

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Beruška, Brno, Plovdivská 6, příspěvková organizace

Čj. 23/17

Řád školy vydaný dne: 30.12.2016

Nabývá platnosti dne: 1.1.2017

Aktualizace dne: 30.8.2020

Aktualizace dne: 18.8.2021

Aktualizace dne: 30.8.2022

.....  
ředitelka MŠ Beruška  
Brno, Plovdivská 6  
PSČ: 616 00

## **Obsah:**

- 1. Obecná ustanovení**
- 2. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců ve škole a  
podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
- 3. Provoz a vnitřní režim školy**
- 4. Platby v mateřské škole - stravné, školné**
- 5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**
- 6. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,  
nepřátelství nebo násilí**
- 7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**
- 8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí**
- 9. Závěrečná ustanovení**

## **1. Obecná ustanovení**

Řád Mateřské školy Beruška, Brno, Plovdivská 6, příspěvková organizace (dále jen MŠ Beruška) vychází z platných právních předpisů:

- Zákona č. 561/2004 Sb. (§ 30) o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- Zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- Úmluva o právech dítěte, v platném znění.

Školní řád vydává ředitelka MŠ Beruška, Brno, příspěvková organizace na základě ustanovení §30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění. Školní řád stanovuje detaily k plnění práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky.

## **2. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

### A. Děti mají právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona, na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech schopností a dovedností,
- být kdykoliv vyslechnuty,
- být respektovány,
- mít vlastní názor,
- na ochranu před násilím a zanedbáváním,
- na rovný přístup ke vzdělávání,
- na plný rozvoj osobnosti,
- na volný čas a hru,
- dítě se speciálními vzdělávacími potřebami – na rovnoprávné začlenění do kolektivu v rámci svého znevýhodnění,
- na životní úroveň zajišťující jeho rovnoměrný rozvoj po všech stránkách,
- svobodný pohyb pro uspokojování svých potřeb (pitný režim, toaleta, odpočinek).

### Děti mají povinnost:

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- dodržovat společná pravidla dohodnutá ve třídě a stanovená v třídním vzdělávacím programu,
- dodržovat společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc pokud ji potřebují),
- nepoškozovat majetek školy, popř. ostatních dětí.

## B. Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- na informace o záměrech mateřské školy a o její koncepci
- na seznámení se se Školním vzdělávacím programem (ŠVP)
- podílet se na tvorbě ŠVP, přispívat svými náměty a nápady k jeho obohacení
- konzultovat s učitelkou individuální vzdělávací program svého dítěte
- konzultovat výchovné a vzdělávací problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy
- v rámci adaptace dítěte v MŠ - vstoupit do třídy a pohrát si s dítětem (po dohodě s učitelkou)
- účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou
- pohovořit s učitelkou nebo ředitelkou kdykoliv přímo ve třídě (v případě naléhavosti), jinak je možné domluvit si schůzku.

## Zákonní zástupci jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit docházku přihlášeného dítěte do MŠ
- předat osobně dítě učitelce do třídy (nestačí dítě doprovodit do MŠ nebo šatny)
- po ukončení výuky nebo po převzetí dítěte opustit školské zařízení **bez zbytečného odkladu**
- včas nahlásit nepřítomnost dítěte v MŠ
- vyzvedávat dítě z MŠ osobně nebo ustanovit pověřené osoby na základě písemného pověření (Zmocnění)
- být maximálně ohleduplní ke zdravým dětem i k personálu školy
- předat při nástupu do MŠ učitelce písemné potvrzení o bezinfekčnosti dítěte
- předat učitelce dítě zcela zdravé (v zájmu zachování a ochrany zdraví ostatních dětí)
- oznámit v mateřské škole onemocnění dítěte přenosnou infekční chorobou
- informovat učitelku o skutečnostech, které mohou negativně ovlivnit chování dítěte (nevolnost, rozvod manželství, atd.)
- nahlásit okamžitě změny v důležitých datech dítěte (bydliště, telefon, zdravotní pojišťovna)
- dodržovat v daných termínech platby stravného a úplaty za předškolní vzdělávání
- dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ
- řídit se řádem mateřské školy, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.

