



## Školní řád Čj. 2020/2

### I. Základní ustanovení

- a. Školní řád Montessori mateřské školy Klíček (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.
- b. Ředitelka MŠ vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška“).

### II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- a. Děti mají právo:
  - na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
  - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,
  - na vlastní názor,
  - na vlastní pracovní tempo,
  - na svobodnou volbu činnosti,
  - tykat zaměstnancům MŠ a oslovovat je jménem (pokud si dotyčný nepřeje jinak),
  - podílet se na pravidlech v MŠ,
  - řídit se svým instinktem při stravování a jíst jen tolik, kolik chtějí, případně jídlo odmítnout,
  - odpočinout si kdykoli během dne,
  - naložit se svými výtvary podle svého rozhodnutí.
- b. Děti mají povinnost:
  - dodržovat dohodnutá pravidla MŠ, pravidla slušného chování a pravidla hygieny,
  - respektovat pokyny zaměstnanců MŠ,
  - šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ,
  - chránit své zdraví i zdraví ostatních.
- c. Zákonní zástupci dětí mají právo:
  - na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
  - podílet se na dění v MŠ, účastnit se programu MŠ (po dohodě s učitelkami),
  - vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou MŠ (po předchozí domluvě termínu),
  - k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu,
  - využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který MŠ nabízí,
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,

- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
  - podat stížnost, oznámení nebo podněty k práci MŠ ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- d. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
- přivádět do MŠ pouze dítě zdravé, bez známek nemoci,
  - předat osobně dítě učitelce,
  - umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě i venku, a to vhodným oblečením a obutím,
  - na vyzvání se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání
  - omlouvat nepřítomnost dítěte telefonicky, osobně nebo e-mailem,
  - bezodkladně oznamovat MŠ údaje pro vedení matriky a jejich změny (zdravotní pojišťovna, telefonní čísla, trvalý pobyt, adresa pro doručování písemností ...),
  - ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
  - účastnit se 2/3 vzdělávacích akcí, které pořádá pro rodiče MŠ,
  - v areálu VUT dohlížet na své dítě, vést jej k zodpovědnému chování, aktivně zabránit poškození rostlin, nebo vybavení
- e. Práva a povinnosti zaměstnanců MŠ
- Zaměstnanci mají právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
  - Učitelky rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy v souladu s principy Montessori pedagogiky.
  - Všichni zaměstnanci MŠ přispívají svou činností k naplnění práv dítěte uvedených v bodě II.b tohoto školního řádu.
  - Zaměstnanci MŠ jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- f. Pravomoci ředitelky školy
- Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ v souladu s bodem IV.b tohoto školního řádu.
  - Ředitelka školy jedná s rodiči a může doporučit změnu MŠ v případě, že výchovný přístup zákonných zástupců dítěte je v rozporu se základními principy Montessori pedagogiky.

### **III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vztahů se zaměstnanci MŠ**

- a. Docházka dětí do MŠ
- Pravidelná docházka umožní dítěti využít návaznosti v připraveném programu.
  - V případě očekávané nepřítomnosti je dítě předem omluveno zákonným zástupcem.
  - V případě neočekávané nepřítomnosti je dítě omluveno zákonným zástupcem nejpozději v 1. den této nepřítomnosti telefonicky nebo e-mailem.

#### b. Povinné předškolní vzdělávání

- Pro děti, které dosáhnou pěti let nejpozději k 31.8., je od září stejného roku předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu minimálně 4 souvislých hodin denně. Začátek této doby ředitelka stanovuje na 8,30hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání je povinen žádat o uvolnění a omlouvat nepřítomnost dítěte na vzdělávání nejpozději do 3 dnů. Žádost/omluvenku zákonný zástupce zašle písemnou formou, a to na e-mail [omluvy@mskliecek.org](mailto:omluvy@mskliecek.org).
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem s rodičem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 Školského zákona).
- Povinné předškolní vzdělávání je možné plnit také formou individuálního vzdělávání, dítě s individuálním vzděláváním však není možné vyvázat z povinnosti platit školné.

#### c. Individuální vzdělávání

- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.
- Termíny ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých jsou stanoveny takto:
  1. Řádný termín – druhé úterý v listopadu toho školního roku, v němž je dítě individuálně vzděláváno.
  2. Náhradní termín – první středa v prosinci toho školního roku, v němž je dítě individuálně vzděláváno.
- Způsob ověření: rozhovor s dítětem a zákonným zástupcem, pozorování dítěte při zadané i spontánní činnosti.
- Zákonný zástupce individuálně vzdělávaného dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka MŠ má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. D)

#### d. Informování rodičů o průběhu vzdělávání

- Na začátku každého školního roku se koná informační schůzka.
- V průběhu školního roku jsou rodičům nabízeny informační schůzky podle potřeby.
- V průběhu školního roku jsou rodičům nabídnuty dva osobní pohovory s učitelkou. (Obvykle jedna schůzka za pololetí.)
- O běžných záležitostech mají rodiče možnost informovat se u přítomné učitelky denně, v případě potřeby mají možnost dohodnout si individuální schůzku s učitelkou nebo ředitelkou.

