**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY BRNO, LETNÍ 3,**

**615 00**

**Obsah:**

**1. Základní údaje**

**2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**

2.1. Práva a povinnosti dítěte

2.2. Základní pravidla chování ve škole – třídní pravidla soužití

2.3. Docházka dítěte do mateřské školy

2.4. Práva a povinnosti rodičů, zákonných zástupců

2.5. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání (dále jen „povinné vzdělávání“)

2.5.a Distanční vzdělávání předškolních dětí

2.6. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání

**3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

3.1. Pravidla pro spolupráci s rodinou

3.2. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

3.3. Práva a povinnosti učitelů mateřské školy

3.4. Pravidla vztahů s dalšími důležitými partnery školy

**4. Provoz a vnitřní režim školy**

4.1. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání

4.2. Provozní doba mateřské školy

4.3. Předávání dětí

4.4. Postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas

4.5. Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

4.6. Stravování dětí

4.7. Úplata za předškolní vzdělávání

4.8. Odklad povinné školní docházky

4.9. Kontakt s rodiči, zákonnými zástupci

**5. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

5.1. Prevence šíření infekčních onemocnění - zdravotní stav dítěte

5.2. Postup školy při výskytu akutních, infekčních onemocnění

5.3. Předcházení úrazům, bezpečnostní pravidla a školní úrazy

5.4. Informace o využívání školní zahrady, venkovních hracích ploch

5.5. Podmínky bezpečnosti při akcích školy pro rodiče dětí

5.6. Minimální standard bezpečnosti

5.7. Prevence sociálně patologických jevů

5.8. Ochrana před agresí a šikanou

**6. Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

**7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí**

7.1. Co by dítě, které začíná navštěvovat MŠ, mělo umět a znát

7.2. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání

7.3. Výsledky vzdělávání – pedagogická diagnostika

7.4. Hodnocení výsledků vzdělávání

7.5. Rozvoj kompetencí dítěte

7.6. Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuální vzdělávání

**8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

**9. Přílohy**

Příloha č. 1: Organizace dne v mateřské škole

Příloha č. 2: Organizace provozu v době prázdnin

Příloha č. 3: Vnitřní řád školní jídelny

Příloha č. 4: Směrnice pro úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole

**1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

**1.1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Ředitelka Mateřské školy Letní 3, Brno, příspěvková organizace (dále jen „MŠ“) vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) ve znění pozdějších doplňků a novelizací tento **Školní řád**, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných s přihlédnutím k místním podmínkám. Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a všechny další účastníky předškolního vzdělávání v MŠ a na dalších akcích pořádaných školou (např. školní výlet, exkurze, škola v přírodě). Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z:

 Zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, v platném znění;

 Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání., školský zákon, v platném znění;

 Zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (Správní řád), v platném znění;

 Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění;

 Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;

 vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;

 Vyhlášky 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Mateřská škola je právní subjekt, příspěvková organizace, zřizovatelem je ÚMČ Brno - Židenice.

Statutárním zástupcem MŠ Letní je Cecílie Mifková.

Naše škola chce vytvářet pro děti, personál i okolí pocit tepla, útulnosti, radosti, pohody, bezpečí, lásky a náklonnosti. Chceme umožnit dětem, co nejlepší podmínky pro další růst, aby se děti do školky těšily, vyhledávaly společnost kamarádů a mohly se seberealizovat.

Úkolem předškolního vzdělávání je doplňovat a podporovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení.

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání dětí nadaných a dětí mimořádně nadaných se realizuje v souladu s § 16 školského zákona, podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Dle školského zákona se s účinností od 1. 9. 2016 předškolní vzdělávání organizuje pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let. Tato věta se s účinností od 1. 9. 2020 mění takto: Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti od 2 do zpravidla 6 let.

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

**2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE**

**2.1. Práva a povinnosti dítěte:**

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality:

☺ právo na respekt vůči vlastnímu tělu, majetku a dílu

☺ dítě má právo využívat celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel

☺ dítě má právo rozhodnout samo kdy nás a naši lásku potřebuje

☺ dítě má právo, abychom respektovali jeho city, účastnit se i neúčastnit se nabízených aktivit

☺ nerušit svým jednáním ostatní, pokud volí jinou činnost

☺ podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech

☺ vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení

☺ podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití

☺ dítě má právo, aby se s ním jednalo spravedlivě jako s ostatními a zároveň jako s individualitou, s originální bytostí

☺ **Další konkrétní práva dětí:**

* napít se během dne dle své potřeby
* jít kdykoliv na toaletu, samostatně používat WC
* určovat si velikost porce jídla
* být vždy vyslechnuty
* zvolit si hru nebo činnost z dané nabídky dle svého přání
* dokončit hru, činnost
* aby jim dospělý pomohl, když potřebují
* kdykoliv si během dne odpočinout
* být oslovovány tak, jak jsou zvyklí z domova, nebo jak chtějí
* říci učitelce, když chtějí odejít ze třídy (WC)
* být samostatné při hygieně (WC, mytí rukou, použití kapesníku)
* upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)

**2.2. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ VE ŠKOLE – TŘÍDNÍ PRAVIDLA SOUŽITÍ**

**K povinnostem dětí patří** chovat se dle třídních pravidel soužití a dohod, která se stanoví na začátku roku. S laskavou důsledností učíme děti respektovat pravidla, porozumět přirozeným následkům, dodržování instrukcí, sebeovládání, hodnocení pocitů, navazování kontaktů, spolupráci.

