce dítěte

- ❖ Před nástupem dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim ve spolupráci s rodinou.
- ❖ Oblékejte děti přiměřeně počasí. Pamatujte, že s dětmi pobýváme venku za každého počasí, mimo silného větru, mrazu a deště. Připravte do šatny dostatek variabilního i náhradního oblečení, aby bylo možné reagovat na změny počasí nebo nenadálou „nehodu“.
- ❖ Do třídy jsou vyhovující uzavřené papuče, nevyhovující jsou cvičky bez podpatku, tenisky nebo pantofle bez paty. Na pobyt venku zvolte obuv, kterou si dítě zvládne samo obout.
- ❖ Nechte dětem v průběhu roku v šatně gumáky a pláštěnku.
- ❖ Všechno oblečení a obutí dítěte označte jeho příjmením nebo značkou, kterou si dítě pozná. Za záměnu neoznačených věcí neodpovídá učitel. Nespoléhejte na to, že si vaše dítě své věci pozná. Pokud se něco „zatoulá“, hledejte v košíku „Ztrát a nálezů“.
- ❖ Nedávejte dětem do školky cennosti, drahé hračky, žvýkačky, bonbony nebo nebezpečné věci. Rodiče odpovídají za bezpečnost věcí vnesených dětmi do MŠ.
- ❖ Do tříd vstupujte bez obuvi nebo s návleky, které jsou k dispozici před šatnou.
- ❖ Do prostor školy i školní zahrady platí zákaz vstupu se zvířaty, s kolem, na kolečkových bruslích atp.
- ❖ Parkování kol, koloběžek, odrážedel je možné venku, před vstupem do budovy nebo v budově pod schody do prvního patra. Je zakázáno umísťovat je v jiných prostorách školy nebo šaten.

Pro nástup dítěte do MŠ je vhodné, aby dítě zvládlo tyto základní dovednosti:

- ❖ Základní normy zdvořilého chování – umět poprosit, poděkovat, pozdravit, samostatně si říci o pomoc.
- ❖ Samostatnost dítěte v oblasti stravování – samostatně jíst lžící, pít ze sklenice, dodržovat základní čistotu u stolování, sedět u stolečku.
- ❖ Samostatnost dítěte v oblasti osobní hygieny – používat WC (umět poprosit o pomoc), samostatně si umývat ruce, používat kapesník.
- ❖ Sebeobsluha při oblékání – sundat si oblečení, obuv, snaha o samostatné oblečení a obutí, mít přehled o svém oblečení.

5.9. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- ❖ Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- ❖ Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
- ❖ Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravné.
- ❖ Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

ŠKOLNÍ ŘÁD

Zákonný zástupce dítěte může ukončit předškolní vzdělávání dítěte na vlastní žádost, kterou doručí řediteli školy písemně nebo emailem na adresu info@mssynkova.cz.

5.10. Omezení provozu školy

V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to pouze z důvodu zásadních stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, apod. Rozsah omezení nebo přerušení musí být oznámen zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

V případě nepředvídatelné události jsou zákonní zástupci informováni o přerušení provozu školy neprodleně prostřednictvím informačního systému školy.

6. Práva a povinnosti mateřské školy

- ❖ Mezi základní povinnosti mateřské školy patří zejména povinnost zajistit kvalitní výchovně-vzdělávací proces o dítě pod vedením kvalifikovaných pedagogů a zajistit optimální podmínky pro to, aby vzdělávací proces mohl probíhat.
- ❖ Mateřská škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti.

7. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1. Vstup do budovy

Režim vstupu do budovy čipem		
Ráno	Vyzvedávání dětí po obědě	Odpoledne
6:30 – 8:45	12:15 – 12:45 (třída Dráčků)	14:45 – 16:30
	12:30 – 13:00 (třída Motýlků a Sluníček)	

Vstupy do budovy školy jsou otevřeny jen po dobu příchodu a odchodu dětí. Mimo uvedené časy se budova z bezpečnostních důvodů uzamyká, použijte zvonek u vchodu do budovy a vyčkejte příchodu zaměstnance školy.

Dbejte zvýšené opatrnosti a nepouštějte do budovy cizí osoby!

Čip je nutné chránit, aby nedošlo k jeho poškození. Za čip je vybírána záloha 100 Kč za jeden kus. Pokud dojde k poškození čipu, částka 100 Kč nebude vrácena. Dojde-li ke ztrátě čipu, neprodleně to nahlase řediteli školy. Každý, kdo vstupuje do budovy, použije čip u

ŠKOLNÍ ŘÁD

vchodu třídy, kam dochází jeho dítě. Vstup do budovy bez čipu je umožněn jen v doprovodu zaměstnance školy.

7.2. Bezpečnost dětí

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel/ka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby až do doby, kdy je učitel/ka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě "Pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou", vystaveného zákonným zástupcem. Mateřská škola si vyhrazuje právo učitelů vyžádat si předložení dokladu totožnosti osoby vyzvedávající dítě, a to za účelem ověření údajů, uvedených v předchozím, definovaném dokumentu. Nezletilým sourozencům je možno dítě předat pouze se souhlasem zákonného zástupce dítěte. Pověření platí po dobu uvedenou na tiskopise tak dlouho, pokud je rodiče nezruší dříve nebo nedojde-li ke zrušení ze strany ředitele školy pro nedodržení řádu školy.

