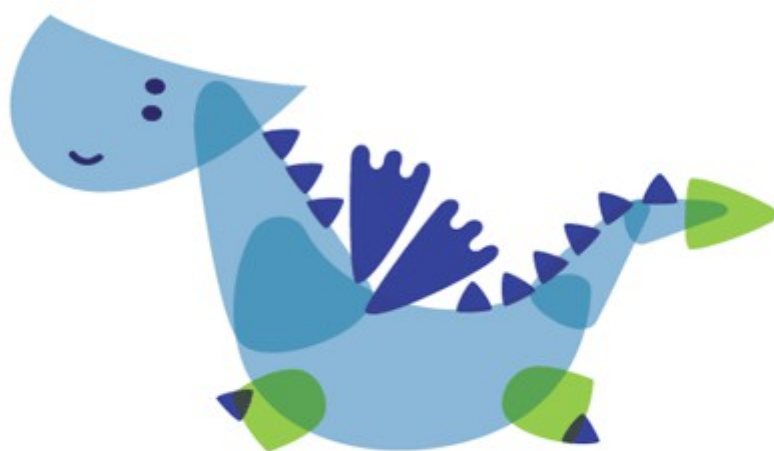


**MATEŘSKÁ ŠKOLA SAFIRKA s.r.o.**

**Pavlovská 16, 623 00 Brno**

**ŠKOLNÍ ŘÁD  
PLATNÝ OD 1. 9. 2021**



**Safirka**

**Mateřská škola Safírka s.r.o.**

**Sídlo s.r.o.:** Opálkova 16, 635 00, Brno

**Pracoviště MŠ:** Pavlovská 16, 623 00, Brno

**Telefon:** 00420 607 733 055, e-mail: [info.safirka@gmail.com](mailto:info.safirka@gmail.com), [www.safirka.cz](http://www.safirka.cz)

**IČO:** 292 40 026

**Č.j. :** **01/2019\_20**

**Vydal :** Mateřská škola Safírka s.r.o.

**Projednáno dne :** 24. 8. 2021

**Schváleno dne :** 26. 8. 2021 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.

**Účinnost od :** 1. 9. 2021

# Obsah

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

## **1. Všeobecná ustanovení**

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní 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 bilingvní výukou. Anglicko-českou třídu tvoří skupina 16-17 dětí, českou třídu 19-21 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., Školního 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 a podáním závazné písemné přihlášky rodičů.

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.

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. K zápisu zákonní zástupci dodají vyplněné závazné přihlašovací dokumenty (Přihláška dítěte, 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.

Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka mateřské školy na základě přihlášky rodičů. Po zápisu do MŠ (předložení vyplněné přihlášky a potvrzení od lékaře) budou výsledky vyvěšeny na veřejné nástěnce školy pod registračními čísly jednotlivých uchazečů.

Zákonní zástupci přijatých dětí sepíší 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 rozhoduje o přijetí i o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Přijímání dětí do Firemní skupiny probíhá v předem stanoveném termínu v měsíci dubnu, 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 ust. §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 Safírka**

Ředitelka Mateřské školy Safírka 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 Safírka s.r.o. (dále jen „MŠ Safírka“)

#### **3.1.1 Kritéria pro přijetí do běžné třídy Mateřské školy Safírka**

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 Safírka navštěvují a které již dovršily 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 Safírka navštěvují 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 Safírka navštěvují a které již dovršily 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 Safírka navštěvují a které již dovršily 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 Safírka, 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 Safírka, 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 Safírka, 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 Safírka, 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 Safírka**

Do firemní skupiny zaměstnanců společnosti Mateřská škola Safírka 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 sřizení firemní skupiny s firmou TESCOAN ORSAY HOLDING a.s., dále jen TESCOAN):

1. Děti zaměstnanců Mateřské školy Safírka s.r.o., které dovrší k 31. 8. věk 3 let v kalendářním

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

2. Děti zaměstnanců Mateřské školy Safírka 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 Safírka s.r.o., které dovrší k 31. 8. věk 4 let v kalendářním roce, ve kterém nastupují do MŠ Safírka, 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 Safírka, 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 Safírka, 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 Safírka, 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.

4. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka MŠ Safírka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

5. V souladu s ust. § 34 odst. 3) školského zákona stanoví ředitelka MŠ Safírka zkušební dobu pobytu dítěte na 3 měsíce ode dne zahájení předškolní docházky do MŠ Safírka.

6. Dle ust. § 35 odst. 1) školského zákona může ředitelka MŠ Safírka 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 zkušebního pobytu 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.

7. Žádosti o přijetí dítěte do MŠ Safírka si mohou zákonní zástupci dítěte vyzvednout na adrese MŠ Safírka, 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 Safírka, nebo o něj mohou zažádat emailem.

8. Žádosti o přijetí dítěte do MŠ Safírka budou přijímány v předem stanoveném termínu a hodinách, které budou zveřejněny na webových stránkách školy [www.safirka.cz](http://www.safirka.cz) a na veřejné nástěnce před školou, na adrese MŠ Safírka, Pavlovská 16, Brno, PSČ 623 00.

9. 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 Safírka, Pavlovská 16, Brno, PSČ 623 00, a to po dobu 15 dnů.

10. 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](http://www.safirka.cz) a na veřejné nástěnce školy MŠ Safírka, 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 8:30 do 12:30 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 třídnímu učiteli nebo vedení školy.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka pohovorem se zákonným zástupcem, na který je pozván formou doporučeného dopisu. Při neomluvené absenci ředitelka školy zašle oznámení o nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

## **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.

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 pedagogické diagnostiky, také může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní připravenosti.

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 6100,- Kč pro českou třídu a 10100,- Kč pro anglickou třídu v případě celodenní docházky. V případě částečné docházky v anglických třídách je školné při třídní docházce 7500,- Kč a čtyřdenní docházce 8600,- 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 jím 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 Safírka 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 Safírka a společnosti TESCOAN na základě společné smlouvy se společností TESCOAN a.s., a stanovena vnitřním předpisem MŠ Safírka. 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).

## **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.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o řádném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

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 oprávněna 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**

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 17:00.

Škola je zavřena ve dnech českých státních svátků a prázdninách 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.

Děti přicházejí do mateřské školy do 8:45 hod., jinak po dohodě s učitelkou (návštěva lékaře)

Zákonní zástupci si děti vyzvedávají po obědě ve 12.30 hod. a po odpoledním odpočinku od 15.00 hod do 17:20 hod (v pátky do 16:50).

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 11:40 do 12:00. Další dny nemoci je nutné oběd odhlásit.

Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění. Zdravotní stav dítěte konzultuje pedagogická pracovnice 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.

Pedagogické pracovnice 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 osoba.

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

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány pomocí mobilní aplikace a na nástěnce v šatně dětí.

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 učitelkou nebo ředitelkou o prospívání svého dítěte.

## **8. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole**

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.

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 pedagogická pracovnice povinna 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.

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.

Pedagogické pracovnice 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 (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti s § 8 a 9 zákona č. 379/2005 Sb.

## **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, aby se předešlo záměně, zejména u nejmladších dětí.

Oblečení je uloženo v šatně ve skřínce 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.

## **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.

### **11.1 Práva dětí a jejich zákonných zástupců**

#### **Dítě má právo:**

- na kvalitní předškolní vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem
- na akceptování vývojových specifíků 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 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

### **11.2. 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 využití
- 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 odpovědní 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
- ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování

### **11.3. 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

#### **Pedagogické pracovnice 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

### **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 směrnicí MŠ o GDPR
- dodržovat svoje 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

### **Pedagogické pracovnice 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 asistentkou pedagoga
- pravidelně se odborně vzdělávat
- provádět poradenskou činnost pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím učitelky 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.

## **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 dovození 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. 2021

V Brně dne 26. 8. 2021

.....

Bc. Hana Pokorná ředitelka MŠ Safírka

Název	Mateřská škola Safírka s.r.o.
Sídlo	Brno, Opálkova 16
Provozovna	Brno, Pavlovská 16
IČO	29240026
Zastoupena	Mgr. Andrea Dittrichová
Telefon	607 733 055
E-mail	<a href="mailto:info.safirka@gmail.com">info.safirka@gmail.com</a>
WWW	<a href="http://www.safirka.cz">www.safirka.cz</a>
Sdružuje	Mateřská škola
Kapacita	80