

Základní škola a Mateřská škola Žabčice, Brno venkov, příspěvková organizace
se sídlem
Školní 447, 664 63 Žabčice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 37. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ŠŽa 172/25
Vypracoval:	Mgr. Kateřina Maňák Svobodová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Kateřina Maňák Svobodová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26.8.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Žabčice v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Mateřská škola

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji

2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy či zástupce ŘŠ pro MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné.

Dále dle zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, oddíl 3 – Rodiče a dítě

- Rodiče a dítě § 857, 858
- Rodičovská odpovědnost §865
- Výkon rodičovské odpovědnosti § 875, 876
- Péče o dítě a jeho ochrana § 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 890.

5. Práva pedagogických pracovníků

- a) Právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí, žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- b) Právo, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- c) Právo na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné a speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- d) Právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) Povinnost vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) Povinnost chránit a respektovat práva dítěte
- c) Povinnost svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- d) Povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského zařízení, s nímž přišel do styku.
- e) Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- f) Věnovat individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními či výukovými problémy. Dbát, aby zdraví dítěte a zdravý vývoj nebyl narušen vyučovací a výchovnou činností. Brát ohled na výsledky lékařských vysvědčení, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti.
- g) Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dítěte při výuce a činnostech, které přímo souvisejí a výchovou a vzděláváním. Při úrazu poskytnout dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistit ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned nahlásit vedení školy a vyplnit záznam do knihy úrazů, popřípadě vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o úrazu dozvěděl první.
- h) Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy.
- i) Před akcemi pořádanými školou poučit děti prokazatelným způsobem (zápisem v třídní knize) o bezpečnosti chování
- j) Sledovat zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informovat ihned vedení školy a rodiče postiženého dítěte.
- k) Dostavit se do školy nejméně 15 minut před zahájením své vyučovací a výchovné povinnosti. Při pozdním příchodu má vyučující povinnost omluvit se ředitelce školy., nebo její zástupkyni.

- l) Předem známou nepřítomnost hlásit včas ředitelce školy den předem, nepředvídanou týž den, ale ještě před začátkem vyučování, aby mohl být včas zajištěn zástup. Neprodleně předložit potvrzení o pracovní neschopnosti.
- m) Při příchodu do školy a odchodu ze školy se seznámit se zprávami a vyhláškami, které vedení školy zveřejňuje ve sborovně, popřípadě na osobní elektronické adrese nebo školním serveru, zvláště pak se suplováním, změnami rozvrhu apod.
- n) Pravidelně a soustavně informovat rodiče dítěte prokazatelným způsobem o jeho chování, informovat je o každém mimořádném zhoršení dítěte nebo výchovných problémech.
- o) Dbát na pořádek a kázeň ve třídě, vést děti k důsledné ochraně školního majetku. Zodpovídají za zdraví a bezpečnost dětí v době provozu MŠ. Nesmějí používat tělesných trestů či jiných nepedagogických trestů. Do vzdělávání nastupují učitelé včas, pomůcky připravují v době mimo přímé vzdělávání.
- p) Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s potvrzením od obvodního lékaře
- b) kopii rodného listu pro ověření správnosti totožnosti dítěte
- c) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

1.1. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

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

4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy. Toto neplatí pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání

5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

7. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

7. 1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

7. 2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje 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.

7. 3. V případě, že jsou v MŠ vzdělávány 4 děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka v povinném předškolním vzdělávání, poskytuje škola dětem jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

8. Docházka a způsob vzdělávání

8. 1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

8. 2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně - 8.00 – 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.

8. 3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně přes aplikaci EDUPAGE – Školní program.

8.4. 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.

9. Individuální vzdělávání

9.1. 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 řediteli 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.

9.2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termín ověření před zápisem do 1. třídy ZŠ, přesný termín bude dohodnut a zákonným zástupcům sdělen individuálně. Ověření proběhne ve spolupráci s e školní psychologkou naší ZŠ a MŠ.

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 domluveném 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.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy nebo její zástupkyní.

1.3. Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

2. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ.

2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

2.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

2.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky

b) informuje telefonicky zástupkyni ŘŠ pro MŠ

c) - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvar se žádostí o pomoc.

3. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

3.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce či šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

3.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte nebo se informovat na hovorových hodinách v předem oznámeném termínu.

3.3. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.4.. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, epidemiologická opatření vlády ČR a MŠMT, informuje o tom neprodleně nebo v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnce, informace jsou posílány z třídních e-mailů, třídními učitelkami nebo zástupkyní ŘŠ pro MŠ všem zákonným zástupcům nebo přes aplikaci EDUPAGE – Školní program.

5. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu

5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte neprodleně nebo v předstihu osobně v mateřské škole nebo přes aplikaci EDUPAGE – Školní program

5.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole přes aplikaci EDUPAGE – Školní program.

5.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.4. V případě výskytu infekční choroby u dítěte (zánět spojivek, zažívací potíže-průjem, zvracení, neštovice, spálová angína, zarděnky) je rodič povinen toto oznámit MŠ a po skončení léčení dodat potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte v kolektivu MŠ. I rýma s průhledným sekrem je infekční, nejvíce první 2 dny a tak můžete být vyzváni k jejímu vyléčení.