## C. Pedagogické pracovnice mají právo:

- podílet se na utváření Školního vzdělávacího programu,
- vyjadřovat se k organizaci a provozu mateřské školy, navrhopvat podnětné změny, a zlepšení
- na výhody vycházející ze Zákoníku práce,

- na přiměřenou dobu pro poskytnutí oddechu a jídla (bez omezení provozu v MŠ - po dobu svačiny dětí, oběda dětí), přestávka v práci bude poskytnuta po ukončení přímé práce s dětmi,
- odmítnout neoprávněné požadavky rodičů na styk s dítětem, pokud je v rozporu se soudním rozhodnutím (doloženo u osobního spisu dítěte),
- na zapůjčení inventáře školy (např. odborná literatura) se souhlasem ředitelky školy,
- využívat fond FKSP – navrhopvat a schvalovat jeho čerpání,
- být informovány o čerpání rozpočtů školy,
- na další odborné vzdělávání.

#### Pedagogické pracovnice mají povinnost:

- dodržovat Zákoník práce a Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- dodržovat Pracovní náplně
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, vést evidenci pracovní doby, provádět zápisy do knihy příchoďů a odchodů
- pracovat podle stanoveného ŠVP, TVP
- vést předepsanou dokumentaci třídy
- dodržovat předpisy BOZP a PO
- dbát o ochranu a zdraví dětí po celou dobu, kdy jsou jim svěřené do péče
- převzít od rodičů pouze dítě zdravé, bez viditelných příznaků onemocnění (např. zánětu spojivek, vyrážky)
- chránit majetek školy, inventář třídy
- uchovávat služební tajemství
- dodržovat diskrétnost při jednání se zákonnými zástupci (při sděleních týkajících se, vnitřního života rodiny, důvěrných informacích o dítěti)
- respektovat práva rodičů a dětí.

### **3. Provoz a vnitřní režim školy:**

#### **Zápis a přijímání dětí:**

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Zápis se provádí 1x ročně. Ředitelka stanoví po dohodě s obcí místo a dobu zápisu do mateřské školy pro následující školní rok. Oznámení o místě, datu a době zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklým. Ředitelka rozhodne o zařazení dítěte do mateřské školy zpravidla od počátku školního roku. Pokud je v předškolním zařízení volné místo, mohou se děti přijímat i v průběhu školního roku. Dítě se přijímá do MŠ na základě stanovených kritérií a na základě elektronického zápisu. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle §50 zákona č. 258/2000 Sb.). Toto se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání.

### **Ukončení předškolního vzdělávání:**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném 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 mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

### **Docházka a způsob vzdělávání:**

- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky a je stanoveno v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:00 hod. do 12:00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, **pokud tak neučiní**, musí doložit omluvu písemně nebo e-mail ředitelce MŠ, a to nejpozději do 3 dnů od dne výzvy,
- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem (individuální vzdělávání, vzdělávání v zahraničí, přípravný ročník ZŠ), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

### **Individuální vzdělávání:**

- má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit **nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- **oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:** jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu dítěte), dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b odst. 2 Školského zákona). Ředitelka školy poté doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být vzděláváno.
- při individuálním vzdělávání mateřská škola ověřuje úroveň osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Termíny pro ověřování očekávaných výstupů jsou vždy 21.11. nebo 2.12. Vyjde-li termín na víkend, ověření proběhne první pracovní den po tomto víkendu.

- **zákonný zástupce dítěte**, které je individuálně vzděláváno, **je povinen zajistit účast dítěte u ověření**. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákoný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu (**náhradní termín se stanovuje do 5 pracovních dnů** od prvního termínu). Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### **System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:**

Ředitelka mateřské 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 3 měsících), doporučuje ředitelka 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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD. Ředitelka školy určuje učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

### **Provoz školy:**

Provoz školy je v pracovní dny stanoven **od pondělí do pátku od 6:30 hod do 16:30 hod.**

Povinností rodičů je včas si vyzvednout své dítě.

### **Provoz mateřské školy může být přerušeno nebo omezen:**

- v měsíci prosinci /vánoční prázdniny/

- v měsíci červenci a srpnu

- z důvodů oprav a rekonstrukcí nebo nepředpokládaných havárií.

Přerušeno provozu školy oznámí ředitelka školy zástupci dítěte dva měsíce před uzavřením.

Pokud zástupce dítěte potřebuje, vydá mu potvrzení o omezení nebo přerušeno provozu mateřské školy.