V rámci svých možností a schopností jsou děti povinny dodržovat:

**Třídní pravidla soužití**

☺ **Jsme kamarádi, pomáháme si** (tj. např. chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním: (neničit) práci druhých, chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit), konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).

☺ **Uklidím hračku** (po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo)

☺ **Šetříme hlas** (pravidlo komunikace – mluvit přiměřeně hlasitě)

☺ **Nasloucháme si** (pravidlo komunikace – neskákat do řeči)

☺ **Ve třídě chodíme krokem** (bezpečnostní pravidlo)

**Třídní dohody**

* hraji si tak, aby i ostatní si mohli v klidu hrát
* společný třídní kroužek – stop jiným činnostem
* při řešení problémů dodržovat pravidlo tří kroků: **Pravidlo „3“**. (problém zkouším řešit sám: 1. přemýšlím sám, 2. poradím se s kamarádem, až když nevím, 3. požádám o pomoc dospělého)
* dodržovat společenská pravidla (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
* dodržovat hygienická pravidla:
* samostatně používat WC,
* být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků);

**2.3. DOCHÁZKA DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**Povinnosti zákonných zástupců dětí:**

* Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno.
* V případě, že vaše dítě bude odcházet ze školy po obědě zapsat tuto informaci do sešitu v šatně dětí. Svoje dítě informujte a ujistěte, kdy půjde domů!
* Doprovázet dítě ráno do školy a pomáhat mu připravit se na den ve třídě. (Učitelka není povinna přebírat „řvoucí dítě“, které je v emočním stresu).
* Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni **předat dítě přímo učitelce**, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru. Rodič je povinen své dítě v dohodnutém čase vyzvedávat.
* **Oblékat své dítě přiměřeně počasí a situaci**. Každý den připravit svému dítěti do horní zavřené skříňky oblečení na pobyt venku v takovém pořadí a kvalitě, aby dítě mělo připravené podmínky pro samostatné oblékání.

**Rodiče nesou odpovědnost za oblečení a obutí svých dětí, za správné uložení obsahu**

**skříněk v šatnách a jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným**

**oblečením,** které umožňuje volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým

materiálem (písek, voda, modelína, hlína, barvy).

Aby se děti mohly bez potíží zapojit do všech činností, je třeba jim dávat takové **oblečení a obutí**, které je pro ně na oblékání snadné, nemusí se bát, že se ušpiní a dostatečně je chrání v závislosti na počasí proti chladu i přehřátí. Hra je pro děti formou práce, proto i naši mateřskou školu chápejte jako „pracovní“ prostředí, kde se dítě pravděpodobně ušpiní, samozřejmě nechtěně. Nezapomeňte, prosím, na tuto skutečnost, až budete přemýšlet, co dítěti do MŠ obléci a obout.

Oblečení na pobyt venku: „Neexistuje špatné počasí – jen nevhodné oblečení!“

Do třídy i na pobyt venku je nutno mít jiné oblečení!

V létě jsou rodiče povinni vybavit dítě vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, ošetřit dítě opalovacím krémem s ochranným faktorem.

Na výlety je nutné, aby děti měly funkční batůžek a pláštěnku.

**Pravidla pro ukládání oblečení dětí v šatnách**:

1. Horní zavřená skřínka – určena **pro oblečení na pobyt venku** a náhradní oblečení

2. Otevřená skříňka slouží pro oblečení na cestu domů. Prostor dolní police je určen pro přezůvky

**Organizační hygienická a bezpečnostní pravidla**:

každý pátek si odnáší domů pyžama i ostatní oblečení na vyprání

děti si nenosí do školy žádné vlastní hračky, řetízky, prstýnky apod.

* Označovat věci dětí tak, abychom je mohli rozlišit a nedocházelo k záměně. Děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné).
* **Předávat dítě učitelce vždy zdravé** – bez příznaků nemoci. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza, vši, apod.). V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
* Informovat učitelku o obavách spojených s vaším dítětem. Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

**Oznamovat škole údaje do školní matriky** (Evidenční list dítěte). Oznámit škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích a uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.

* Zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci „**Evidenčního listu dítěte“ a „Zmocnění pro předávání dítěte**“ - dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů.
* Zákonný zástupce (matka/otec), který sám/sama pečuje o dítě, je povinen uvést do Evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte. Zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte.
* Zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte v době prázdnin nejméně týden před jejich konáním.
* **Omlouvat nepřítomnost dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání**

Žádáme rodiče, aby včas oznámili příčinu nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 dnů.

Nepřítomnost delší než 14 dnů je třeba omluvit písemně.

Odhlašování a přihlašování ke stravování je nutné den předem do 12:00 hod.

**2.4. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

**Zákonní zástupci mají právo:**

* být informováni o záměrech a koncepci MŠ;
* spolupodílet se na tvorbě zásadních dokumentů MŠ (např. školní vzdělávací program, školní řád) a na plánování vzdělávacích činností v MŠ; vyjadřovat k veškeré práci MŠ
* účastnit se akcí, pořádaných MŠ;
* být informováni o záležitostech týkajících vzdělávání jejich dítěte v MŠ;
* na respekt názorů rodiny ze strany MŠ;
* půjčovat si knihy a odbornou literaturu z knihovny MŠ;
* promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku.