5.5. Děti s povinností předškolního vzdělávání jsou povinny být omlouveny přes aplikaci EDUPAGE – Školní program s udáním důvodu nepřítomnosti.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

6. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje dítěti bezúplatně

6. 2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) řídí se školním řádem mateřské školy
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 16,30 hodin

1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, čerpání řádné dovolené pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejmeně 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

1.4. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.

1.5. Děti v povinném předškolním vzdělávání mají stanoven čas vzdělávání 8.00 – 12.00 hodin.

2. Vnitřní denní režim

2.1. Hlavní zásady uspořádání dne:

1. Sladit potřebu svobody s nezbytnou mírou organizovanosti a pořádku
2. Respektovat zásady zdravé životosprávy.
3. Poskytovat dostatek prostoru pro hry dětí.
4. Přizpůsobovat se podmínkám a konkrétním situacím v dané skupině dětí.

2.2. Orientační časový rozvrh

6.30 – 8.30	Hry
6.30 - 8.45 (Ž+My)	Cvičení (zdravotní cvičení , pohybová hra, motivované cvičení, ..)
9.05 - 9.20 (Ž+My)	Komunitní kruh, aktivity zaměřené na hru a pohyb
8,45 - 9.00 (S+Me)	
8.45 - 9.05 (Ž+My)	Hygiena, přesnídávka
9.00 - 9.20 (S+Me)	
9.20 – 11.45 (Ž+My)	Hygiena Příprava na pobyt venku Pobyt venku Příprava na oběd
9.20 – 12.00 (S+Me)	
11.45 – 12.15 (Ž+My)	Oběd

12.00 – 12.30 (S+Me)	Hygiena
12.15 – 14.15 (Ž+My) 12.30 – 14.15 (S) 12.30 - 13.45 (Me)	Poslech a čtení pohádek, odpočinek, klidové činnosti(vycházející z individuální potřeby dětí)
14.00 (Me)	Přechází do třídy Žabek a Sluníček
14.15 – 14.35 (Ž,S,My,Me)	Svačina
14.35 – 16.30 (Ž,S,My,Me)	Odpolední zájmové činnosti

3. Doba určená pro předávání dětí zákonnými zástupci

3.1. Děti se přijímají zpravidla v době od 6.30 hod do 8.30 hod. MŠ je z bezpečnostních důvodů uzamčena. Vstup zákonných zástupců je umožněn čipy a to čase 6.30 – 8.30,

12.00 – 12.45, 14.00 – 16.30. Po předchozí dohodě rodičů s učitelkami se lze dostavit s dítětem i jindy, dítě musí být nahlášené na stravování.

3.2. Přivádění a převlékání dětí-rodiče označí oblečení a obuv tak, aby nemohlo dojít k záměně. Papuče děti ukládají do látkového pytlíku a pověsí na háček ve skříňce.

Děti se převlékají děti v šatně, rodiče na ně dohlíží. Věci děti ukládají do značkou označené skříňky, při odpoledním odchodu z MŠ a před i po dopoledního pobytu venku. Rodiče odpovídají za náhradní oblečení ve skříňce a jejich hygienické uložení do uzavíratelného pytlíku.

3.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče nebo jimi písemně pověřené osoby jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o změně zdravotního stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do jejich předání třídní učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
- při vstupu do haly a šatny jsou rodiče povinni respektovat Školní řád, seznámit, seznámit se s jeho obsahem, co nejdříve a seznámení potvrdit svým podpisem do konce září příslušného školního roku - na příslušný arch s názvem „Seznámení se školním řádem“ a také se jím řídit.

3.4. Vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 až 12.30 hodin

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.15 hod až 16.30 hodin.

4. Délka pobytu dětí v MŠ:

4.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ zpravidla do 8.30 hod. Pozdější příchody si rodiče dohodnou s učitelkami.

4.2. Děti v posledním ročníku MŠ mají povinný pobyt v MŠ 4 hodiny denně (8.00 – 12.00)

5. Způsob omlouvání dětí:

5.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte

- osobně ve třídě učitelce, omluví i stravu – svačinka, oběd, svačinka
- aplikací EDUPAGE – Školní program

- c) **aplikací EDUPAGE – Školní program, s udáním důvodu nepřítomnosti (povinné předškolní vzdělávání)**

5. Odhlašování a přihlašování jídel:

Zákonní zástupci odhlašují stravu svých dětí den předem v systému ŠJ, on-line nejpozději do 14hod. (viz. Vnitřní řád ŠJ). Případné vyzvednutí oběda do vlastních nádob mezi 11.00 – 11.30 hod., první den nepřítomnosti dítěte. Vyzvednutí oběda v MŠ nahlásí v aplikaci EDUPAGE.

Ostatní podmínky týkající se stravování naleznete na nástěnce ŠJ a ve vnitřním řádu ŠJ MŠ.

6. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný víť, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak tropické teploty v letních měsících.