### **Scházení a rozcházení dětí:**

Tř. Kuřátek - od 7:10 hod do 16:30 hod

Od 6:30 hod do 7:40 hod zajišťuje provoz tř. Broučci.

Tř. Kořátek - od 7:00 hod do 16:00 hod.

Od 6:30 hod do 7:00 hod zajišťuje provoz tř. Broučci.

Od 16:00 hod do 16:30 hod jsou děti ve třídě Kuřátek.

Tř. Žabky - Od 7:00 hod do 16:00 hod.

Od 6:30 hod do 7:30 hod jsou děti ve třídě Broučci.

Od 16:00 hod do 16:30 hod jsou děti ve třídě Broučci.

Tř. Broučci – Od 6:30 do 16:30 hod.

Tř. Myšičky - od 7:00 hod. do 16:00 hod.

Od 6:30 hod. do 7:15 hod. jsou děti ve třídě Broučci.

Od 16:00 hod. do 16:30 hod. jsou děti ve třídě Broučci.

Při odpoledním rozcházení dětí za příznivého počasí se učitelky s dětmi soustředí na zahradě školy. Odpolední rozcházení dětí začíná po svačině, to je od 14:45 hod.

Pokud si chce rodič/zákonný zástupce své dítě odvést po obědě nebo dříve odpoledne, uvědomí o tom učitelku.

Zákonný zástupce přivádí své dítě **nejpozději v 8:30 hod.** (*povinná docházka od 8:00hod.*) až do šatny a předává přímo učitelce. Učitelka není zodpovědná za děti, které rodič nebo zákonný zástupce ponechá samotné v šatně nebo je samotné pošle do školy.

**V 8:30 hod se budova školy z bezpečnostních důvodů zamyká.** V nutných případech mimo tuto dobu je možné použít zvonek u každého vchodu do budovy.

Otevřena je škola opět z důvodu vyzvedávání dětí v době **od 12:15 hod. do 13:00 hod. a odpoledne od 14:45 hod. do 16:30 hod.**

#### **Předávání dětí:**

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu výchovně vzdělávací práce s dětmi pedagogičtí pracovníci mateřské školy, a to od doby převzetí dětí od jejich rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby jejich předání rodičům nebo jimi pověřeným zástupcům. Pedagogický pracovník předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření tzv. "**Pověření**" podepsaného rodiči dítěte. Nezletilým sourozencům je možno dítě předat také po uzavření písemného Zmocnění třídní učitelce. Formuláře vydává třídní učitelka. Zmocnění platí po dobu uvedenou na Zmocnění, pokud je rodiče nezruší dříve nebo nedojde-li ke zrušení ze strany ředitelky školy pro nedodržení řádu školy. Je-li manželství rodičů rozvedeno a dítě je soudem přiručeno jednomu z rodičů do péče, je nutno o tom uvědomit učitelku ve třídě i ředitelku školy a upozornit je, komu mohou, případně nesmějí, dítě na základě rozhodnutí soudu vydat. Kromě ústního dojednání je třeba učitelce odevzdat písemné prohlášení.

#### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte:**

Zástupce dítěte oznámí mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě jeho zákonný zástupce mateřské škole neprodleně, nejpozději však do 24 hod od začátku nepřítomnosti. Ředitelka může ukončit docházku dítěte do mateřské školy a to po dohodě se zřizovatelem a po předchozí písemné zprávě zástupci dítěte jestliže:

- dítě bez omluvy zástupcem dítěte do mateřské školy nejméně jeden měsíc nedochází,
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a dohodnutá nápravná opatření nebyla splněna.

**Po absenci delší jak 3 dny je nutné předložit prohlášení o bezinfekčnosti.** Tiskopis prohlášení má k dispozici učitelka ve třídě.



### **Styk rodičů s učitelkou:**

Při předávání dítěte sdělte učitelce krátké informace o zdravotním stavu dítěte nebo vyřídíte stručné dotazy. Záležitosti vyžadující delší dobu lze vyřídit v odpoledních hodinách od 15:45 hod. do 16:30 hod., kdy učitelky končí práci u dětí a mohou se Vám věnovat. Jinou dobu je nutné osobně dohodnout.

### **Úřední hodiny ředitelky:**

Úřední hodiny ředitelky jsou stanoveny vždy ve středu od 10:15 hod. do 12:30 hod.