#### e. Pravidla chování zákonných zástupců dětí (dalších dospělých osob) při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi a s ostatními zákonnými zástupci

- i. Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí (další dospělé osoby)
  - respektují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim,
  - přezouvají se v zádveři či použijí návleky

ii. Při návštěvě ve třídě se všichni dospělí řídí Pravidly chování dohodnutých dětmi a učitelkami a pokyny na vstupních dveřích do třídy.

iii. Upřesnění pravidel pro návštěvy (praktikanti, ostatní dospělé osoby):

- svůj pobyt v MŠ si „návštěva“ domlouvá předem s ředitelkou,
- ve třídě se řídí pokyny přítomného pedagoga,
- tiše pozoruje dění ve třídě; rodiče také mohou při odpoledním vyzvedávání dítěte pobýt s dítětem ve třídě v případě, že respektují třídní pravidla,
- po dohodě s pedagogem mohou vyzkoušet práci s pomůckami nebo se věnovat dalším činnostem obvykle vykonávaným dětmi.

## IV. Provoz a vnitřní režim MŠ

### a. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7.15 do 16.30.
- O organizaci provozu MŠ v každém školním roce jsou rodiče informováni vždy před uzavřením smlouvy o předškolním vzdělávání na daný školní rok.
- Vzdělávání probíhá v jedné věkově smíšené třídě (max. kapacita 28 dětí) podle ŠVP Odemykám svět v souladu s principy Montessori pedagogiky.
- MŠ 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 MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### b. Zajištění stravování

- i. Strava je smluvně zajišťována firmou Školní jídelna DJ s.r.o., která vaří na ZŠ Svážná, Brno.
- ii. Děti mají zajištěn pravidelný pitný režim v prostorách třídy. Nápoje si nalévají do vlastního hrníčku přineseného z domova.
- iii. Podmínky stravování dětí jsou uvedeny v Provozním řádu školní jídelny, výše úplaty za stravování a příspěvku na provoz školní jídelny ve Smlouvě o předškolním vzdělávání.

### c. Úplata za vzdělávání

Výši školného řeší Smlouva o předškolním vzdělávání pro každý školní rok, informace jsou k dispozici také na webových stránkách MŠ.

### d. Denní režim v MŠ

7,15 – 10,15	práce s pomůckami, rukodělné činnosti, výtvarné činnosti, péče o třídu
8,30 – 10,00	průběžná svačina
9,45 – 10,00	společný program na elipse – práce na tématu měsíce, kalendář, zpívání, básničky, hry
10,15 – 12,15	příprava na pobyt venku a pobyt venku
12,15 – 13,00	oběd, úklid po obědě
12,45 – 13,00	odchod dětí, které jdou po obědě domů
13,00 – 13,45	předškoláci – relaxace, předškolní příprava, práce ve skupince menší děti – odpočinek, čtení a vyprávění příběhů
13,45 – 16,30	odpolední program, volná hra, aktivity výtvarné, hudební apod.

14,45 – 15,15	svačina
<b>16,30</b>	konec provozu MŠ

e. Příchod a odchod z/do MŠ

- Příchod dětí doporučujeme do 8,30. Dítě tak bude mít dostatek času na vše potřebné ve školce.
- Odchod dětí v průběhu dne:
  1. rodiče ráno s dítětem označí na tabuli u třídy, kdy dítě půjde domů
  2. čas pro odchod domů po obědě je 12,45-13,00
  3. odchod před svačinou – nejpozději v 15,00;
- Konec provozní doby (tj. MŠ se uzavírá) v 16,30, rodič přichází pro dítě nejpozději 16,25.

f. Délka pobytu v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb dětí a rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den nebo na část dne. Pro děti plnící povinné vzdělávání platí pravidla uvedená v bodě III b.

g. Pobyt venku

Každý den tráví děti venku nejméně dvě hodiny (tj. za každého počasí). Důvodem výjimečného vynechání pobytu venku jsou: velmi silný vítr nebo déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo velký mráz, stejně tak tropické teploty v letních měsících.

h. Změna režimu

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

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

a. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání

Předávání a vyzvedávání dětí

- Dítě může být předáno pouze zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám. Zákonní zástupci vyplní v MŠ formulář „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ“, který bude uložen v MŠ. V průběhu roku lze formulář kdykoli aktualizovat.
- Zákonní zástupci nebo pověřená osoba předává dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě (případně na zahradě) MŠ.
- Zákonní zástupci nebo pověřená osoba si přebírá dítě od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě MŠ, a to v době k tomu určené.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby, pedagogický pracovník postupuje takto:
  1. Pokusí se telefonicky kontaktovat pověřené osoby.
  2. Pokusí se telefonicky kontaktovat osobu uvedenou v Evidenčním listě jako náhradní kontakt.
  3. Telefonicky kontaktuje ředitelku MŠ.