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole – rodiče mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou. **Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte:**

* zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
* dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
* dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
* zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku (všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy)
* pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
* **Podílet se na dění**
* Být informován o dění ve škole a základními písemnými materiály, jimiž se řídí výchovně vzdělávací působení, organizace i provoz školy.
* Být pravidelně informován o vzdělávání ve třídě (záměry, témata). Spolurozhodovat při plánování programu i při řešení problémů.
* **Seznamovat se s nástěnkami**.
* **Konzultovat s učitelkou** svého dítěte potřebné poznatky, cíle jeho výchovy a postup jak je podporovat. Být informován o prospívání a individuálních pokrocích svého dítěte v rozvoji i učení. Pokud je to naléhavé promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě a domluvit si schůzku – konzultaci s učitelkou termín schůzky na dobu, kdy nemá přímou vzdělávací povinnost ve třídě.
* **Účastnit se akcí pořádaných MŠ**. V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad svým dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti. Aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce. Pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším 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.
* Být neprodleně informován v případě onemocnění nebo poranění dítěte.
* Dodržovat školní řád.

**2.5. PLNĚNÍ POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ (dále jen „povinné vzdělávání“)**

* Dítě, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, dochází do MŠ v pracovních dnech v čase od **8:00 hod. do 12:00 hod**. Vzdělávání v ostatní době provozu MŠ, je dobrovolné.
* Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Jejich rozpis pro aktuální školní rok je zveřejněn na nástěnkách v šatnách dětí.
* **V případě nepřítomnosti dítěte**, které plní povinné vzdělávání je zákonný zástupce je povinen **doložit MŠ písemně důvody nejpozději do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti dítěte.
* Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při povinném vzdělávání v MŠ, oznámí písemně tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.
* Písemné oznámení nepřítomnosti je možné doručit do MŠ:

o osobně učitelkám MŠ nebo ředitelce

o poštou (doporučeně)

* Docházka dětí plnících povinné vzdělávání je evidována učitelkami ve třídách, do kterých jsou děti zapsány (Omluvný list). V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
* Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost, v případě potřeby přijímá podobná opatření jako v případě neomluvené absence.
* Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
* Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce MŠ. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
* Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

o jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

o uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

o důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

* 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.
* Individuálně vzdělávané dítě nemá nárok účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou (plavání, výlety).

**2.5a Distanční vzdělávání předškolních dětí**

 Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, 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. **Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí, která má povinné předškolní vzdělávání .** Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). V takovém případě se s rodiči domluví způsob komunikace pro výuku s pedagogy školy. Děti budou dostávat pracovní listy dle TVP, rodiče si PL mohou stáhnout z webových stránek školy, dostat na email či 1x týdně vyzvednout v MŠ, za bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období. Pro rodiče budou další náměty na výuku na webových stránkách školy. Bude domluven způsob komunikace mezi rodiči a učiteli – email, telefon,…Omlouvání dětí bude probíhat elektronickou formou či telefonicky.

**2.6. INFORMACE O PRŮBĚHU A VÝSLEDCHÍCH VZDĚLÁVÁNÍ**

Rodiče jsou seznamování se ŠVP PV na úvodních třídních schůzkách a v každé šatně dětí je v tištěné podobě rodičům k nahlédnutí. Každá třída pravidelně zveřejňuje svůj plán činností – **třídní integrovaný blok** v šatně dětí a současně o aktuálních vzdělávacích záměrech a akcích informuje na webu školy. Rodiče tak získají představu o cílech vzdělávání a tématech, kterými se děti v daném období zabývají. Rodiče mají možnost vstupovat svými návrhy a náměty do plánování a navrhovat další aktivity.

Samostatné činnosti dle volby dětí, které jsou přímo či nepřímo řízené, respektují tyto **zásady:**

* činnost dělají děti bez přímého vedení učitelkou – samostatně
* činnost je založena na spolupráci dětí
* činnost umožňuje dětem volit vlastní postup, samy objevují jednotlivé kroky řešení úkolu
* k činnosti si děti sami volí pomůcky, materiály
* sami si potřebné materiály připraví i uklidí

**Konzultační hodiny** jsou individuální nabídkou pro rodiče. Je to příležitost pro rodiče spolurozhodovat o postupech vhodných k podpoře učení a rozvoje jejich dětí. Mluvíme s rodiči o očekáváních, která vůči sobě máme. Zjišťujeme, jakou představu o vzdělávání dítěte a vzájemné spolupráci se školou rodiče mají. Sdělujeme svoje záměry. Hledáme společné dohody. Rodiče získají **informace a doporučení týkající se procesu i výsledků učení** jejich dětí. Učitelky informují rodiče o silných stránkách dítěte, o tom co dítě v uplynulém období zvládlo, v čem je úspěšné a navrhují, co by bylo dobré v následujícím období podpořit. Své informace dokládají rodičům prostřednictvím portfolia dítěte.

