

MATEŘSKÁ ŠKOLA SAFIRKA s.r.o.
Pavlovská 16, 623 00 Brno

ŠKOLNÍ ŘÁD

PLATNÝ OD 1. 9. 2023



Safirka

Mateřská škola Safirka s.r.o.

Sídlo s.r.o.: Opálkova 16, 635 00, Brno
Pracoviště MŠ: Pavlovská 16, 623 00, Brno
Telefon: 00420 606 061 320, e-mail: vedeni@safirka.cz, www.safirka.cz
IČO: 292 40 026

Datová schránka: sjauaet

Č.j.: 01/2023_24

Vydal: Mateřská škola Safirka s.r.o.

Projednáno dne: 28. 8. 2023

Schváleno dne: 1. 9. 2023 ředitelkou školy

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy a pro zákonné zástupce dětí.

Informace podána: zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům mateřské školy na začátku školního roku.

Dostupnost dokumentu: web MŠ, šatny obou křídel - nástěnka

Účinnost od: 1. 9. 2023

1. Všeobecná ustanovení
2. Organizace tříd
3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 3.1 Kritéria pro přijetí do mateřské školy Safirka
 - 3.1.1 Kritéria pro přijetí do běžné třídy Mateřské školy Safirka
 - 3.1.2 Kritéria pro přijetí do Firemní skupiny Mateřské školy Safirka
 - 3.2 Upozornění
4. Povinná docházka v posledním ročníku předškolního vzdělávání
 - 4.1 Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání
 - 4.2 Individuální vzdělávání
5. Platby v mateřské škole
 - 5.1 Úplata za předškolní vzdělávání
 - 5.2 Úplata za školní stravování dětí
 - 5.2.1 Speciální požadavky na stravování
6. Evidence dítěte
7. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
8. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole
 - 8.1. Podávání léků dítěti v Mateřské škole Safirka
9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
10. První vstup dítěte do mateřské školy
 - 10.1. Dítě, které nastupuje do mateřské školy zvládá (zpravidla kolem věku 3 let
11. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a
12. Spolupráce se zákonnými zástupci
13. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců
14. Závěrečná ustanovení

1. Všeobecná ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

2. Organizace tříd

Maximální kapacita Mateřské školy je 80 dětí. Mateřská škola je rozdělena do 4 oddělení, tříd. Ředitelka rozděluje děti do tříd dle zaměření tak, aby počet dětí vyhovoval cílům a způsobu vzdělávání v programu inspirovaném filosofií Reggio Emilia a bilingvální výukou. Anglicko - českou třídu tvoří skupina maximálně 17 dětí, českou třídu maximálně 21 dětí. Ředitelka v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání určuje maximální počet žáků ve třídě na základě aktuálních potřeb dětí a počtu nově zapsaných dětí.

Na základě §34 odst. 8 zák. č. 561/2004 Sb., Školského zákona zřizovatel Mateřské školy vymezuje k 1. 9. 2016 Firemní skupinu o kapacitě 16 dětí, do které přijímá děti zaměstnanců Mateřské školy Safirka s. r. o. a společnosti TESCOAN a.s.. Na základě společné smlouvy se společností TESCOAN a.s. a vnitřního předpisu Mateřské školy Safirka s. r. o. přijímá děti zaměstnanců dle kritérií pro firemní skupinu. Děti z Firemní skupiny budou rozděleny do jednotlivých tříd dle věku a zaměření (anglický jazyk).

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let na základě on-line registrace na webu MŠ a podáním žádosti o přijetí do MŠ Safirka. Registrace je platná vždy od 1.9. školního roku, kdy probíhá zápis.

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v období od 2. do 16. května předchozího školního roku. Termíny a místo zápisu jsou vypsány na webových stránkách školy a na veřejné nástěnce před školou.

Příklad: Chci, aby moje dítě začalo navštěvovat MŠ ve školním roce 2024/2025. 1.9. 2023 se mohu registrovat na webu MŠ. V dubnu 2024 obdržím email s informací k zápisu. A ve vypsáných termínech, které se budou pohybovat mezi 2.-16. květnem 2024, se dostavím k zápisu. Pokud bude mé dítě přijato, nastoupí do MŠ 1.9. 2024.

Na základě on-line registrací rodičů jsou přihlášky zařazovány do databáze dle data přihlášky a data žádaného nástupu. Po odeslání registrace zákonní zástupci obdrží aktuální informace a přesná data zápisu do MŠ e-mailem (odesíláme během dubna). K zápisu zákonní zástupci dodají vyplněné závazné přihlašovací dokumenty (Žádost o přijetí do Mateřské školy Safirka, Vyjádření lékaře, Souhlas se zpracováním údajů) v určených termínech zápisu. Informace a dokumenty k přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou stáhnout na webových stránkách, vyzvednout osobně v MŠ nebo o ně zažádat přes e-mail. Datum nahlášení do spisu je stanoveno vždy na 3. pondělí v květnu.

Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka mateřské školy na základě **Žádosti o přijetí, data registrace a kritérií pro přijetí** (viz níže). Po zápisu do MŠ budou výsledky vyvěšeny na veřejné nástěnce školy a na webu MŠ pod registračními čísly jednotlivých uchazečů.

Zákonní zástupci přijatých dětí sepiší se školou smlouvu o poskytnutí předškolního vzdělávání na celou předškolní docházku s možností 30ti denní výpovědi a zaplatí zálohu na školné v částce prvního měsíčního školného. Ředitelka školy může rozhodnout o přijetí i o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Přijímání dětí do Firemní skupiny probíhá v předem stanoveném termínu, který se shoduje s termínem pro zápis ostatních dětí, zveřejněném na internetových stránkách školy a na veřejné nástěnce školy. O přijetí do Firemní skupiny mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě kritérií stanovených zřizovatelem.