4. V případě, že se nepodaří situaci vyřešit výše uvedeným způsobem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

#### Dohled nad dětmi v době jejich pobytu v MŠ

Škola zajišťuje řádný dohled nad bezpečností dětí po celou provozní dobu včetně doby stravování. S dětmi je přítomna učitelka, která je zodpovědná za jejich bezpečnost.

#### b. Prevence úrazů

Děti jsou pravidelně seznamovány s pravidly bezpečného chování k předcházení úrazů. Vždy jsou seznamovány s pravidly bezpečného chování před odchodem mimo prostory MŠ, o bezpečném pohybu v prostředcích hromadné dopravy, před odchodem na prázdniny.

V případě vzniku úrazu je pracovník školy dle postupů upravených vnitřním předpisem povinen poskytnout dítěti potřebnou první pomoc, informovat vedení školy a zajistit provedení záznamu do knihy úrazů dětí, případně vyhotovit záznam o úrazu. O úrazu uvědomí rodiče dítěte.

- c. Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí  
Škola vytváří vhodné prostředí k prevenci sociálně patologických jevů, a to jak materiální, tak sociální.

**V rámci materiálních** opatření k prevenci sociálně patologických jevů se jedná zejména o:

- Uspořádání materiálů do jasného řádu, ve kterém se děti snadno a samostatně orientují.
- Dostatečně pestrá nabídka materiálů – pedagog na základě diagnostiky materiály obměňuje/doplňuje.
- Korekce množství podnětů – příliš mnoho podnětů ztěžuje orientaci a ruší koncentraci.
- Samostatná volba - skříňky a police s Montessori materiálem jsou otevřené, volně dostupné, děti mají možnost volit práci samostatnou, ve dvojici nebo ve skupině.
- Prostor k setkávání (elipsa) – jasně vymezený prostor pro společné aktivity.
- Osobní prostor - každé dítě má vyhrazené místo, kam si ukládá své výtvary.

V rámci **sociálních opatření** k prevenci vzniku sociálně patologických jevů postupujeme takto:

- Děti jsou vedeny k respektování pocitů a potřeb vůči sobě i vůči ostatním.
- Děti jsou směřovány k respektování pravidel při vzájemné spolupráci.
- Děti jsou v rámci vzdělávacího procesu seznamovány se zásadami zdravého životního stylu. Přiměřeně svému věku jsou také seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu a kriminality.
- Učitelky sledují vztahy dětí v rámci celého kolektivu a aktivně předcházejí vzniku sociálně patologického chování tím, že řeší situace, které by k tomuto chování mohly směřovat hned v počátcích. Pokud je potřeba, spolupracují při řešení těchto situací se zákonnými zástupci dětí, případně se školskými poradenskými zařízeními.
- Pedagogičtí pracovníci seznamují děti s adekvátní reakcí v situacích, které by mohly směřovat k patologickému chování.
- Důležitým prvkem prevence je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci MŠ, i mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

## VI. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

### a. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  1. Přihlášku dítěte do MŠ Klíček
  2. Vyjádření ošetřujícího lékaře
  3. Rodný list dítěte
- Dítě může být přijato ke vzdělávání v MŠ
  1. v řádném přijímacím řízení (koná se v souladu se Směrnicí o kritériích přijetí mezi 2. a 16.5. každého roku, ředitelka MŠ o něm informuje na webových stránkách nejpozději do 31.3. každého roku),
  2. v případě uvolnění kapacity také kdykoli v průběhu školního roku.
  3. při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole po dobu nejvýše 3 měsíce.

### b. Ukončení vzdělávání

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

- dítě se 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu, a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady,
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## VII. Zacházení s majetkem MŠ a zabezpečení budovy

### a. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.

### b. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v MŠ.

- Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, pokud není dohodnuto jinak – viz. článek III., bod d. tohoto školního řádu.
- 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 pedagogickému pracovníkovi školy.
- Pokud zákonný zástupce zjistí, že dítě má ve svých věcech či doma pomůcku nebo její část, byť maličkou, je jeho povinností vrátit tyto předměty do MŠ.

### c. Školní budova není volně přístupná zvenčí.

- Zákonní zástupci dětí si vstupní dveře otevírají pomocí čipu v těchto intervalech: 7,15-8,30; 12,45-13,00; 14,30-16,30. V ostatních časech otevírají dveře zaměstnanci MŠ.

- Každá osoba, která otevírá budovu cizím příchozím, je povinna zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

d. Další bezpečnostní opatření

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců či zákonných zástupců dětí na místa, která k tomu nejsou určena.

## VIII. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce, osoby pověřené zákonnými zástupci k vyzvedávání dětí a všechny zaměstnance MŠ.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, je vyvěšen v šatně MŠ a je k nahlédnutí u ředitelky školy.
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 29.9.2020, nabývá účinnosti dne 29.9.2020.
- Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 30.8.2017, čj.2017/1.
- Změny a dodatky školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou.

V Brně dne 22.9.2020

.....

Bc. Iva Čapková, ředitelka školy