

*Mateřská škola Brno, Úvoz 57, Brno 602 00*

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.: 152/2023

Vypracoval: Mgr. Bohumila  
Urbánková, Alice Krejčová

Schválil: Mgr. Bohumila Urbánková

Pedagogická rada projednala dne: 28.8.2023

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 4. 9.2023

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 4. 9.2023

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, (např. vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

### Identifikační údaje školy

Název školy: Mateřská škola Brno, Úvoz 57, příspěvková organizace

Zřizovatel školy: Statutární město Brno, městská část Brno – střed

Jméno ředitele školy: Mgr. Bohumila Urbánková

Jméno zástupkyně: Alice Krejčová

Provoz školy: 7. 00 – 17. 00

Telefon: 541 212 843, 541 217 637, 541 217 639

e – mailová adresa: [msuvoz@msuvoz.cz](mailto:msuvoz@msuvoz.cz)webové stránky: [www.msuvoz.cz](http://www.msuvoz.cz)

## 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“)

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

##### 1.2. Školní vzdělávací program „**Příroda na dosah dětem**“ vychází z RVP PV.

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 a povinnosti 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.

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

##### 2.4. Povinnosti dětí:

- a) respektovat zaměstnance školy
- b) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- d) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy přání, potřebu
- e) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí -tělesné i duševní

### 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodič dítěte, popřípadě jiná osoba jako opatrovník nebo osvojitel dítěte (dále jen „zákonný zástupce“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, mohou se vyjadřovat ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, mají nárok na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonného zástupce při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonného zástupce při vzdělávání dítěte 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) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy včas (doporučená doba příchodu dítěte do mateřské školy 8,30 hodin z důvodu kvalitního vzdělávání), při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upravené,
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění, změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) písemně oznamovat škole 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. změna bydliště, telefonního čísla atd.),
- e) **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.**

## 5. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

### **5. 1. Práva pedagogických pracovníků**

*Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:*

a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## 5. 2. Povinnosti pedagogických pracovníků

*Pedagogický pracovník je povinen:*

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### Čl. II

## UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

### [5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání](#)

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu, který určí ředitel školy po dohodě se zřizovatelem školy v období od 2. května do 16. května. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni na webových stránkách mateřské školy. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – **příloha č. 1**
- b) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem, potvrzený pediatrem s potvrzením toho, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- c) originál rodného listu dítěte a OP zákonného zástupce

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

#### 6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí, či nepřijetí 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 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

#### 7. 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 uvedených v bodech 16. 1. až 16. 2. tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### 9. 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 zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

#### 10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonný zástupce 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.

#### 11. 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.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu)

Cizinci ze třetích států mají na základě rozhodnutí zřizovatele přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.

### Čl. III

## UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

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

12.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte jeho docházku do mateřské školy a zároveň dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

12.2. Pokud zákonný zástupce bude požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

### 13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonného zástupce ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonnému zástupci po ukončení vzdělávání

13.1. Zákonný zástupce v době doporučené pro příchod dětí do mateřské školy předává dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ.

13.2. Zákonný zástupce si přebírá 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.

13.3. V případě, že je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s ním i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

13.4. Zákonný zástupce dítěte může zmocnit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předá zákonný zástupce učitelce ve třídě - **příloha č. 2.**

**Minimální požadovaný věk pověřené osoby je 10 let.**

13.5. Pokud si zákonný zástupce, či jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník mu nechá podepsat formulář.

a) kontaktuje pověřené osoby telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) pokud zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nereaguje na telefonáty, je pedagogický pracovník oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).

*(pozn.: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.)*

#### 14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

14.1. Zákonný zástupce dítěte se může 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 ve vestibulu mateřské školy.

14.2. Zákonný zástupce dítěte se může 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.

14.3. Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

14.4. Zákonný zástupce dítěte si může domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonného zástupce ke vzdělávání dítěte.

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

#### 15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

15.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a zasláním emailu.

#### 16. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

16.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu, a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobně učitelce ve třídě.

16.2. 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 škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky, osobně nebo písemně.

Pokud zvolíte telefonickou formu omluvy, volejte na telefon **541 217 638**, paní kuchařka o této skutečnosti bude informovat p. učitelky ve třídě, které dítě omluví.

16.3. Při nepřítomnosti delší než dva týdny je **nutná písemná omluva** zákonným zástupcem, formulář je k dispozici u učitelek ve třídách. **Příloha č. 3**

16.4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

16.4. Zákonný zástupce dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

##### 17.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ, která je dostupná na webových stránkách školy.

##### 17.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve **Stravovacím řádu**.

#### 18. 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

#### 19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

19.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7,00 do 17,00 hod.

19.2. Podle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání § 3 v měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19.3. Podle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání § 3 lze provoz mateřské školy ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. 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 přerušení provozu rozhodne.

19.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

19.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s dostatečným časovým předstihem.