**3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHU SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE:**

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými

osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení

vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Pravidla vychází ze zásady **vzájemné úcty, respektu**, názorové snášenlivosti, solidarity

**důstojnosti** všech účastníků vzdělávání. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci a další účastníci vzdělávání se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

**3.1. Pravidla pro spolupráci s rodinou**

1. respektujeme úlohu rodičů

2. zachováváme důvěrnost

3. mluvíme s rodiči o očekáváních, které vůči sobě máme

4. podporujeme spolupráci s rodiči nabídkou vícero strategií k jejich zapojení

5. respektujeme, že konkrétní způsob zapojení si volí rodina sama

6. usilujeme o zapojení celé rodiny

7. plánujeme rodičovská setkání a konzultace

8. zaměřujeme se na silné stránky rodiny a poskytujeme jí pozitivní zpětnou vazbu

9. jsme otevření spolupráci s dalšími partnery mateřské školy

10. jsme škola otevřená komunikaci a spolupráci s rodiči

**3.2. Práva a povinnosti zaměstnanců školy:**

**respektovat práva dětí i rodičů**

uchovávat služební tajemství

ke každému dítěti přistupovat individuálně

**v komunikaci posilovat zejména vše dobré: „Být poslem dobrých zpráv“**

dodržovat všechny předpisy, směrnice a nařízení, BOZP

znát Školní řád a ŠVP PV

kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v pracovních náplních a organizačním řádu školy

**3.3. Práva a povinnosti učitelů mateřské školy**:

usilují o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči jsou povinni přispívat svou činností k naplnění práv dítěte

jsou odpovědni za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku a dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám

rozhodují o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů každého dítěte i školy

odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak v MŠ jako celku

umožňují rodičům účastnit se na tvorbě třídního vzdělávacích programu, programu školy i jeho hodnocení

vytváří podmínky a zajišťují, aby zákonní zástupci byli informování o prospívání dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání, domlouvají s rodiči společné postupy

vede s rodiči dítěte průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení: pravidelná konzultační činnost, práce s portfoliem dítěte

jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem

jsou osobně odpovědni za ochranu a bezpečnost dětí od doby, kdy děti převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je předají jinému pedagogovi MŠ, rodičům nebo písemně pověřeným zástupcům

mají právo **nepřijmout do školy dítě vykazující znaky nemoci** v zájmu ochrany a zachování zdraví ostatních dětí, vyžádat si od rodičů potvrzení, že dítě smí do kolektivu – písemnou zprávu od dětského lékaře

**denně kontrolovat evidenci** „docházky“ dítěte do MŠ – ranní služba v poledne, a čas odchodu dítěte z MŠ – odpolední služba

prokazatelně seznámit rodiče ve své třídě se školním řádem – třídní učitelky

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 a zákonných zástupců dětí 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.

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,

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 dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

**Ředitelka**:

rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání

odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání

vytváří podmínky pro další rozvoj a vzdělávání pedagogů

zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informování o výsledcích vzdělávání dětí.

stanovuje organizaci a podmínky provozu školy

odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly škole přiděleny

předkládá rozbory hospodaření

rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a o ukončení předškolního vzdělávání

**3.4. Pravidla vztahů s dalšími důležitými partnery školy**:

* **Zřizovatel** – Statutární město Brno, městská část Brno – Židenice. Vzájemné vztahy upravují právní normy.
* **Pedagogicko psychologická poradna:** Spolupráce je neformální, týká se zejména školní zralosti dětí a individuálními konzultacemi
* **Základní školy:** Spolupráce vychází z plánu spoluprací se ZŠ /Krásného, Kuldova a Kamenačky/
* **Další partneři:** Dětský pediatr, speciální logoped, MMB OŠM, JMKÚ, Plavecká škola Kometa Brno, Přírodovědná stanice Kamenačky

**4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

Nově zapsané děti jsou zařazeny do 2 tříd a v jednotlivých třídách jsou rovnoměrně rozloženy děti všech věkových skupin.

Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce.

**4.1. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání**

* Zřizovatel ÚMČ vyhlásí termín zápisu do mateřské školy, na následující školní rok v období od 2. do 16. května. Termín zápisu zveřejní na webových stránkách MŠ a na letáku u vstupních dveří do MŠ.
* Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku v případě, že má MŠ volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
* Kritéria a další podrobnosti týkající se přijímacího řízení jsou podrobně stanoveny na stránkách elektronického přijímacího řízení http://zapisdoms.brno.cz
* MŠ nabízí při zahájení docházky tzv. adaptační režim pro bezproblémový vstup dítěte do MŠ. V této době může být přítomen s dítětem v MŠ někdo z rodiny a ve spolupráci s učitelkami dochází k postupnému osamostatňování dítěte a zvykání na pobyt v MŠ. Průběh adaptace je individuální, přizpůsobuje se dítěti. Prosíme, důvěřujte doporučením učitelek MŠ.
* Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce MŠ. S vedoucí jídelny dohodnou odhlášení stravného, případné navrácení peněz.
* Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

o zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady;

o dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;

o zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád);

o ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

**4.2. Provozní doba MŠ je od 6:45 do 16:15 hod.**

* **Děti se v běžném dni schází do 8:00 hod**., je to vhodná doba je pro jejich seberealizaci. Rodiče mohou děti přivádět a vyzvedávat si během celého dne po předběžné domluvě s učitelkou, aby byla pro dítě zajištěna strava a bezpečnost.
* **Den v mateřské škole (režim a denní program je zpracován ve ŠVP PV),** organizace dne je konkrétně zpracován v Příloze č. 1 školního řádu*.*
* Od 8:30 hod do 12:30 hod je stanovena doba docházky pro děti, jejichž rodiče pobírají sociální dávky – rodičovský příspěvek a tito zákonní zástupci budou požadovat potvrzení o docházce na 4 hodiny.
* Vzdělávací činnost probíhá v průběhu celého dne. Herní, spontánní a volné činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými činnostmi.

