

Základní škola a Mateřská škola Uherčice, okres Břeclav

se sídlem Uherčice 24, 691 62 Uherčice, IČO: 70 86 79 84, tel. 519 418 112, e-mail: reditelna@zsuhercice.cz

Organizační řád školy

Část. 10

ŠKOLNÍ ŘÁD

(MATEŘSKÁ ŠKOLA)

Vypracovala: *Mgr. Marcela Klatovská – ředitelka školy*

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

<i>Projednáno a schváleno na pedagogické radě dne:</i>	<i>25. 8. 2025</i>
<i>Schváleno školskou radou dne</i>	<i>28. 8. 2025</i>
<i>Směrnice nabývá platnosti dne:</i>	<i>1. 9. 2025</i>

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

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 dítětem,
- 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

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

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.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.1. 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.

1.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

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

2. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

2.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby (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.

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

3. 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 nebo zákonných zástupců dětí 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) volit a být voleni do školské rady,

e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4. Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

- a) dodržovat pravidla společného soužití na třídách, které vytváří společně s učitelkami
- b) chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně majetek školy
- c) při příchodu do MŠ je dítě povinno přezout si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání
- d) všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou
- e) při příchodu do třídy pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem
- f) nadměrně nekřičet, aby šetřilo nejen svoje zdraví, ale i ostatních dětí ve třídě
- g) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo přiměřeně svému věku seznámeno
- h) neodnášet a nepůjčovat si bez dovození učitelek inventář a vybavení mateřské školy domů

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte,
- e) oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu daném školským zákonem pro vedení školní matriky.
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- g) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- h) zajistit u svého dítěte povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky (viz č. III)

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte 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 a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Mateřská škola přijímá děti při **Zápisu do mateřské školy**, který probíhá od Termín zápisu zveřejní ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem od 15. března do 15. dubna. Termín zápisu je zveřejněn na webových stránkách školy prostřednictvím obecního úřadu, na vývěskách školy a školky. Na tomto zápisu budou přijaty děti pro následující celý školní rok. Dodatečné přihlášení dítěte je možné pouze při volné kapacitě.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem* a podepsaný zákonným zástupcem
- oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte (plná moc)
- přihlášku ke stravování

**Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.*

2. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy budou přednostně přijímáno:

1. Dítě, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, s místem trvalého pobytu Uherčice. Tzn. dítě, které **dosáhne pěti let** do 31. 8. daného roku, až do doby zahájení povinné školní docházky.
2. Dítě s místem trvalého pobytu Uherčice, které před začátkem školního roku (do 31. 8. daného roku) dosáhne **nejméně čtvrtého roku věku**, podle data narození od nejstarších po nejmladší.
3. Dítě s místem trvalého pobytu Uherčice, které před začátkem školního roku (do 31. 8. daného roku) dosáhne **nejméně třetího roku věku**, podle data narození od nejstarších po nejmladší.
4. Dítě s místem trvalého pobytu Uherčice, které dosáhne **nejméně třetího roku věku do konce daného kalendářního roku** (do 31. 12.), podle data narození od nejstarších po nejmladší.
5. Ostatní děti z bez trvalého pobytu v Uherčicích v pořadí od nejstaršího po nejmladší do naplnění volné kapacity školy.

Uchazeči nebudou bodově ohodnoceni, o přijetí bude rozhodovat pořadí podle věku a spádovost. (viz výše).

V případě nastane rovnost, bude přistoupeno k losování.

3. 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 541/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

Termín pro zveřejnění a vyzvedávání Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí bude sdělen při Zápisu. Seznam přijatých a nepřijatých dětí, resp. jejich registračních čísel bude zveřejněn na webových stránkách MŠ a na budově MŠ. Rozhodnutí o přijetí se nerozesílá, rozhodnutí o nepřijetí (pokud nebude tento den vyzvednuto), bude odesláno úřední poštou, obojí potom založeno do složky dítěte a archivováno. Proti rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne zveřejnění. Odvolání se podává prostřednictvím orgánu, který rozhodnutí vydal, ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje.

4. 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 tohoto školního řádu.

5. 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 tímto školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

a) Pokud lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

b) Pokud pedagog zjistí, že dítě není ještě schopno účastnit se předškolního vzdělávání např. z důvodu dodržování základních hygienických návyků (používání WC), zvládnutí nejzákladnější sebeobsluhy apod.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují 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.

Ukončení vzdělávání se netýká se povinného předškolního vzdělávání

Čl. III

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

1.1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte

1.2 Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a Školského zákona

1.3 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

1.4. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00 hod.

1.5 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

1.6. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

1.7 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku.

1.8. Nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce podle následujících pravidel:

- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání co nejdříve, nejpozději však do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti omluvenkou v Edookitu (formou avíza). V případě nutnosti prostřednictvím tel. čísla 519418210 (pro třídy v hlavní budově) a čísla 605333299 (pro druhou budovu - třídu Saviček, popř. emailu ms.uhercice@seznam.cz.)
- Bezprostředně po návratu do školy pak omluvit nepřítomnost žáka opět ve školním informačním systému formou omluvenky s uvedením důvodu, popřípadě v písemnou formou přímo ve třídě mateřské školy (např. do sešitu omluvenek.)
- Pokud takto neučiní do pěti pracovních dnů po svém návratu do školy, nebo není-li omluvenka dostatečná, budou pokládány zameškané hodiny za neomluvené.

Neomluvenou absenci nebo zvýšenou omluvenou absenci řeší ředitelka pohovorem. Při pokračující absenci zašle oznámení orgánu sociálně právní ochrany dítěte.