V případě, že domluvenou kapacitu společnost neobsadí dětmi svých zaměstnanců do 16.5. před začátkem školního roku, ve kterém děti nastupují, je možné volná místa nabídnout ve správním řízení ostatním dětem dle platného zápisu a využít tak kapacitu tříd.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním v souladu s ustanovením §50 zák. č. 258/2000Sb., zákona o ochraně veřejného zdraví, a má doklad, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Děti se do MŠ přijímají na základě kritérií zpracovaných školou. Kritéria sestavuje ředitelka školy a předkládá je k seznámení zřizovateli.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 7), pokud nebude porušena kapacita školy a hygienická kritéria.

3.1 Kritéria pro přijetí do mateřské školy Safirka

Ředitelka Mateřské školy Safirka s.r.o., stanovuje na základě § 34 odst. 3 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění (dále jen „Školský zákon“), kritéria pro přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání na školní rok 2021/2022 k předškolnímu vzdělávání do Mateřské školy Safirka s.r.o. (dále jen „MŠ Safirka“)

3.1.1 Kritéria pro přijetí do běžné třídy Mateřské školy Safirka

Do mateřské školy se přijímají děti k celodenní docházce v tomto pořadí (Vzhledem k bodu 3.2. (Upozornění), odst. 3. se přijímají):

1. Děti, které mají sourozence, jež ke dni podání on-line registrace MŠ Safirka navštíví a které již dovršili nebo dovrší věk 3 let k 31.8. kalendářního roku, ve kterém nastupují do MŠ a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejmladšího po nejstarší.
2. Děti, které mají sourozence, jež ke dni podání on-line registrace MŠ Safirka navštíví a které již dovršily nebo dovrší věk 3 let k 31.12. kalendářního roku, ve kterém nastupují do MŠ a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejstaršího po nejmladší.

3. Děti, které mají sourozence, jež ke dni podání on-line registrace MŠ Safirka navštěvují a které již dovršili nebo dovrší věk 4 let k 31.8. kalendářního roku, ve kterém nastupují do MŠ a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejmladšího po nejstarší.
4. Děti, které mají sourozence, jež ke dni podání on-line registrace MŠ Safirka navštěvují a které již dovršili nebo dovrší věk 5 let k 31.8. kalendářního roku, ve kterém nastupují do MŠ a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejmladšího po nejstarší.
5. Děti, které dovrší k 31. 8. věk 3 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejmladšího po nejstarší.
6. Děti, které dovrší k 31. 12. věk 3 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejstaršího po nejmladší.
7. Děti, které dovrší k 31. 8. věk 4 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejmladšího po nejstarší.
8. Děti, které dovrší k 31. 8. věk 5 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejmladšího po nejstarší.
9. Dítě, jehož sourozenec byl přijat dle platných kritérií a má podánu platnou registraci v tomtéž školním roce, se automaticky také přijímá k předškolnímu vzdělávání.
10. Děti, které dovrší k 31. 8. věk 2 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data registrace (od nejstarší po nejnovější). V případě shodného data podání registrace, budou děti seřazeny dle věku od nejmladšího po nejstarší.

3.1.2 Kritéria pro přijetí do Firemní skupiny Mateřské školy Safirka

Do firemní skupiny zaměstnanců společnosti Mateřská škola Safirka s.r.o. a společnosti TESCOAN

a.s. zřízené zřizovatelem mateřské školy se přijímají děti k celodenní docházce dle těchto kritérií (viz společná smlouva o zřízení firemní skupiny s firmou TESCOAN ORSAY HOLDING a.s., dále jen TESCOAN):

1. Děti zaměstnanců Mateřské školy Safirka s.r.o., které dovrší k 31. 8. věk 3 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data narození (od nejmladšího k nejstaršímu).
2. Děti zaměstnanců Mateřské školy Safirka s.r.o., které již dovršily nebo dovrší věk 3 let k 31.12. kalendářního roku, ve kterém nastupují do MŠ v pořadí dle data narození (od nejstaršího k nejmladšímu).
3. Děti zaměstnanců Mateřské školy Safirka s.r.o., které dovrší k 31. 8. věk 4 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data narození (od nejmladšího k nejstaršímu).
4. Děti zaměstnanců společnosti TESCOAN a.s., IČ 416 00 240, sídlem Libušina třída 816/1, Kohoutovice, 623 00 Brno (dále jen „společnost Tescan“), které dovrší k 31. 8. věk 3 let v

kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data narození (od nejmladšího k nejstaršímu).

5. Děti zaměstnanců společnosti TESCOAN a.s., IČ 416 00 240, sídlem Libušina třída 816/1, Kohoutovice, 623 00 Brno (dále jen „společnost Tescan“), které dovrší k 31. 12. věk 3 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data narození (od nejstaršího k nejmladšímu).

6. Děti zaměstnanců společnosti TESCOAN a.s., IČ 416 00 240, sídlem Libušina třída 816/1, Kohoutovice, 623 00 Brno (dále jen „společnost Tescan“), které dovrší k 31. 8. věk 4 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safirka, a to v pořadí dle data narození (od nejmladšího k nejstaršímu).