#### 19.6. Organizace předškolního vzdělávání

- Zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let
- Zápis do MŠ se uskuteční od 2. května do 16. května (termín a místo stanoví ředitel školy v dohodě se zřizovatelem, zveřejní způsobem v místě obvyklým)

#### **Povinnosti předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění - § 34a**

- Povinnost se vztahuje na občany ČR (déle než 90 dnů pobytu), cizince EU (déle než 90 dnů pobytu), cizinci oprávněně pobývající na území ČR (déle než 90 dnů), účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany
- Obecní úřad poskytuje MŠ s dostatečným předstihem **seznam dětí** (jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu dítěte, místo pobytu cizince), kteří na základě vyhlášky o spádovosti mají nastoupit k povinnému předškolnímu vzdělávání v dané škole
- Pokud je dítě přijato do jiné než spádové MŠ nebo již jinou MŠ navštěvuje – má ředitel dané školy oznamovací povinnost nahlásit toto dítě spádové MŠ
- Povinné vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením (od 1. 9. 2017). Po celou dobu povinného vzdělávání je vzdělávání bezplatné.

#### **Formy povinného předškolního vzdělávání (od 1. 9. 2017)**

- Denní docházka v pracovních dnech, pravidelná, denně od 8.00 do 12.00 hodin
- Povinnost není dána v období školních prázdnin
- Omlouvání neúčasti na předškolním vzdělávání doloží rodiče nejpozději do 3 dnů nepřítomnosti:
  - Na e-mail [msuvoz@msuvoz.cz](mailto:msuvoz@msuvoz.cz) ( omluvenka je předána do třídy a nahlášena ved. str.)
  - Písemně (omluvenku podepíše rodiče ve třídě do omluvného listu dítěte)
    - Uvolňování (na delší dobu) z předškolního vzdělávání povolí ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců s uvedením důvodu, **příloha č.4**
    - Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (1. 9. 2017)

#### **Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání**

- Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ
- Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální

- Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky
- Povinnost oznámit tuto skutečnost řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinné předškolní vzdělávání, mají zákonní zástupci dítěte
- Individuální vzdělávání v průběhu školního roku je možné nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o *individuálním vzdělávání* doručeno ředitelce školy

### **Individuální vzdělávání dítěte - § 34b**

- Zvolí zákonný zástupce v odůvodněných případech
- Obsah oznámení
  - Jméno, RČ, místo trvalého pobytu, místo pobytu u cizince
  - Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - Důvody individuálního vzdělávání dítěte
- Ředitel MŠ doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat (vychází z RVP pro MŠ, rozsah povinného předškolního vzdělávání bude upraven v prováděcí vyhlášce – č. 14/2005 Sb.)

### **Povinnosti MŠ při individuálním vzdělávání**

- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup vzdělávání
- Způsob ověření – 20 minutovým rozhovorem se zaměstnancem školy, termín ověření v polovině listopadu (přesný termín bude oznámen na škole a zaslán e-mailem), náhradní termín ověření začátek prosince (přesný termín bude oznámen na škole a zaslán e-mailem).
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit účast dítěte na ověření

### **Ukončení individuálního vzdělávání**

- Rozhoduje ředitel MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- Zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele MŠ nemá odkladný účinek
- Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat
- Výdaje individuálního vzdělávání hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek

### **Odklad povinné školní docházky do ZŠ**

- Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte doporučujeme tuto skutečnost konzultovat s učitelkami na třídě, objednat se k vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a nahlásit ředitelce mateřské školy nejpozději do 31. ledna daného kalendářního roku, že uvažujete o odkladu povinné školní docházky svého dítěte
- Zápisy do ZŠ probíhají od 1. do 30. 4. K odkladu potřebujete zprávu z poradny a zprávu od pediatra. Doporučujeme vyřídit si odklad ve škole hned v době zápisu do ZŠ. V květnu probíhá zápis do mateřské školy a v tuto dobu potřebuje mít ředitelství MŠ informaci, zda odchází vaše dítě do ZŠ nebo bude mít odklad a zůstane nadále v dané MŠ.
- Rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ musí zákonní zástupci neprodleně předložit ředitelce MŠ !!

20.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

### **Provozní doba tříd**

1. třída: 7. 30 – 15. 00 hod.
2. třída: 7. 00 – 17. 00 hod.
3. třída: 7. 30 – 16. 30 hod.
4. třída: 7. 30 – 16. 30 hod.
5. třída: 7. 30 – 16. 30 hod.

Děti z 1. třídy se od 15 hodin vzdělávají ve třídách dle rozpisu v šatně

### 21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

21.1. Děti se předávají učitelce mateřské školy v doporučené době od 7, 00 hod do 8, 30 hod. Od 8,30 hod. do 12,30 hod. je budova z bezpečnostních důvodů uzamčena. Pro zákonné zástupce dětí, které jdou po obědě, je MŠ odemčena 12, 30 až 13, 00. Znovu se odemyká v 14, 45 hod. a zamyká se po skončení provozu v 17, 00 hod.