V lichém týdnu v pátek od 8:00 hod. do 10:00 hod.

V nutných případech po předběžné domluvě s rodiči.

### **Pokyny pro rodiče:**

Oblečení - doporučujeme volit přiměřeně počasí. S dětmi pobýváme venku za každého počasí, mimo silného větru, mrazu - 15°C a deště (pozor na těsnou obuv v zimě, studené a promokavé sněhule).

Přezutí - vyhovující jsou papučky na klínku – uzavřené, nevyhovující jsou cvičky bez podpatku, tenisky nebo pantofle bez paty.

**Všechno oblečení a obutí dítěte je vhodné označit jeho příjmením nebo monogramem!**

**Za záměnu neoznačených věcí neodpovídá učitelka.** Nelze spoléhat na to, že si dítě své věci pozná.

Přání návrhy a stížnosti sdělujte třídní učitelce nebo ředitelce školy.

## **4. Platby v mateřské škole:**

### **Stravné:**

Placení, přihlášky a odhlášky obědů – pokyny vedoucí kuchyně:

Stravné se platí zálohově, tj. vždy k 15. v měsíci na následující měsíc.

Ke stravování je nutné dítě přihlásit nejpozději 24 hodin před započítáním stravování.

Při **odhlašování** platí stejná **24 hodinová lhůta**. Pokud nestihnete odhlásit dítě 24 hodin předem (do 12:00 hod), máte právo vyzvednout v první den nepřítomnosti dítěte jeho stravu, a to od 11:15 hod. do 11:30 hod. v místnosti u vchodu do kuchyně školy. Dítě přihlašujte a odhlašujte pouze na webových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz)

Pokud dítě ze stravování neodhlásíte, bude stále vedeno jako strávník a stravné Vám bude účtováno i za dny jeho nepřítomnosti v mateřské škole, a to dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. (cena nejen ve výši finančního normativu, ale v celkové výši, to je včetně režijních nákladů na stravu, hrazených zřizovatelem. V tomto případě je stanovena cena stravy ve výši plné ceny: **děti 3-6 let = 126,- Kč, děti 7 – 10 let = 130,- Kč**).

**!!! Proto důsledně dbejte na odhlašování stravy v době nepřítomnosti Vašeho dítěte !!!**

Výše stravného **pro děti 3-6 leté činí 46,- Kč denně**. Slevy na stravné se neposkytují. Stravné se hradí bezhotovostním převodem. Vyúčtování stravného se provádí 1x ročně a přeplatky jsou vypláceny převodem po ukončení školního roku.

Veškeré změny ve stravování (diety) je nutno dohodnout na počátku školního roku nebo v dalších termínech před nástupem dítěte do mateřské školy osobně s vedoucí kuchyně, nebo vedoucí kuchařkou paní Bartoškovou.

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 i finanční normativ stravy je vyšší. Výše celodenního stravného **pro 7 leté děti je stanovena na 50,- Kč.**

### **Školné:**

Školné je stanoveno výše uvedeným zákonem a vyhláškou a činí **500,- Kč měsíčně. Tato částka je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.**

Výše částky je stanovena tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce.

Základní částka je stanovena pro všechny děti ve stejné výši.

V době hlavních školních prázdnin (červenec – srpen), kdy bude mateřská škola zajišťovat prázdninový provoz, bude rodičům stanovena částka na základě písemné přihlášky k prázdninové docházce dítěte poměrnou částkou tj. **250,- Kč za dítě.** Tato částka je splatná do 15. června příslušného roku.

**Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.**

**Platby školného** je možno provádět bezhotovostním platebním stykem na běžný účet mateřské školy č. **13237621/0100.** VS dítěte obdržíte vždy 2 v měsíci s aktuální platbou ve vaší třídě.