3.2 Upozornění

1. Všechny hodnocené skutečnosti se posuzují ke dni podání žádosti.
2. On-line registrace je platná od 1.9. do 31.8. školního roku, který předchází školnímu roku, ve kterém se koná zápis do MŠ.
3. Při přijímání dítěte je třeba dodržovat podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (ust. § 50 zák. č. 258/2000Sb., zákona o ochraně veřejného zdraví), to znamená, že budou přijaty pouze děti, které se podrobily stanoveným pravidelným očkováním, případně mají doklad, že se nemohou očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
4. Děti jsou přijímány přednostně od nejmladšího k nejstaršímu, protože výuka inspirovaná filozofií Reggio Emilia a bilingvální výukou je nejefektivnější při dlouhodobém, ideálně tříletém pobytu dítěte v předškolním zařízení. Děti si tak postupně osvojují anglický jazyk (v anglicko-českých třídách) a naučí se samostatně a skupinově pracovat v systému projektů Reggio Emilia. Vyrůstají v respektujícím komunikativním prostředí, kde mohou postupně přejímat komunikační vzory a učit se řešit konfliktní situace, vyjádřit sami sebe dle filosofie školy. Zejména v anglickém jazyce dosahují děti největších pokroků až ve třetím roce docházky, protože výuka probíhá formou pobytu v anglicko-českém prostředí a postupným přirozeným vstřebáváním jazyka.
5. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka MŠ Safirka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
6. V souladu s ust. § 34 odst. 3) školského zákona může ředitelka MŠ Safirka stanovit zkušební dobu pobytu dítěte na 3 měsíce ode dne zahájení předškolní docházky do MŠ Safirka.
7. Dle ust. § 35 odst. 1) školského zákona může ředitelka MŠ Safirka po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy viz. Školní Řád.
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

- d) 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.
8. Žádosti o přijetí dítěte do MŠ Safirka si mohou zákonní zástupci dítěte vyzvednout na adrese MŠ Safirka, Pavlovská 16, Brno, PSČ 623 00 v posledním měsíci před termínem, kdy se zápis koná a to po domluvě. Formulář žádosti je také zveřejněn na webových stránkách MŠ Safirka, nebo o něj mohou zažádat emailem.
 9. Žádosti o přijetí dítěte do MŠ Safirka budou přijímány v předem stanoveném termínu a hodinách, které budou zveřejněny na webových stránkách školy www.safirka.cz a na veřejné nástěnce před školou, na adrese MŠ Safirka, Pavlovská 16, Brno, PSČ 623 00.
 10. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu dětí pod přiděleným registračním číslem na veřejné nástěnce škol MŠ Safirka, Pavlovská 16, Brno, PSČ 623 00, a to po dobu 15 dnů.
 11. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání zákonný zástupce vyzvedne v předem stanoveném termínu a hodinách, které budou zveřejněny na webových stránkách školy www.safirka.cz a na veřejné nástěnce školy MŠ Safirka, Pavlovská 16, Brno, PSČ 623 00 a nebo mu bude doručeno nejpozději do 30 dnů od data rozhodnutí.

4. Povinná docházka v posledním ročníku předškolního vzdělávání

Platí pro děti, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to v době od **8:00 do 12:00 hod.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje i na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a) školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm.

- b) nebo c), 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.

4.1 Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte vždy ústně nebo emailem třídnímu učiteli nebo vedení školy první den absence. Stručně sdělí i důvody nepřítomnosti dítěte (nemoc, rodinné důvody, ...).

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne vyzvání.

Kontaktní emaily tříd:

Třída Ještěrek - jesterky@safirka.cz

Třída Krtečků - krtecci@safirka.cz

Třída Dráčků - dracci@safirka.cz

Třída Opiček - opicky@safirka.cz

Neomluvená absence (dítě je déle než 1 den doma bez omluvy ústní nebo písemné a má nedoložené důvody absence 3 dny ode dne vyzvání.).

1. Krok: pokud zákonný zástupce do 3 dnů od výzvy nereaguje, ředitel vyzve rodiče formou doporučeného dopisu na konzultaci se stanoveným datem a časem.
2. Krok: pokud zákonný zástupce nereaguje, zašle ředitel oznámení o nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany.

4.2 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 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 ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. MŠ prostřednictvím třídních učitelek dítěte pak ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě záznamových archů dětí také může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní připravenosti. Ověření probíhá ve všech možných oblastech (včetně sociální, a schopnosti adaptace – i když zde bude ověření pouze orientační). Může být rozděleno na etapy, v závislosti na náročnosti ověřování. Ověřování proběhne vždy 2. týden v listopadu (náhradní termín 4. týden v listopadu. V případě potřeby delšího ověřování 3. týden v listopadu (náhradní termín 1. týden v prosinci). Konkrétní dny budou domluveny se zákonným zástupcem individuálně formou emailu. Bude proveden zápis o proběhlém ověřování kompetencí dítěte s možnými doporučeními a typy k dalšímu rozvoji.

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 zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

5. Platby v mateřské škole

5.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční příspěvek na školné na předškolní vzdělávání je pro dané období stanoven na 6400,- Kč pro českou třídu a 10500,- Kč pro anglickou třídu v případě celodenní docházky. V případě částečné docházky v anglických třídách je školné při třídní docházce 7800,- Kč a čtyřdenní docházce 8900,- Kč.

Školné je splatné jedním z následujících způsobů:

- a) bezhotovostním převodem na účet školy číslo 7623360207/5500 vedený u Raiffeisenbank,a.s., a to v pravidelných měsíčních splátkách vždy nejpozději do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce, za který školné přísluší.
- b) bezhotovostním převodem na účet školy ve dvou pravidelných splátkách: k 20.6. a 20.1.
- c) bezhotovostním převodem na účet školy jednorázově nejpozději k 20.6. předcházejícího školního roku.