Je-li manželství rodičů rozvedeno a dítě je soudem přiřčeno jednomu z rodičů do péče, je nutno o tom uvědomit učitele ve třídě i ředitele školy a upozornit je, komu mohou, případně nesmějí dítě na základě rozhodnutí soudu vydat. Kromě ústního dojednání je třeba řediteli předat písemné prohlášení.

Při pohybových a sportovních činnostech učitel vždy zkontroluje bezpečnost prostoru a pomůcek a vhodnou formou poučí děti o bezpečnosti při pohybových a sportovních aktivitách.

K zajištění bezpečnosti mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, odpovídá učitel za bezpečnost 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let nebo 12 dětí ze třídy, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, chodí děti v útvaru vždy tak, aby měl učitel o dětech přehled, seznamuje je s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě, v dopravních prostředcích. Děti používají předepsané bezpečnostní prvky. Učitel využívá pouze známá a bezpečná místa, která před pobytem dětí zkontroluje a odstraní nebezpečné předměty. Učitel vždy dbá na to, aby měl o dětech přehled a děti neopustily vymezené místo.

Při pobytu na školní zahradě zajišťuje učitel vždy dohled nad dětmi na herních prvcích, nedovoluje jim samostatné vzdálení se do prostor na zahradě, kde nemá o dětech přehled. Před pobytem na zahradě školy jsou děti vždy poučeny o bezpečnosti při hrách a na herních prvcích.

Při specifických činnostech mimo MŠ a vyšším počtu dětí nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí, určí ředitel další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům k zajištění bezpečnosti dětí, která je v pracovněprávním vztahu se školou.

Učitel vede děti po celou dobu jejich pobytu v MŠ k tomu, aby dodržovaly stanovená pravidla bezpečnosti ve třídě i přilehlých místnostech. Na začátku školního roku i v průběhu jsou děti poučeny o bezpečném chování ve škole i mimo ni.

ŠKOLNÍ ŘÁD

Před každou akcí a vždy tam, kde se bude provádět pro děti nová činnost, učitel provede poučení o možném nebezpečí a o poučení.

Každý úraz zaznamená učitel, který provede prvotní ošetření, do knihy úrazů, učitel bez prodlení uvědomí o úrazu zákonné zástupce dítěte.

Pokud se koná akce školy ve spolupráci s rodiči, odpovídají za bezpečnost dětí po převzetí od učitele jejich zákonní zástupci.

Akce konané mimo prostory MŠ, jsou oznamovány ve školním informačním systému. Zákonný zástupce je povinen přivést dítě na akci včas.

Učitel odpovídá za dodržování pitného režimu po celou dobu pobytu dětí v MŠ a za dodržování hygienických pravidel.

V celém objektu MŠ včetně zahrady školy platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret.

7.3. Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte

Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. V souladu s doporučením odborné společnosti praktických lékařů České lékařské společnosti Jana Evangelisty Purkyně je za normální, tělesnou teplotu považována teplota do 37 stupňů.

Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce.

Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí například starší sourozenec), je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout.

Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, kontaktuje učitel/ka rodiče/zákonné zástupce dítěte.

Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.

7.4. Podávání léků

Podávání léků a léčebných prostředků (léky, kapky, masti) je ve škole zakázáno. Jejich podání musí zajistit zákonní zástupci žáka sami. Nemají-li tuto možnost, může škola ve výjimečných případech (například pokud je ohroženo zdraví nebo život dítěte, žáka) lék podat. V případech nepřetržitého podávání léků (epilepsie, diabetes apod.) lze lék či léčebný prostředek žákovi podat pouze na základě ředitelem školy schválené žádosti o podávání léků a léčebných prostředků.

ŠKOLNÍ ŘÁD

Zákonný zástupce zpravidla doplní doporučení lékaře, který dítě, žáka ošetřuje a lék předepsal. Vyjádření lékaře nebo rodičů musí obsahovat zejména přesné dávkování k podávání léků v době pobytu dítěte, žáka ve škole, příznaky indikující podání léku apod. Lék musí být předán zákonným zástupcem pověřenému pedagogickému zaměstnanci v originálním obalu s přiloženým příbalovým letákem a vyznačeným dávkováním, pověřený pedagogický pracovník musí být obeznámen rovněž s případnými nežádoucími účinky léku a postupem, jak se zachovat v takovém případě.

Pokud je podávání léku spojeno s potřebou použití aplikačního prostředku, musí proběhnout i praktická ukázka aplikace, které se zúčastní zaměstnanci školy, kteří by s aplikací léku mohli přijít do styku. Všechny osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o důvodech podání léku a případných zdravotních obtížích, které podání léků indikují.