## **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

- hlavní vchody mateřské školy jsou uzamčeny. Otevřeny jsou jen po dobu příchodu a odchodu dětí (viz provoz a vnitřní režim školy).
- zákonní zástupci dítěte jsou povinni předat dítě učitelce ve třídě,
- po celou dobu pobytu dítěte v MŠ zodpovídají za jejich bezpečnost pedagogické pracovnice, a to od doby jejich převzetí od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob, až do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám,
- pověřeným osobám k převzetí dítěte předá učitelka dítě pouze na základě platného pověření podepsaného rodiči nebo jiného individuálního písemného pověření doloženého občanským průkazem pověřené osoby,
- rodiče jsou maximálně ohleduplní ke zdravým dětem i k personálu školy,
- učitelka převezme od rodičů pouze dítě zdravé, bez viditelných příznaků onemocnění (např. zánětu spojivek, vyrážky),
- **během pobytu ve školce dětem nebudou podávány žádné léky (oční kapky, nosní kapky atd.),**
- v případě, že se během pobytu dítěte v MŠ projeví příznak choroby, učitelka ihned informuje telefonicky rodiče a postižené dítě izoluje od kolektivu ostatních dětí,
- při nástupu do MŠ předají rodiče učitelce písemné potvrzení o bezinfekčnosti dítěte,
- po nepřítomnosti dítěte v MŠ delší 3 dnů si vyžádá učitelka od zákonných zástupců dítěte potvrzení o bezinfekčnosti ne starší jednoho dne (totéž si vyžádá při odjezdu na školu v přírodě),
- učitelka má právo požadovat od rodičů lékařské potvrzení po ukončení nemoci a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu. Pedagogický pracovník může, pokud má

podezření, že dítě není zdravé požádat zákonného zástupce, o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do MŠ.

- rodiče jsou odpovědní za to, že přivádějí dítě do MŠ zdravé (i rýma je nemoc) ,
- učitelka pracuje ve třídě maximálně s 25 dětmi,
- mimo území mateřské školy odpovídá učitelka za bezpečnost 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let nebo nejméně 12 dětí, nejvíce 19 dětí pokud jsou ve třídě zařazeny děti se zdravotním postižením,
- při specifických činnostech mimo MŠ (plavání, výlet, divadlo, koncert) a vyšším počtu dětí nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí, určí ředitelka další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (paní školnici nebo paní uklízečku),
- v době realizace zájmových kroužků dětí zodpovídá za bezpečnost dětí učitelka, která je po celou dobu přítomná,
- učitelka nikdy nenechává děti bez dozoru,
- v případě, že musí ze závažného důvodu učitelka odejít, zajistí dohled jiné pracovnice mateřské školy,
- učitelka 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,**
- **před každou akcí a vždy tam, kde se bude provádět pro děti nová činnost, učitelka provede poučení o možném nebezpečí,(o poučení je vždy proveden zápis do Třídní knihy),**
- při pobytu na školní zahradě zajišťuje učitelka dohled dětí na skluzavkách, nedovoluje jim samostatné vzdálení se do prostor zahrady, kde na ně nevidí, kde nemá o dětech přehled,
- při vycházkách učí učitelka děti chodit v útvaru vždy tak, aby měla přehled o všech dětech, seznamuje je s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě, v dopravních prostředcích,
- **děti v MŠ Beruška jsou pojištěny proti úrazu u pojišťovny Kooperativa, a.s.** V případě úrazu dítěte obdrží zákonný zástupce dítěte vyplněný formulář k čerpání pojistné události.
- každý úraz zaznamená učitelka, která provede prvotní ošetření, do knihy úrazů,
- učitelka uvědomí o úrazu okamžitě rodiče dítěte,
- u úrazu, který vyžaduje lékařské ošetření, kontaktuje učitelka lékaře a informuje zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy. Událost se zapíše do knihy úrazů a sepíše se Protokol o úrazu – 3x (1x zákonný zástupce dítěte, 1x MŠ, 1x Kooperativa, a.s.).
- děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla, se kterými jsou seznámeny na začátku školního roku a jsou jim průběžně připomínána,
- rodiče odpovídají za bezpečnost věcí vnesených dětmi do MŠ, učitelky nekontrolují obsah políček v šatnách,
- **rodiče odpovídají za vhodné oblečení a obutí dětí, připraví do šatny dostatek variabilního oblečení, aby bylo možné reagovat na změny počasí,**
- **pokud se koná akce školy ve spolupráci s rodiči a za jejich přítomnosti (např. opékání klobás u ohně na zahradě školy), odpovídají za bezpečnost dětí jejich zákonní zástupci, odchod vždy oznámí učitelce,**
- **akce konané mimo prostory MŠ, jsou oznamovány na nástěnce třídy a zákonný zástupce je povinen přivést dítě včas, není možné ponechat dítě v MŠ provozní pracovníci,**
- učitelky odpovídají za dodržování pitného režimu po celou dobu pobytu dětí v MŠ,

- učitelky odpovídají za dodržování hygienických pravidel,
- v celém objektu MŠ včetně zahrady školy je zákaz kouření.