Výše školného může být školou v průběhu platnosti podepsané smlouvy jednostranně upravena o částku odpovídající oficiálnímu sdělení míry inflace dle růstu spotřebitelských cen, vyhlášené Českým statistickým úřadem, uvedené ve statistické ročence. Pro výpočet zvýšení školného se jako základ vždy použije výše školného, která byla placena v předchozím školním roce.

Výši školného na následující školní rok určí škola zpravidla nejpozději do dne 31. 3. předchozího školního roku v závislosti na výše zvoleném způsobu splatnosti školného.

Rodiče jsou povinni provádět veškeré platby školného či jiné platby dle podepsané smlouvy řádně a včas na účet s jim určeným variabilním symbolem.

Školné se platí v plné výši i v případě nemoci či jiné nepřítomnosti (dovolené atd.). Fungování školy je postaveno na pravidelném školném.

Školné pro firemní skupinu hradí společnost TESCOAN a.s. a Mateřská škola Safirka s.r.o ve dvou splátkách za celou skupinu svých zaměstnanců a to k 20.6. a 20.1. Cena za firemní skupinu je stanovena dle aktuálního počtu dětí MŠ Safirka a společnosti TESCOAN na základě společné smlouvy se společností TESCOAN a.s.. a stanovena vnitřním předpisem MŠ Safirka. Cena je určena každé firmě na základě počtu přijatých dětí zaměstnanců dané firmy.

5.2 Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, dle finančního normativu. Stravné dítěte ve firemní skupině platí vždy zákonný zástupce dítěte na základě společné smlouvy mezi školou a rodičem.

Při přípravě jídel postupuje smluvená školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Zároveň zajišťuje v průběhu celého dne i dostatek tekutin, které děti konzumují v rámci pitného režimu.

Způsob a rozsah platby za stravování dítěte se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy (podle § 4 odst. 1-2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).

Rodič je povinen uhradit zálohu na stravné, které stanoví jídelna poskytující stravu naší škole, vždy do 20. dne předcházejícího měsíce na účet školy. Obědy lze v případě nepřítomnosti dítěte odhlásit ve škole nejpozději do 10h předchozího pracovního dne. Částka za odhlášené stravné je vyúčtována a vrácena či převedena na další pololetí vždy v lednu a v červenci.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

5.2.1 Speciální požadavky na stravování

Děti se stravují výhradně jídlem, které poskytuje MŠ Safirka a smluvená školní jídelna. Pokud má dítě nějaká dietetická omezení je potřeba tuto skutečnost předem nahlásit vedení školy. Omezení bude potvrzeno lékařem dítěte. Dítěti bude zajištěna strava ze smluvené školní jídelny formou diety. Pokud se bude jednat o dietu, kterou smluvená školní jídelna nenabízí, mohou se rodiče obrátit podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování na jinou osobu poskytující stravovací služby. Pokud to není možné, lze se domluvit na podávání vlastní stravy. Strava bude předána v uzavíratelném boxu, který bude při předání ošetřen dezinfekcí a vložen na tomu určené místo v lednici MŠ (speciální krabice pro to určená), pokud se jedná o jídlo, které je nutno skladovat v chladu. Ostatní jídlo bude skladováno v kuchyni MŠ na místě k tomu určeném řádně popsáno rodičem dítěte, v uzavřeném boxu.

6. Evidence dítěte

Při zápisu do MŠ je dítěti vyplněn Evidenční list, ve kterém budou: jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě na území České republiky. Datum zahájení vzdělávání, údaje o průběhu vzdělávání, údaje o znevýhodnění dítěte, o mimořádném nadání, podpůrných opatření poskytovaných dítěti a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Datum ukončení vzdělávání a dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení. Souhlas s pořizováním fotografií.

(Doplňující poznámka: Zdravotní stav dítěte a potvrzení o řádném očkování je součástí Žádosti o přijetí a je uloženo ve Spisu dítěte v archivu.)

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon), soudní rozhodnutí týkající se změn v péči o dítě.

Zákonní zástupci písemně prohlašují, že byli v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, seznámeni se zpracováním osobních údajů. Zákonní zástupci berou na vědomí, že škola je jakožto správce osobních údajů oprávněná zpracovávat osobní údaje, mj. v rozsahu jméno, příjmení, e-mail, telefon a adresa zákonného zástupce a dále jméno, příjmení, datum narození a trvalé bydliště dítěte. Škola prohlašuje, že bude poskytnuté osobní údaje zpracovávat pouze v rozsahu a za účelem nezbytným pro naplnění zákonných povinností. Zákonní zástupci dále prohlašují, že jsou si vědomi, že poskytnuté osobní údaje bude zpracovávat dále poskytovatel aplikace na odhlašování obědů Trueapps a.s. IČO: 2623766, 4PRICE s.r.o. a to za účelem poskytování pojišťovacích služeb, a Nettotax s.r.o. IČO : 26955971 za účelem poskytování účetního poradenství.

7. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Otevírací doba

Škola nabízí celodenní program pro děti během školního roku (září - červen) v době od pondělí do čtvrtka od 6.30 do 17.30 hodin a v pátek do 17:00 v prostorách anglicko - české školky na adrese Pavlovská 16, 62300, Brno-Kohoutovice, popř. na jiné adrese, kterou školka písemně sdělí rodičům. Škola je otevřena celoročně, i s částečným letním provozem v červenci a srpnu, v době od 7:00 do 16:30.