**4.3. Předávání dětí**

* Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
* Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte: **ZMOCNĚNÍ** pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám. Formulář „Zmocnění“ je možno si vyzvednout u učitelek.
* Pro zajištění bezpečnosti dětí je nutné, aby **rodiče předávali při příchodu do MŠ dítě osobně** učitelce, která za něho od této chvíle přebírá odpovědnost do doby, než dítě předá jiné učitelce nebo Vám. Upozorňujeme, že **učitelky jsou povinny předat dítě jen rodičů** nebo osobám zákonnými zástupci písemně zmocněnými. Učitelky zodpovídají za bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte do doby, než předá dítě zákonnému zástupci nebo osobě k tomu zmocněné.
* **Pravidlo „prahu“.** Práh do třídy je pomyslným „bod zlomu“ a přechodem z prostoru „doma“ do světa „školky“. Každý svět má svoje pravidla a hranice, ty se učí dítě pochopit. Tím získává pocit jistoty a bezpečí (učitelky nevstupují do šatny, nenarušují komunikaci rodiče a dítěte a totéž nebudou dělat rodiče v prostoru třídy).

**4.4. Postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas**

* Pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
* Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout nejpozději do 16:15 hod., 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 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 povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.
* Pedagogický pracovník není oprávněn s dítětem svévolně opustit prostory mateřské školy.
* Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a informovat ředitelku. Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
* Zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody.
* Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, jedná se o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

**4.5. Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy**

* Provoz mateřské školy bude omezen nebo přerušen v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. **Organizace provozu v době prázdnin – Příloha č. 2**
* Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit i v době vedlejších prázdnin, a to z důvodů organizačních či technických. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**4.6. Stravování dětí**

* Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
* Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy
  + si mohou rodiče dohodnout s ředitelkou školy
* Přihlašovat a odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 12:30 hod. předchozího dne telefonicky nebo zápisem do sešitu v šatně MŠ
* Neodhlášenou stravu je rodič povinen zaplatit v plné výši
* Při náhlém onemocnění dítěte si mohou rodiče v první den nemoci zaplacenou stravu odebrat do jídlonosiče /ne skleněných nádob/ v době od 11.30 do 11.45. hod.
* Stravné se platí vždy nejpozději do 5. dne v měsíci- a to složenkou nebo převodním příkazem, složenku vydává ŠJ Kamenačky/

Organizační pravidla při stravování, **děti si samostatně:**

☺ nalévají nápoje**,** připravují svačinky, které jsou připraveny na servírovacím stole: chystají si prostírky, mažou pečivo apod.

☺ po jídle uklidí svoje místo: odnesou na vozík skleničku, hrníček, talířek apod.

☺ připravují si talíře, příbory, saláty apod. na oběd

☺ požádají kuchařku u servírovacích vozíku o velikost porce hlavního jídla, donesou si ho ke stolu

**Učitelky laskavě a důsledně vedou děti ke stravovacím návykům, odpovídají za úroveň stolování ve třídě.**

Dodržujeme **rituál** stolování. Přejeme si dobrou chuť - komunikace o jídle je součástí školní kultury. Společné stolování považujeme za událost. Školní jídelníček je zveřejněn v šatnách dětí.

**4.7. Odpolední odpočinek**

Děti jsou povinny respektovat právo ostatních k odpočinku a chovat se tak, aby svojí činností nerušil děti, které potřebují spánek.

**4.8. Úplata za předškolní vzdělávání**

Úplata za předškolní vzdělávání činí 790,- Kč a je splatná do 5. dne v měsící.

Od 1. 1. 2024 stanovuje výši úplaty zřizovatel.

**4.9. Odklad povinné školní docházky**

Pokud je Vaše dítě předškolního věku a Vy uvažujete o **odkladu povinné školní docházky** je nutné, tuto skutečnost písemně sdělit ředitelce školy nejpozději do 1. března, abychom Vám mohli rezervovat místo v MŠ i pro další školní rok. Pokud dítě navštěvuje MŠ a přitom dovršilo věku pro vstup do ZŠ, je třeba předat ředitelce kopii „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“.