## **6. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- učitelky zajišťují ve spolupráci s rodinou podporování zdraví a zdravého životního stylu,
- učitelky seznamují děti průběžně s tím, co je zdravé, co zdraví škodí, jaké jídlo je zdravé, které nám škodí,
- vedou děti ke správné životosprávě včetně pohybových aktivit jako prevenci proti sociálně patologickým jevům – ve spolupráci s rodinou,
- přiměřeně k věku dětí, vhodnou formou, vysvětlují učitelky dětem škodlivost kouření, pití alkoholu, užívání drog, styku s cizími lidmi,
- v průběhu všech činností a celého dne v MŠ zdůrazňují učitelky dětem, že jsme všichni kamarádi, hrajeme si společně i přes to, že je každý jiný – povahově, vzrůstem, barvou pleti, mateřským jazykem,
- učitelky seznamují děti s odlišnostmi ras a kultur – vysvětlují dětem klady těchto odlišností,
- učitelky podporují kladné vztahy mezi dětmi, vhodným způsobem předcházejí sporům mezi dětmi, náznakům nepřátelství nebo násilí,
- učitelky vštěpují dětem základy úcty k sobě navzájem, obětavosti, solidarity,
- v případě náznaku problému v kontaktech mezi dětmi řeší vznikající problém s rodiči dětí s pedagogickým taktem a trpělivostí,
- učitelka je v této oblasti dětem příkladem.

## **7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

- pravidla zacházení s hračkami, materiálem k výtvarným činnostem jsou stanovena na počátku roku – děti jsou vedeny k jejich dodržování (hračky jsou pro všechny - půjčování, úklid, vhodné zacházení, výtvarným materiálem se zbytečně neplýtvá, apod.),
- při neúmyslném poškození hraček nebo zařízení školy se dítě účastní vyřešení tohoto problému (ve spolupráci s rodiči),
- k šetření s energiemi jsou děti vedeny průběžně (zavíráme vodu po umytí rukou, zbytečně nesvítime, apod.),
- děti se podílí na výzdobě tříd, haly – jsou vedeny k úctě k vlastní práci – neničíme, co jsme vytvořili,
- ve spolupráci s rodinou jsou děti vedeny k údržbě a zkrášlování zahrady školy.

## **8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí**

Pro nástup dítěte do MŠ jsou vyžadovány tyto dovednosti:

- samostatnost dítěte v oblasti stravování  
(samostatně jíst lžící, pít ze sklenice, dodržovat základní čistotu u stolování)
- samostatnost dítěte v oblasti osobní hygieny  
(používat WC, samostatně si umývat ruce)
- sebeobsluha při oblékání (snaha o samostatné oblečení a obutí).

Hodnocení postupných výsledků dětí jsou zaznamenána průběžně do záznamů o dětech (portfolií). Dvakrát ve školním roce jsou výsledky dětí hodnoceny v diagnostických listech dětí, jedenkrát ročně jsou výsledky vzdělávání hodnoceny jako součást autoevaluace mateřské školy.

## **9. Závěrečná ustanovení**

- pedagogické pracovnice školy, děti i jejich zákonní zástupci mají práva a povinnosti stanovené tímto Řádem školy,
- nedodržování tohoto řádu ze strany zákonných zástupců dětí může mít za následek vyloučení dítěte z docházky do MŠ,
- nedodržení tohoto řádu ze strany pedagogických pracovníků může mít za následek postih ve formě právních následků stanovených při porušení pracovních povinností vyplývajících ze Zákoníku práce, Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a Pracovní náplně zaměstnance školy,
- podle § 30 Školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád vyvěšením v šatnách jednotlivých tříd.

Řád školy vydaný dne: 30. 12. 2016

Nabývá platnosti dne: 1. 1. 2017

Aktualizace dne: 30.8.2020

Aktualizace dne: 30.8.2022

.....  
ředitelka MŠ Beruška  
Brno, Plovdivská 6  
PSČ: 616 00