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

- ❖ Učitel/učitelka ve spolupráci s rodinou preventivně působí proti sociálně patologickým jevům.
- ❖ Přiměřeně k věku dětí, vhodnou formou seznamují s riziky užívání návykových látek.
- ❖ V průběhu všech činností a celého dne v MŠ dbají učitelé na pozitivní vztahy s dětmi i mezi zaměstnanci školy, vytváří bezpečné a důvěrné prostředí.
- ❖ Učitelé seznamují děti s odlišnostmi ras a kultur a s tím, že takové odlišnosti nás mohou obohacovat.
- ❖ Učitelé podporují kladné vztahy mezi dětmi, vhodným způsobem předcházejí sporům mezi dětmi, náznakům nepřátelství nebo násilí.
- ❖ Učitelé vštěpují dětem základy úcty k sobě navzájem a respektování odlišností. V případě náznaku problému v kontaktech mezi dětmi řeší vznikající problém s rodiči dětí s pedagogickým taktem a trpělivostí. Učitel je v této oblasti dětem příkladem.

8. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a dále dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel školy rozhoduje o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Těmto dětem učitel vypracuje plán pedagogické podpory.

Pokud nepostačují podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory nejpozději po třech měsících), doporučuje ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. Podmínkou pro uplatnění podpůrných opatření 2. až 5. stupně je

doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.

K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dochází na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy. Ředitel školy určuje učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

9. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

Děti:

- ❖ Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťuje učitel/učitelka, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- ❖ V případě poškození majetku MŠ ze strany dětí může učitel/učitelka po domluvě se zákonným zástupcem sjednat opravu nebo náhradu.
- ❖ Děti si mohou nosit své osobní hračky za předpokladu, že splňují bezpečnostní podmínky a se souhlasem učitele/učitelky.

Zákonní zástupci:

- ❖ Zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky, bez nároku náhrady.
- ❖ Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli/ učitelce školy.
- ❖ Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.

10. Nabídka zájmové činnosti

Aktivita nad rámec výchovně vzdělávací práce jsou realizovány v odpoledních hodinách od 15:30 do 16:15. Zájmová činnost je realizována externími subjekty. Rodiče podle zájmu přihlašují děti do zájmových kroužků. Svým podpisem potvrdí, že souhlasí s tím, že v době konání kroužku nese za děti odpovědnost výhradně lektor kroužku.

Děti do kroužku předává pověřený učitel školy a po skončení kroužku děti opět vydává pověřený učitel zákonným zástupcům dětí.

11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

Hodnocení výsledků vzdělávání dětí je klíčovým prvkem výchovně vzdělávacího procesu a předpokladem individualizace vzdělávání dítěte v mateřské škole. Spravedlivé a objektivní hodnocení umožňuje identifikovat pokrok dětí, určit, jakých pokroků dosáhly, a poskytuje směr pro přípravu individualizované vzdělávací nabídky pro dítě.

ŠKOLNÍ ŘÁD

Pravidla a principy pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí:

- ❖ **Objektivita:** Hodnocení by mělo být založeno na konkrétních kritériích a standardizovaných metodách. Učitelé by měli minimalizovat osobní předsudky a zaujetí při hodnocení dětí.
- ❖ **Různorodost metod:** Používáme různorodé hodnotící metody, jako jsou pozorování, diagnostický nástroj iSopHi, aplikace Myška, rozhovor atd., umožňující zachytit silné stránky dítěte.
- ❖ **Zpětná vazba:** Poskytováním konstruktivní zpětné vazby dětem umožňuje lépe porozumět svým silným stránkám a oblastem.
- ❖ **Kontinuální hodnocení:** Hodnocení vzdělávacích pokroků dítěte jsou zaznamenávány průběžně. Rodiče jsou o výsledcích vzdělávání informováni průběžně při denním kontaktu, na průběžných konzultačních dnech. Rodiče mají možnost domluvit si individuální konzultaci s učitelem. To umožňuje včasné intervence v případě potřeby.
- ❖ **Individuální přístup:** Učitelé by měli brát v úvahu individuální rozdíly mezi dětmi, nabízet individualizovanou vzdělávací nabídku a respektovat jejich speciální potřeby.
- ❖ **Spravedlnost:** Hodnocení by mělo být spravedlivé a zohledňovat různé sociální, ekonomické a kulturní pozadí dětí. Diskriminace by neměla hrát roli v hodnotícím procesu.
- ❖ **Záznamy a dokumentace:** Udržování přesných záznamů o hodnoceních dětí je důležité pro sledování dlouhodobého pokroku a komunikaci s rodiči.
- ❖ **Zlepšování:** Učitelé by měli být otevření revidování svých hodnotících metod a přístupů na základě zpětné vazby a vlastního hodnocení účinnosti.

Tato pravidla slouží jako základ pro spravedlivé a účinné hodnocení výsledků vzdělávání dětí. Hodnocení vzdělávacích pokroků dětí by mělo být konstruktivním nástrojem pro podporu učení, objevnosti a růstu dětí.

V Brně dne 26. 8. 2025

Otakar Kolář, ředitel školy