Škola je zavřena ve dnech českých státních svátků a prázdnin určených ředitelkou školy, tedy zejména o vánočních prázdninách, první týden v červenci a poslední dva týdny v srpnu. Na začátku každého školního roku dostanou rodiče od školy přehled zavíracích dnů. Přehled bude také vyvěšen v obou šatnách.

Příchody do MŠ

Děti přicházejí do mateřské školy **do 8:45 hod.**, jinak po dohodě s učitelkou (např. návštěva lékaře). Opakující se pozdní příchody jsou brány jako porušení školního řádu.

Pokud rodiče nestihli čas odchodu na výlet, mohou požádat vedení školy, zda by nekontaktovaly učitele a nezjistili potřebné informace. Pokud je to možné, mohou se připojit na výlet po cestě. V případě, že to bezpečnostní situace nedovoluje (učitelé se musí věnovat dětem a nemají prostor řešit telefonáty) mohou se rodiče domluvit na pobyt dítěte v jiné třídě, pakliže je tam volné místo. Pokud ne, musí si pro tento den dítě odvést domů.

Vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci si děti vyzvedávají po obědě mezi 12:15 - 12.30 hod. a po odpoledním odpočinku od 14.45 hod do 17:20 hod (v pátky do 16:50). Ve výjimečných případech, po domluvě s učiteli tříd a zapsání informace do docházky, si mohou rodiče děti vyzvedávat i v jiné časy. Zvláště v době mezi 12:30 – 14:00 je potřeba dbát v šatnách na to, aby se nerušily děti, které spí/odpočívají ve třídách.

Vyzvedávání obědů

V případě nemoci nebo nepřítomnosti dítěte ve školce je možné odhlásit dítěti oběd na následující den do 10:00 předchozího pracovního dne a to pomocí mobilní aplikace. První den nemoci má zákonný zástupce právo odebrat neodhlášený oběd v mateřské škole v době od 11:20 do 11:40. Další dny nemoci je nutné oběd odhlásit.

Zdravotní stav dítěte při předání do MŠ

Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění. Zdravotní stav dítěte konzultuje pedagogická pracovníce se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ. Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.

Při náhlém onemocnění dítěte v MŠ jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o zdravotním stavu a jsou povinni si dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout.

Odpovědnost za dítě/Zmocnění

Pedagogické pracovníce odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ. Zákonní zástupci nebo jejich zástupci zapisují čas příchodu a odchodu dítěte ze školy do docházky na nástěnce a potvrzují podpisem. V případě akcí pořádaných MŠ za přítomnosti rodičů za dítě vždy odpovídá rodič nebo jím pověřená (zmocněná) osoba. Formulář ke zmocnění je k vyzvednutí vždy v šatně, nebo v kacerlári školy.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Informovanost rodičů

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány pomocí mobilní aplikace a na nástěnce v šatně dětí. Jednotlivé třídy se po domluvě s rodiči mohou domluvit také na informacích podávaných prostřednictvím emailu.

Zákonní zástupci mají možnost vstoupit do dění v MŠ (účastnit se akcí pořádaných školou, vstupovat do herních činností dětí). Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při změně a doplnění ŠVP, jsou dostatečně informováni, co se v MŠ děje (nástěnky, deníky, web pro rodiče, sociální sítě). Účastní se třídních schůzek a individuálně mohou konzultovat s učitelem nebo ředitelkou o prospívání svého dítěte. Průběžné informace jsou předávány při vyzvedávání nebo přivádění dětí, pokud je pro to prostor. Pokud ne, domlouvají se individuální konzultace.

Odpočinek dětí v MŠ po obědě (spací a relaxační třídy)

Abychom mohli respektovat individuální potřeby dětí využívá školka 2 spací třídy a 2 relaxační třídy.

Spací třída (probíhá ve třídě Ještěrek a Krtečků): děti se zde po obědě převlékají do pyžama. Třída je zatemněna blackoutovými závěsy. Děti zde zpravidla usínají. Pokud ne, leží na lehátku, mohou si prohlížet knihu, nebo jsou vyzváni učitelkou k převlečení a klidné činnosti u stolečku.

Relaxační třída (probíhá ve třídě Dráčků a Opiček): děti se zde nepřevlékají do pyžama. Není zde zatemněno blackoutovými závěsy, pouze žaluziemi. Odpočinek na lehátku je kratší než ve spací třídě a po stanovené době jsou lehátka odklizená, žaluzie vytaženy a děti pokračují v předškolní přípravě, nabízených činnostech nebo volné hře až do návratu do své třídy.

Kdo patří do relaxační třídy

Přednostně zpravidla všichni předškoláci (děti, které půjdou následující školní rok do ZŠ). Dále děti, které již dlouhou dobu neusínají ve spací třídě a pobyt tam je pro ně už nepřínosný. Místa v relaxační třídě jsou omezena. O přesunu rozhoduje ředitelka školy ve spolupráci s učiteli tříd, kteří mají o spaní dětí relevantní informace. Rodiče mohou do této diskuse také vstupovat.

Pokud si to situace žádá, je možné vytvořit z některé třídy tzv. přechodovou třídu. Třída většinou vznikne v situaci, kdy je mnoho dětí, které nepatří ani do spací, ani do relaxační třídy.

8. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole

Dítě se známkami infekční nemoci, jako je např.: rýma (zelená, žlutá), kašel, zvýšená teplota, zažívací problémy, zarudlé oči, vyrážka a jiné je nutné nechat doma, případně navštívit lékaře. Pokud trpí dítě kašlem/rýmou z důvodu alergie je nutné o tom seznámit třídní učitele a podložit informaci lékařskou zprávou.