21.2. Přivádění a převlékání dětí:

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do poliček a skříněk označených značkou dítěte. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

### **21. 3. Scházení dětí:**

- |             |   |
|-------------|---|
| 7.00 – 7.30 | všechny děti se schází ve 2. třídě      |
| 7.30 - 8.30 | všechny děti se schází ve svých třídách |

### **21.4. Předávání a vyzvedávání dětí:**

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 7.00 hod
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- d) po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat nebo používat návleky

### **21.5. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:**

--

Děti, které jsou přijaty k polodenní docházce, si vyzvedává zákonný zástupce mezi 12,30 až 13,00 hod. Při odchodu dostanou děti odpolední svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

Ostatní děti se rozcházejí v doporučené době od 14, 45 hod do 17, 00 hod.

## 21.6 Rozcházení dětí:

12. 30	13. 00	děti se rozcházejí ze svých tříd
14. 45	– 16. 30	děti z 2. , 3., 4. a 5. třídy se rozcházejí ze svých tříd
16. 30	– 17. 00	<b>všechny</b> děti se rozchází pouze z 2. třídy

1. třída se od 15. 00 hodin rozchází z ostatních tříd dle rozpisu v šatně.

## 22. Způsob omlouvání dětí:

22.1. Zákonný zástupce může omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce,
- b) telefonicky na čísle: 541 217 638,
- c) písemně,
- d) nepřítomnost dítěte delší jak 14 dní musí být vždy omluvena písemně.

## 23. Odhlašování a přihlašování obědů:

23.1. *Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit den předem do 10.00 hod.*

*Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout **první den nemoci** do přinesených jídelnosičů od 11.00 hod. do 11.15 hod v suterénu školy, viz str. řád.*

## 24. Pobyt venku:

24.1. V zařízeních pro výchovu a vzdělávání a provozovnách pro výchovu a vzdělávání pro děti předškolního věku je denní doba pobytu venku zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí nebo stíněných teras v co největším rozsahu.

## 25. Změna režimu

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

## 26. Režim dne v MŠ

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, délka odpočinku individuální.

### REŽIM DNE V MŠ

<b><u>7, 00 – 8, 30</u></b>	scházení dětí spontánní hry a činnosti dle výběru a zájmu dětí individuální práce s jednotlivci částečně řízená činnost
<b><u>8, 30 – 9, 00</u></b>	tělovýchovná chvílka komunitní kruh hygiena
<b><u>9, 00 – 9, 20</u></b>	dopolední svačina
<b><u>9, 20 – 9, 50</u></b>	řízená výchovně- vzdělávací činnost v rámci TVP PV didakticky cílené činnosti skupinové a frontální práce učitelky s dětmi
<b><u>9, 50 – 10, 00</u></b>	příprava na pobyt venku
<b><u>10, 00 – 12, 00</u></b>	pobyt venku
<b><u>12, 00 – 12,30</u></b>	hygiena, oběd
<b><u>12, 30 – 14,15</u></b>	pohádka před spaním odpolední odpočinek klidové činnosti pro nespící děti
<b><u>14, 15 – 14, 30</u></b>	vstávání, spontánní činnosti hygiena
<b><u>14, 30 – 14, 45</u></b>	odpolední svačina
<b><u>14, 45 – 17,00</u></b>	rozcházení dětí domů odpolední zájmové činnosti podle počasí pobyt na školní zahradě pokračování v započatých činnostech

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

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

27.1. 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.

27.2. 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

a) 20 dětí z běžných tříd

27.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí

27.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

27.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

27.6. 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.

27.7. 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 ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

27.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

*(pozn. Nepřítomnost dítěte ze zákona omlouvá zákonný zástupce dítěte, na lékařské potvrzení není právní nárok. Je vhodné, pokud si takovéto ustanovení MŠ zakotví ve svém řádu a při přijímání dítěte ke vzdělávání si zaváže rodiče, že s jeho podmínkami souhlasí).*

27. 9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

*Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména*

- *kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.*

b) *pobyt dětí v přírodě*

- *využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství*
- *pedagogičtí pracovníci před pobytím dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)*

c) *sportovní činnosti a pohybové aktivity*

- *před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost*
- *pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí*

d) *pracovní a výtvarné činnosti*

- *při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění 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.)*

27.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

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

28.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního

vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

28.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

## Čl. VI

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

#### 29. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

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

#### 30. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

30.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s pracovníci školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

30.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

#### 31. Zabezpečení budovy MŠ

31.1. Školní budova je přístupná zvenčí pouze na základě kódu, který rodiče obdrželi. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře vchodu na zahradu i všech únikových východů. Dále je budova zajištěna kamerovým systémem u hlavního vchodu do MŠ.

#### 32. Další bezpečnostní opatření

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



Čl. VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

33. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: statutární zástupkyně ředitelky školy Alice Krejčová.

34. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 04. 09. 2023.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Brně dne: 04. 09. 2023

Mgr. Bohumila Urbánková  
ředitelka školy