**4.10. Kontakt s rodiči, zákonnými zástupci**

* Kdokoliv má právo sjednat si schůzku s ředitelkou a ostatními zaměstnanci školy v případě, že to nenaruší přímou výchovně vzdělávací práci.
* Aktuální informace určené zákonným zástupcům jsou vyvěšeny na nástěnce v šatně, dále jsou umístěny na stránkách školy https://ms-letni.webnode.cz/
* Individuální schůzku se zaměstnanci MŠ je možné sjednat osobně nebo telefonicky. Zaměstnanci MŠ mají právo odmítnout schůzku, která se netýká vzdělávání v MŠ, a která nebyla předem ohlášená a domluvená (nabídkové akce).
* Osobní jednání s ředitelkou po předchozí domluvě.
* Ředitelka MŠ nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
* Pro konzultaci s učitelkami mimo tyto termíny je vhodné využít **času mimo jejich přímou výchovně vzdělávací činnost**, aby nebyly vyrušovány při vzdělávání dětí. V nutném případě je možné kontaktovat učitelky v čase příchodu či odchodu dětí z MŠ
* Všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s vedoucí školní kuchyně.
* Příležitost k neformálním rozhovorům se zaměstnanci MŠ mají zákonní zástupci při různých společných akcích a setkáních (např.: třídní schůzky, vánoční posezení, dílny s rodiči)
* Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na nástěnkách, na webových stránkách MŠ.

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

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

**5.1. Prevence šíření infekčních onemocnění - zdravotní stav dítěte**

**Do mateřské školy chodí děti pouze zdravé**. Zamezíme tak společně šíření infekcí. V rámci hygienických předpisů mi dovolte Vás upozornit na povinnost navštívit lékaře v případě, že se u Vašeho dítěte projeví příznaky průjmového onemocnění a informujte o této věci učitelku.

Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené oční spojivky, opar, ječné zrno a podobné příznaky jsou příznaky nemoci! Také pedikuloza (přítomnost živých vší) je považováno za infekční onemocnění.

**5.2. Postup školy při výskytu akutních, infekčních onemocnění**

1) Při zjištění nebo důvodném podezření budou **neprodleně** informováni zákonní zástupci dítěte a požádáni o vyzvednutí dítěte a zajištění léčení.

2) Rodiče jsou povinni si dítě neprodleně z MŠ vyzvednout, zajistit nápravu a léčení infekčního onemocnění.

3) Škola zajistí hygienická opatření, zejména desinfekci.

4) Zákonný zástupce potvrdí úspěšnost léčby při opětovném zařazení dítě do mateřské školy v čestném prohlášení (formulář obdrží od učitelky), v případě pochybností požádá učitelka rodiče o písemné vyjádření ošetřujícího lékaře.

5) V případě, že rodiče nespolupracují, nezúčastní se na vyzvání ředitelky projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte, projedná tuto záležitost s orgánem sociální péče.

**5.3. Předcházení úrazům, bezpečnostní pravidla a školní úrazy**

**Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla**, zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na školní zahradě (neběhat po třídě, neházet s míči ve třídě), se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně upozorňovány.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

**5.4. Informace o využívání školní zahrady, venkovních hracích ploch**

* **Venkovní hrací plochy** jsou součástí mateřské školy v oplocené části pozemku, podrobnosti jsou stanoveny v „Provozním řádu venkovních hracích ploch“.
* Hrací plocha (zahrada mateřské školy) je **přístupná výhradně dětem z mateřské školy** za doprovodu pedagogických pracovníků.
* Zahrada, hrací prvky a hrací plocha není volně přístupná a jakékoliv vniknutí a pobyt na zahradě bez příslušného souhlasu školy se považuje na neoprávněný vstup na cizí pozemek.

**5.5. Podmínky bezpečnosti při akcích školy pro rodiče dětí**

V případě konání akcí pořádaných v budově nebo na školní zahradě a účast na ní je dána přítomností a spoluúčastí rodičů či jiného zákonného zástupce, přebírají od momentu předání dítěte učitelkou již plně zodpovědnost za své dítě. Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě tedy již není ve školce a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:

* pokud se akce koná na zahradě MŠ, jsou rodiče seznámeni se zákazem používání herních prvků
* pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců školy
* pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly
* bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba, jejíž pokyny jsou zúčastnění povinni respektovat

**5.6. Minimální standard bezpečnosti**

* Škola má určené pro vstup dětí, zaměstnanců a cizích osob (návštěv, kontrol, atp.) pouze jeden vchod, který je zabezpečeny proti vniknutí cizích osob a vstupy do něj jsou kontrolovány.
* Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy.
* Škola má uzamykatelné vstupy do budovy, má zabezpečená okna a dveře proti volnému vniknutí osob. Na začátku, v průběhu dne i na jeho konci škola vstupy zabezpečí.
* Škola, ve spolupráci s osobami odborně způsobilými v prevenci rizik a osobami odborně způsobilými v oblasti požární ochrany, analyzuje rizika podle podmínek a charakteru své činnosti.
* Rodičům otvírají vstupní dveře zaměstnanci MŠ
* Mateřská škola je po celou dobu provozu uzavřena.
* Nevpouštějte cizí osoby do budovy a ani nenechávejte děti samostatně otevírat dveře!
* Doprovodem cizích osob jsou pověřeni provozní zaměstnanci po té, co byl ověřen účel návštěvy.

**5.7. Prevence sociálně patologických jevů**

* Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte. Dítě si prostřednictvím prožitkového učení osvojí schopnost poznávat sebe i druhé, kooperovat s ostatními, rozhodovat se, řešit konflikty, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky.
* V rámci předškolního vzdělávání se děti v naší škole přiměřenou a nenásilnou formou seznamují s rizikovými situacemi, zodpovědností za sebe i druhé, s výchovou ke zdravému životnímu stylu a prevencí negativních jevů. Projekt Zdravá abeceda1 podporuje rozvoj kompetencí dětí ke zdravému životnímu stylu a děti si osvojují zdravé návyky
* Do mateřské školy je zakázáno vnášet jakékoliv návykové látky. Za návykové látky se považuje i kraken, nikotinové sáčky a šňupací tabák.