Škola má dle školského zákona 561/2004Sb. povinnost zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, tzn. má zároveň povinnost ochránit děti v mateřské škole před kontaktem s dítětem, které má zjevné příznaky přenosné nemoci. Právnícká osoba vykonávající činnost

mateřské školy nemůže být nucena brát na sebe odpovědnost za podmínek ztížených nemocí dítěte, zvláště pokud by tím narušila plnění odpovědnosti k dalším dětem, které by se mohly nemocí nakazit.

Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, za bezpečnost dětí zodpovídá učitel mateřské školy od okamžiku, kdy mu zákonný zástupce osobně předá dítě a to až do doby, kdy si opět dítě osobně vyzvedne. Nestačí dítě doprovodit pouze k bráně nebo vchodu do MŠ. V takovém případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte. K předání je nutné, aby rodič slyšitelně pozdravit učitelku, navázal s ní oční kontakt, aby nebylo pochyb o tom, že učitelka ví, že je dítě ve třídě. Pokud není dítě předáno takto, MŠ nese odpovědnost za bezpečí dítěte.

Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou, který vyplněný odevzdá škole při nástupu dítěte do MŠ.

Při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do přírody, výlety, návštěvy kulturních akcí apod.) stanoví ředitel počet učitelů mateřské školy tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1-5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Při sportovních činnostech nebo pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Nastane-li úraz, je pedagogický pracovník povinen ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Bezprostředně ohlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále postupuje podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí.

Při závažném úrazu

1. Krok zavolat záchranku (aplikace záchranka)
2. Ihned zajistit prvotní ošetření dítěte podle instrukcí operátora
3. Zavolat vedení MŠ informaci o zdravotním stavu dítěte (provede druhý učitel)
4. Vedení volá informaci zákonnému zástupci

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole, od vstupu dětí do prostor školy, až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Pedagogičtí pracovníci nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřeného větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují

délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.

V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření, zákaz vstupu osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti s § 8 a 9 a 15 zákona č. 379/2005 Sb.

Do areálu školy je také zakázáno vodit psy, vyjma těch určených ke vzdělávacímu programu.

8. 1. Podávání léku dítěti v mateřské škole

O podávání léků dítěti pracovníky mateřské školy rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte za plnění následujících podmínek.

a) Léky jsou v mateřské škole podávány pouze v případě, že by jejich neužívání ohrozilo život, zdraví a další vývoj dítěte.

b) Zákonný zástupce k žádosti doloží vyjádření odborného (dětského) lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat popis a název léku, doporučení k podávání léků v době pobytu v MŠ a přesné dávkování.

c) Zákonný zástupce písemně souhlasí s úkony, které ze strany mateřské školy vyžaduje.

d) Zákonný zástupce poskytne podrobné informace o nezbytném postupu při užívání léků, popis příznaků potíží dítěte, jeho reakce na užívání léků o druhu léků a případných změnách a informace o jakýkoliv změnách těchto skutečností. Informace poskytne tak, aby zaměstnanec školy mohl být proškolen v oblasti projevů onemocnění a možných komplikací, či o způsobu péče o dítě.

e) Při podávání léků musí jít pouze o činnost, ke kterým není třeba odborné kvalifikace a ke kterým nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí, popř. osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.

f) Podávání léků musí být písemně schváleno ředitelkou školy. Ta určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy, k podávání léků a další osobu, která podá dítěti lék v době nepřítomnosti určené osoby. Informováni budou i všichni další zaměstnanci školy, kteří mohou přijít do styku s tímto dítětem, na pedagogické poradě. Veškeré informace budou v kopii uchovávány ve složce dítěte, ve třídě dítěte, v batohu tříd, které jsou používány na výlety, u léků dítěte na místě jejich úschovy v MŠ.

g) Je potřeba vždy vyplnit žádost o podávání léků, jehož součástí je i podpisový arch s daty předávání léků.

h) Léky budou zákonným zástupcem doručovány osobně, v originálním balení, s příbalovým letákem, s označením jména dítěte a popisem dávkování.

ch) O podávání léku budou vedeny písemné záznamy podávající osobou, záznam bude obsahovat údaje o názvu léku, jeho dávkování, čas a datum podání léku, podpis.

i) Léky jsou ukládány na bezpečné místo, mimo dosah dětí.

j) Po podání léku je dítěti věnována zvýšená pozornost. O případných komplikacích škola bez zbytečného odkladu informuje zákonné zástupce dítěte. Ti na výzvu školy zajistí včasné převzetí dítěte do osobní péče.

k) Projevy nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které vyžadují odbornou pomoc, bude škola řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti vedeny nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem, k pochopení a porozumění dané problematice (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismus, kouření, virtuální závislost, patologického hráčství, vandalismu, kriminalita a jiné forem násilného chování) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Ve škole je stanoven preventista.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dalšími pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.

MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

10. První vstup dítěte do mateřské školy

Při nástupu dítěte do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační program. Zákonní zástupci se na něm mohou dohodnout s ředitelkou nebo učitelkou školy. V jarním období před nástupem do MŠ mohou nově přijaté děti navštívit adaptační dopoledne s rodičem.

Osobní věci dětí přinesou rodiče do školy řádně označené (viditelně, čitelně) aby se předešlo záměně, zejména u nejmladších dětí.