7. Změna režimu

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

8. Stravování

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| - příprava stravy: | vlastní |
| - podávání svačin: | 8.45 – 9.05 (Ž+My) |
| | 9.00 – 9.20 (S+Me) |
| - systém podávání svačin: | samoobslužný |
| - obědy: | 11.45 – 12.15 (Ž+My) |
| 12.00 – 12.30 (S+Me) | |
| - svačina | 14.15 – 14.35 (My) |
| | 14.15 – 14.35 (S+ Me, Ž+Me) |
| - časový odstup jednotlivých jídel | 3.00 h a 2.15 h |

9. Pitný režim

- příprava, doplňování nápojů: ráno jsou připravovány kuchařkou a během dne pravidelně doplňovány
- druh nápojů: čaj, sirupy, Redmax-vit.nápoj, voda
- způsob obsluhy, manipulace s nádobím: zajišťují pracovníce kuchyně

10. Způsob nakládání s prádlem

- | | |
|----------------|--|
| Výměna prádla: | zabezpečuje MŠ |
| Lůžkoviny: | výměna po třech týdnech, příp. podle potřeby |
| Ručníky: | papírové – denně, dle potřeby |
| Pyžama: | výměnu zabezpečují rodiče – 1x týdně |

Způsob praní prádla - vlastní prádelna

Způsob manipulace s prádlem

- manipulace a skladování – prádlo je uloženo ve skříních. Výměnu zabezpečuje školnice a uklízečka.

11. Úklid

Za úklid zodpovídají ředitelce školy školník, který dohlíží na práci školnice a uklízečky. Pravidelně každý den se 2x stírá na vlhko podlaha, otírá se prach a parapety. Obden se luxuje.

Sociální zařízení je denně několikrát vytřeno a pravidelně desinfikováno.

Okna se myjí každé 2x ročně.

V rámci hlavního úklidu – dle potřeby se omývají a dezinfikují dveře, dlaždice, svítidla.

Podle ročního období se uklízečky starají o údržbu vnějších komunikací a o zahradu.

Jednou za rok se provádí generální úklid MŠ, vždy o prázdninách bez přítomnosti dětí.

Čistí se koberce mokrým procesem.

Dle potřeby jsou umývány květiny v MŠ, velké osprchovány.

Čl. V

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

12. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

12.1. Mateřská škola 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 a podepsaného pověřenou osobou, která s pověřením souhlasí.

12.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí.

12.3. Výjimečně může ředitelka mateřské školy nebo její zástupce počty dětí na učitelku ve třídě zvýšit, nejvýše však o 8 dětí s další dospělou osobou.

12.4. Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, výletech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské 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.

12.5. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

12.6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do MŠ formou potvrzení od ošetřujícího lékaře.

12.7. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, kde není chodník nebo je-li neschůdný, se chodí po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít děti pouze za sebou.

12. 8. Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo ve venkovních prostorách, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

12. 9. Pedagogické pracovnice dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

12.10. Pracovní a výtvarné činnosti-při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

12.11. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP.

12.12. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům

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

13.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci přílohy školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu (viz Minimální preventivní program MŠ)

13.2. Učitelky se snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými pracovníky školy i mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí. Sledují chování dětí a případné projevy diskriminace, nepřátelství a násilí bezprostředně řeší (viz Příloha ŠVP PV – Prevence sociálně patologických jevů)

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy.

28.1. Děti jsou vedeny k tomu, aby zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a aby úmyslně nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

2. Zabezpečení budovy MŠ

2.1. Mateřská škola je přístupná zákonným zástupcům během provozu pouze při použití čipu a to v časech: 6.30 – 8.30, 12.00 – 12.45, 14.00 – 16.30. **V případě nouze zvoníte vždy jen na třídu svého dítěte.**

2.2. **Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlékání dítěte v šatně, po dobu jeho předávání a vyzvedávání ze třídy a dbají na uzavření vchodových dveří i vstupní branky na pozemek MŠ.**

3. Školní zahrada MŠ

Přístup na zahradu MŠ mají pouze děti s pedagogickým pracovníkem. **Cizím osobám není vstup na školní zahradu povolen!**

4. Další bezpečnostní, hygienická a epidemiologická opatření

4.1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Od roku 2016 je ve škole nainstalovaný kamerový systém. Zaměstnanci a rodiče jsou s tímto seznámeni.

Děti nenosí do MŠ hračky a plyšáky z domova, výjimkou zůstává spací plyšák, který zůstane na postýlce v lehárně a rodiče zodpovídají za pravidelné hygienické ošetření.

Osoby přicházející do budovy MŠ se řídí vždy Školním řádem, který vždy respektují.

Preferujeme zvýšené hygienické požadavky – mytí rukou při příchodu do třídy a dle potřeby i utírání papírovými ručníky.

Osoby, jež vykazují známky infekčního onemocnění NEVSTUPUJÍ do budovy MŠ.

Čl. VII

GDPR

Škola přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány **za účelem splnění právní povinnosti** (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce nebo zletilé žáky se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.

Čl. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitelka školy a zástupce ŘŠ pro MŠ
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2025