**5.8. Ochrana před agresí a šikanou – agresivní projevy a jejich specifická řešení3**

* Základem výchovného působení je laskavá důslednost učitelky pro dodržování třídních pravidel soužití, uspokojování základních sociálních potřeb dítěte a analýza důsledků jejich neuspokojování. Agresivní řešení agrese vytváří podnět pro další agresi. Proto se snažíme oceňovat vše dobré, na nevhodné chování neupozorňovat, poskytovat pedagogickou pomoc a podporu.
* Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 školského zákona) vyžadují a je jim zaručena zvláštní pozornost, péče a vytvoření podmínek, které odpovídají jejich potřebám a schopnostem.
* **Povinností všech učitelů je nulová tolerance k chování dítěte, které ohrožuje druhé děti.** Pokud chování a jednání dítěte ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho, ostatních dětí nebo jiných osob, je škola povinna zajistit takovému dítěti neodkladnou lékařskou péči a uvědomit zákonného zástupce (§ 29 odst. 2 školského zákona).
* **Nejlepší zájem dítěte**4 musí být předním hlediskem při veškerých postupech týkajících se dětí. Metody a opatření, které vzájemně kombinujeme.

rozhovor s dítětem, které ubližuje (agresor)

zavedení ochranného režimu dítěti, kterému je ubližováno (oběť)

práce se skupinou – preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a současně se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno

rozhovor s rodiči dítěte, které má obtíže s dodržováním pravidel a limitů

**6. PODMÍNKY PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ**

* Poškozování a ničení majetku školy je zakázáno.
* Vedeme děti k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami a majetkem školy i školní zahrady.
* Do objektu MŠ je zákaz vnášení kol, koloběžek, tříkolek a podobných dopravních prostředků
* Vedeme děti k respektu k cizímu majetku „Neberu nic, co mi nepatří“.
* Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v „tvořivých dílničkách“ jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí, půjčování hraček apod.) a děti jsou povinny je dodržovat.
* K šetrnému zacházení s materiály a energiemi jsou děti vedeny v rámci rozvíjení kompetencí (např. šetření s vodou).
* V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení problému. Pokud děti nezvládnou řešení samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.

**7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ**

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

**Hodnocení** dítěte **je** důležitou **složkou komunikace** mezi dítětem, učitelem a rodiči. Pro rozvoj osobnosti má **průběžné a formativní hodnocení** učitelem velký význam, **okamžitou zpětnou vazbou** pomáhá učitel dítěti získat **informace** o tom, zda jeho chování, jednání, dovednosti a znalosti jsou žádoucí či v čem se může ještě zlepšit. Učitelé podávají dítěti srozumitelnou formou informace o průběhu činností i výsledků a umožňují tak dítěti samostatně nebo s dopomocí hledat řešení, cestu pro zlepšování. Učitel má současně možnost sledovat rozvoj dítěte, jak přistupuje k řešení problémů, co dítě motivuje a připravovat si cílené vzdělávací strategie. **Hodnocení musí být vždy dítěti užitečné a prospěšné, podporovat dítě v dosahování jeho osobního maxima.**

**7.1. Co by dítě, které začíná navštěvovat MŠ, mělo umět:**

* znát své jméno a příjmení
* obout a zout bačkory a boty (tkaničky zaváže p. učitelka)
* poznat své oblečení
* oblékat a svlékat tričko, kalhoty, ponožky (učitelka nasměruje, ale dítě by se mělo snažit)
* vydržet sedět při jídle u stolu
* samo se najíst lžící, ukusovat z půl krajíčku chleba včetně kůrky, pít ze skleničky a hrníčku („nekrmte mně“)
* umýt si ruce mýdlem, utírat se do ručníku, pustit vodu a zavřít vodovodní pákovou baterii
* používat záchod – včas si dojít, samostatně se utřít
* používat kapesník, vysmrkat se a utřít si nos
* umět si říci, co potřebuje, dorozumět se, požádat o pomoc, při komunikaci navazovat mluvní a oční kontakt
* zvládnou chůzi po schodech
* ujít kratší vzdálenost při pobytu venku
* vědět, že ubližování je nepřípustné

**7.2. Školní vzdělávací program**

Vzdělávání v MŠ je zajišťováno v souladu s cíli předškolního vzdělávání danými školským zákonem a vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání schváleného MŠMT ČR. Na tomto podkladě je zpracován vlastní Školní vzdělávací program dále upravený pro jednotlivé třídy. S programem a způsobem jeho plnění jsou rodiče seznamováni formou prezentace v šatnách dětí a na třídních schůzkách.

Při plnění školního vzdělávacího programu je pozornost zaměřena především na rozvoj osobnosti dítěte, na vytváření potřebných kompetencí k přípravě na další vzdělávání a získání fyzické, psychické a sociální samostatnosti dítěte. Je usilováno především o společné vytvoření přátelského a bezpečného prostředí ve třídě a celé MŠ.