Oblečení je uloženo v šatně ve skříňce označené fotkou dítěte a pyžamo v poličce ve třídě. Vždy v pátek si rodiče odnesou pyžama a ručník spolu s ostatními věcmi ze skříňky na vyprání.

MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 2 týdny, dle potřeby častěji.

Důrazně žádáme rodiče, aby dětem do MŠ nedávali vlastní hračky či sladkosti. Za jejich ztrátu nebo zničení nemůžeme ručit a řešení takové situace je pro obě strany nepříjemné. Tyto situace také vytvářejí nerovné podmínky mezi dětmi.

V případě nehody během spaní (počůrání, pokakání) je rodičům v šatně připraven balíček s lůžkovinami k vyprání.

10.1. Dítě, které nastupuje do mateřské školy zvládá (zpravidla kolem věku 3 let)

- základní sebeobsluhu
- jí samostatně lžící = nepotřebuje krmit
- obleče si alespoň některé části oděvu - např. natáhne kalhoty, obleče si spodní prádlo, nazuje papuče, případně si umí obléci tričko, mikinu.
- má základní hygienické návyky a schopnosti
- chodí bez plenek
- umí se vyprázdnit na dětském wc
- spláchne
- umyje si ruce
- použije ručník
- je vedeno k samostatnému smrkání s případnou dopomocí
- snaží se si alespoň občas zakrývat ústa (ideálně loktem) při zakašlání
- řeč na úrovni
- alespoň pasivní porozumění řeči
- základní odezva ze strany dítěte (pokývání hlavou, odmítavé zakroucení)
- případně neverbální komunikace - např. ukáže, co chce
- jako samozřejmost se bere, že dítě už nepoužívá dudlík

11. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Práva dětí a jejich zákonných zástupců

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem
- na akceptování vývojových specifik a vytvoření odpovídajících podmínek k individuálním potřebám dítěte i dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace
- na uspokojování svých fyziologických potřeb
- na bezpečnost a ochranu zdraví při všech činnostech školy
- na adaptační režim přizpůsobený individuálním potřebám dítěte (dohoda zákonných zástupců a ředitele školy)

- zúčastnit se všech aktivit v čase docházky do mateřské školy a akcí pořádaných mateřskou školou

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- na denní kontakt s pedagogickými pracovníky při předávání dětí
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
- na poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

Povinnosti dětí a zákonných zástupců

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců mateřské školy
- šetrně zacházet s hračkami a pomůckami
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- říct učitelce, když chtějí opustit třídu - dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při využívání školního hřiště
- dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví s nimiž bylo seznámeno

Zákonní zástupci mají povinnost:

(vymezuje zákon č. 91/1998 Sb., o rodině)

- respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce mateřské školy - zákonní zástupci jsou povinni zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, je-li k tomu vyzván učitelkou či ředitelkou mateřské školy
- umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě, ale hlavně venku, a to vhodným oblečením a obutím
- v létě děti vybavit na pobyt venku vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, popř. opalovacím krémem s ochranným faktorem
- zákonní zástupci dítěte jsou zodpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé
- oznámit ihned infekční onemocnění dítěte
- upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod, nevolnost., apod.)
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou

- oznamovat škole změny údajů ve školní matrice a další změny, které jsou podstatné pro vzdělávání dětí – např. změnu adresy a telefonního čísla, které je kdykoliv dostupné pro potřeby náhlého onemocnění dítěte, nebo změny závažnější povahy – rozvod rodičů, soudem stanovené zákazy styku některého z rodičů.
- ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování
- vyzvednout si dítě v MŠ tak, aby 17:30 mohla být MŠ (vstup do šatny) uzamčena.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci a jejich práva a povinnosti

Všichni zaměstnanci MŠ mají právo:

- na zdvořilé jednání ze strany rodičů a ostatních partnerů školy
- na 0,5 hod. přestávku v práci po odpracování nejdéle 6ti hodin
- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- vyjadřovat se, navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávacím procesu
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti např. na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo jejich zákonných zástupců
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vzdělávací činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- nepřijmout do MŠ dítě nachlazené nebo s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- vydat dítě, kterémukoliv z rodičů, pokud mateřská škola nebyla seznámena s pravomocným rozsudkem soudu o zákazu styku jednoho, nebo obou ze zákonných zástupců s dítětem.

Všichni zaměstnanci MŠ mají povinnost:

- chovat se zdvořile a důstojně k dětem a jejich rodičům a svým jednáním být dětem vzorem
- být diskrétní a respektovat ochranu osobních údajů v souladu s vnitřní směrnici MŠ o GDPR
- dodržovat své pracovní náplně a stanovenou pracovní dobu
- dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele
- při nevyzvednutí dítěte v MŠ v době k tomu určené, postupovat podle metodického pokynu Doporučení MŠMT č. j. MSMT – 36418/2015) – příloha č. 1. ve Školním řádě

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání dle školského zákona - chránit a respektovat práva dětí a chránit jejich bezpečí a zdraví, předcházet všem formám rizikového chování
- svojí činností a 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, s nimiž přišel do styku (postupuje v souladu se směrnicí školy GDPR)
- sledovat průběh předškolního vzdělávání a hodnotit jeho podmínky i výsledky
- analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťovat profesionální péči o děti, jejich výchovu i vzdělávání, hledat vhodné strategie a metody pro individualizované vzdělávání
- poskytovat podporu a pomoc dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vést další zaměstnance, kteří se podílejí na péči a vzdělávání dětí s přiznaným podpůrným opatřením, účinně spolupracovat s asistentem pedagoga
- pravidelně se odborně vzdělávat
- provádět poradenskou činnost pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím učitele MŠ
- evidovat názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání (rodičů, spolupracovníků, základní školy) a na získané podněty reagovat, vést s partnery konstruktivní dialog
- umožnit rodičům přístup za dítětem do třídy a dát jim možnost spoluúčasti na tvorbě ŠVP PV
- poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
- zajistit bezpečnost dětí od jejich předání až po vydání zákonným zástupcům
- zajistit dětem bezpečné prostředí – o nedostatcích neprodleně informovat ředitelku školy.
- vydat dítě, kterémukoliv z rodičů, pokud mateřská škola nebyla seznámena s pravomocným rozsudkem soudu o zákazu styku jednoho, nebo obou ze zákonných zástupců s dítětem.