Individualizace vzdělávání znamená důsledné respektování individuálních potřeb, možností a zájmů dítěte. Učitelé diferencují nároky, úkoly a přístupy k dětem z hlediska vývojové úrovně a věku, jejich dovedností a typů inteligence.

**7.3. Výsledky vzdělávání (pedagogická diagnostika)**

* Učitelky pravidelně sledují lidské i sociální **potřeby dětí**, vývoj a zdokonalování dovedností a dle očekávaných výstupů (Konkretizované očekávané výstupy RVP PV5), **sledují, vyhodnocují, zaznamenávají vývoj a vzdělávací pokroky dítěte, vyvozují pedagogická opatření.** K dalšímu rozvoji v učení nabízí dítěti aktivity v zóně jeho nejbližšího vývoje.
* K průběžnému zaznamenávání a vyhodnocování učebních pokroků každého dítěte, k dosahování klíčových kompetencí (vědomostí, dovedností, schopností) využíváme různé nástroje. Vybrané cílové dovednosti, kritéria a ukazatele pro jejich sledování a hodnocení jsou součástí „Metodiky pro podporu individualizace ve vzdělávání. Plní funkci diagnostickou, evaluační i pedagogickou. Učitelé pravidelně vyhodnocují, zda celkové vzdělávací výsledky odpovídají konkretizovaným výstupům dle RVP PV.
* Učitelky na základě hodnocení výsledků vzdělávání (denní záznamy, pravidelná reflexe po dokončení třídního vzdělávacího bloku, pololetně dle evaluačního systému ŠVP) vytváří vývojově přiměřenou i **individuálně diferencovanou vzdělávací nabídku**.
* Učitelé identifikují děti s potřebou podpůrných opatření a poskytují jim účinnou podporu (děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané).

**7.4. Hodnocení výsledků vzdělávání**

* Výsledky pedagogické diagnostiky jsou důležitou informací pro učitele o pokrocích dítěte.
* Učitelky průběžně reflektují, co se dítě učí, jaké nové hodnoty získává, jaké má podmínky pro rozvoj samotnosti.
* Hodnocení k dítěti formulují zásadně formou konkrétní zpětné vazby, s cílem **podpořit a ocenit vše dobré.**
* Děti jsou záměrně vedeny k **sebehodnocení.**

**7.5. Rozvoj kompetencí**

* „**Přehled o rozvoji a učení dítěte**“ – dokumentace učitele

Vstupní záznam

Zápisky z pozorování jsou důležitým zdrojem informací o dítěti a slouží jako podklad k individuálnímu přístupu

Záznam o vývoji – v něm zpravidla dvakrát ročně přehodnocuje, jak se dítě rozvíjí, které kompetence má již rozvinuty

Další údaje – např. vyšetření z pedagogicko psychologické poradny atd.

Pracovní listy spojené s informacemi o školní zralosti

„Předcházíme poruchám učení“, při nichž zjišťujeme, jak mají oblasti, potřebné pro prvopočáteční čtení a psaní, rozvinuté. Jedná se o zrakové a sluchové vnímání, paměť, grafomotoriku, prostorovou orientaci, motoriku mluvidel apod.

Vývojovou kresbu 2x ročně

* **Portfólio dítěte** – slouží dítěti, učiteli i rodičům

☺ obsahuje výběr různých produktů dítěte, které dokumentují jeho vývoj za určité období

☺ materiály, které vychází z diagnostické činnosti učitele

☺ přináší zajímavé informace nejen učiteli, ale i dítěti, je k dispozici rodičům

**7.6. Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuální vzdělávání**

* Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Ověření proběhne první pondělí v měsíci listopadu. Zákonný zástupce se musí ve stanoveném termínu s dítětem k ověření znalostí dostavit. Pokud se tak nestane v tento daný termín ani v termín náhradní, tj. druhé pondělí v listopadu, je ředitelka MŠ oprávněna ukončit individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno a to i v případě, že se rodič odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky mateřské školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.
* Způsob ověřování dovedností individuálně vzdělávaného dítěte:

o zákonný zástupce s sebou přinese portfolio dítěte (doklady o tom, jak s dítětem pracuje - např. pracovní listy, fotografie, výrobky),

o dítě stráví s ostatními dětmi a učitelkou celé dopoledne v MŠ - při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí a dovedností.

**8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

**8.1.** Školní řád je zveřejněn v šatně dětí mateřské školy.

**8.2.** Zákonní zástupci dětí mají povinnost dodržovat školní předpisy a pokyny školy k ochraně

zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni a plnit pokyny pedagogických pracovníků školy

vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

**8.3.** Se školním řádem ředitelka prokazatelným způsobem seznámí zaměstnance a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

**8.4.** Učitelky na zahajovacích schůzkách pravidelně zákonné zástupce o školním řádu prokazatelně informují (podpis zákonného zástupce). V případě neúčasti rodičů na schůzce či pozdějšího nástupu (přijetí dítěte) do mateřské školy, učitelka prokazatelně a bezodkladně seznámí rodiče se školním řádem.

**8.5.** Nerespektování tohoto Školního řádu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

V Brně dne: 24.6.2024 Cecílie Mifková

statutární zástupce MŠ Letní 3, Brno

Účinnost dokumentu: 1. 9. 2024