12. Spolupráce se zákonnými zástupci

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti.

Péče o dítě v MŠ navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.

Opravdu uvítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a budou se aktivně podílet a účastnit života MŠ.

O materiálním způsobu pomoci škole, spolupráce na zlepšení prostředí školy, popřípadě sponzorství, se zákonní zástupci dohodnou na společných schůzkách, popř. individuálně s ředitelkou.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

13. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně majetek školy.

Bez dovolení pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení MŠ domů.

V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme o čištění obuvi a při vstupu do třídy se přezouvat nebo nosit návleky na boty.

Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému pracovníkovi školy.

14. Závěrečná ustanovení

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

S aktuálním obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni vždy prostřednictvím emailu, který jim bude zaslán.

Školní řád bude vyvěšen v šatně dětí a na internetu k dalšímu prostudování.

Dodatky nebo změny Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni rodiče dětí.

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2023

V Brně dne 1. 9. 2023

.....
Bc. Zuzana Nováčková
ředitelka MŠ Safirka

Název	Mateřská škola Safirka s.r.o.
Sídlo	Brno, Opálkova 16
Provozovna	Brno, Pavlovská 16
IČO	29240026
Zastoupena	Mgr. Andrea Dittrichová
Telefon	606 061 320
E-mail	Vedeni@safirka.cz
WWW	www.safirka.cz
Sdružuje	Mateřská škola
Kapacita	80

Příloha č. 1.

Doporučení MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu

č.j. MSMT-36418/2015

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) připravilo pro mateřské školy doporučení k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu. Cílem je formulovat vhodné řešení této krizové situace, které by bylo jak v souladu s právními předpisy, tak co nejméně stresující pro dítě.

Mateřská škola je podle § 29 odst. 2 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s ustanovením § 5 odst. 1 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, povinna zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dítěte. Pedagogický pracovník tím odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Odpovědnost mateřské školy proto nekončí s koncem pracovní doby pedagogického pracovníka nebo provozní doby mateřské školy. Případná ustanovení školního řádu školy o povinnosti osobního převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou do konce provozní doby tím nejsou dotčena.

- 1 § 29 odst. 2 školského zákona: Školy a školská zařízení zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytují žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Ministerstvo stanoví vyhláškou opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání ve školách a školských zařízeních a při činnostech s ním souvisejících.
- 2 § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.: Právní osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 3 § 30 odst. 1: Ředitel školy vydá školní řád; ředitel školského zařízení vnitřní řád. Školní řád a vnitřní řád upravuje b) provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení, c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- 30 odst. 3: Školní řád nebo vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky a studenty školy nebo školského zařízení a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků.

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Délka provozní doby mateřské školy je stanovena ve školním řádu. Povinností ředitele mateřské školy je informovat zákonné zástupce dětí o vydání školního řádu a o jeho obsahu 3. Tím je zajištěna dostatečná informovanost zákonného zástupce ze strany mateřské školy o respektování provozu a délky provozní doby. Ve školním řádu je vhodné uvést i postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas.

Pokud ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce) a uvede na ní 2 telefonický kontakt), pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD 4. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. V tomto případě je vždy nutné, aby pedagogický pracovník velmi uvážlivě posoudil využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující.

- 4 Dítě nemá být předáváno policii (srv. čl. 3 odst. 1 a čl. 20 Úmluvy o právech dítěte – policejní stanice těžko může být považována za vhodné zařízení).
- 5 § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb.: Ocitne-li se dítě bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace, je obecní úřad povinen zajistit takovému dítěti neodkladnou péči; při zajištění této péče zpravidla dá přednost příbuznému dítěti. O uvedeném opatření obecní úřad neprodleně uvědomí obecní úřad obce s rozšířenou působností.
- 6 § 2910 občanského zákoníku: Škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí poškozenému, co tím způsobil. Povinnost k náhradě vznikne i škůdci, který zasáhne do jiného práva poškozeného zaviněným porušením zákonné povinnosti stanovené na ochranu takového práva.
- 7 § 2951 občanského zákoníku: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.
- 8 § 2952 občanského zákoníku: Hradí se skutečná škoda a to, co poškozenému ušlo (ušlý zisk). Záleželi-li skutečná škoda ve vzniku dluhu, má poškozený právo, aby ho škůdce dluhu zprostil nebo mu poskytl náhradu.

Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952 8 3

občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Paragraf 2911 9 občanského zákoníku presumuje nedbalostní porušení, zákonný zástupce se povinnosti zproští, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§ 2910 občanského zákoníku).

- 9 § 2911 občanského zákoníku: Způsobí-li škůdce poškozenému škodu porušením zákonné povinnosti, má se za to, že škodu zavinil z nedbalosti.
- 10 § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona: Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.