1.9 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Zákonný zástupce má právo v odůvodněných případech zvolit individuální plnění předškolní docházky. 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:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého, pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy je povinna doporučit zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Mateřská škola má povinnost ověřovat úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka školy stanoví termín ověření vždy v rozpětí max. 4 měsíců. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- Ředitelka mateřské školy má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d).
- Bylo-li dítě individuálně vzděláváno, předá v elektronické podobě ředitelka mateřské školy řediteli základní školy, který požádal o předání výsledků pedagogického diagnostikování požádal, zápis z ověření individuálního vzdělávání, a to v rozsahu údajů stanoveném legislativou.

Čl. IV

ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ VE SKUPINÁCH PRO JAZYKOVOU PŘÍPRAVU

1. Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolním vzděláváním povinné a které jsou cizinci nebo občany ČR, kteří mají obdobné potřeby k začlenění jako cizinci, je alespoň 4 děti v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, ředitelka mateřské školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání (dále jen "jazyková příprava") zvlášť pro jednotlivá místa poskytovaného vzdělávání.
2. Mateřská škola dětem ve skupině poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně.
3. Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí podle odstavce 1. Další skupinu pro jazykovou přípravu lze zřídit, pokud je do dosavadní skupiny zařazeno 8 dětí podle odstavce 1.
4. Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu jiné děti než uvedené v odstavci 1, a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí podle odstavce 1.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI 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

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dobu pobytu dítěte v MŠ, dítěte do mateřské školy a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

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 dvorku a 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 ředitelky mateřské školy.

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

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku školy,
- řídí se postupem doporučeným MŠMT, 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 útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si však 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. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

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 v šatnách mateřské 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.

3.3 Ředitelka mateřské školy 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.

3.4 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.

3.5 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, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce informacemi na nástěnkách v šatně a prostřednictvím školního informačního systému Edookit.

4.2. Na začátku školního roku je stanoven plán mimoškolních aktivit a zákonní zástupci uhradí zálohu na tyto akce.

5. Způsobu 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 v dostatečném předstihu *přes školní informační systém Edookit*.

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. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

5.3. 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.

5.4. Zákonní zástupci 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.

6 . Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

6.1 V případě, že je dítěti na základě doporučení školského poradenského zařízení (SPC nebo PPP - dále jen ŠPZ), přiznána podpora formou asistenta pedagoga, je docházka do MŠ možná pouze v rozsahu doporučeném tímto zařízením.

Pokud je přítomnost asistenta pedagoga přidělena pouze na omezený počet hodin denně, škola nenese odpovědnost za zajištění podpory mimo tento rámec.

6.2 Pobyt dítěte mimo dobu přítomnosti asistenta je možný pouze tehdy, pokud ŠPZ výslovně uvede, že dítě v tomto čase asistenci nepotřebuje, nebo pokud si zákonný zástupce zajistí a financuje osobní asistenci v rámci sociální služby.

6.3 V případě potřeby může škola umožnit přístup takové osobě (osobnímu asistentovi) do prostor MŠ po předložení potřebných dokumentů a po dohodě s vedením školy.

6.4 Ředitelka školy si vyhrazuje právo upravit denní docházku dítěte v souladu s možnostmi školy a doporučeními ŠPZ tak, aby byla zajištěna bezpečnost dítěte i dalších dětí ve třídě.

6.5 Ustanovení k péči o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které není schopno samostatně zvládat základní hygienické úkony (např. kontrola vyměšování, přebalování), které potřebuje zajištění

odpovídající péče. Pokud pracovní náplň zaměstnanců školy neumožňuje tuto péči zajistit, je možné:

- zkrátit dobu pobytu dítěte v MŠ,
- umožnit přítomnost osobního asistenta, kterého zajistí zákonní zástupci,

Všechna opatření jsou přijímána v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, s ohledem na individuální potřeby dítěte a provozní možnosti MŠ.

7. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

a/ Úhrada úplaty za vzdělávání

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

b/ Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené v Řádu školní jídelny.

Čl. VI

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.15 do 16.15 hod.

1.1 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu oprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v MŠ, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

1.2 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 18.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

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

1.4 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 nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

Organizace a režim dne

6.15 – 8.30	příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům, volné spontánní činnosti, pohybové chvíle a hry, činnosti individuální, skupinové a řízené učitelkou
6.15 – 7.30	děti ze třídy Žabiček se schází ve třídě u Motýlků
6.15 – 8.00	příchod předškoláků do mateřské školy
8.30 – 9.00	postupná dopolední přesnídávka
9.00 – 11.30	prostor pro komunitní kruh, činnosti řízené učitelkou, individuální a skupinové aktivity

9.30 – 11.30	pobyt venku, hry na dvorku a školní zahradě, vycházky do přírody a blízkého okolí
11.30 – 12.00	oběd
12.00 – 12.30	vyzvedávání dětí, které odchází po obědě, osobní hygiena, příprava na spánek
12.30 – 14.15	odpočinek, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, postupné vstávání
14.15 – 14.45	postupná odpolední svačina
14.45 – 16.15	volné spontánní činnosti, hry, činnosti individuální, skupinové a řízené učitelkou, rozcházení domů, za vhodných podmínek pobyt venku

3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

3.1 Děti se přijímají v době od 6.15 hod do 8.30 hod, děti v povinném předškolním roce v době od 6.15 do 8.00 hod. Poté se MŠ až do 12.00 hod z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

3.2. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

3.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

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

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- rodiče si pro děti přicházejí do třídy (s použitím návleků) popř. na školní zahradu, dvůr
- v případě, že dítě odchází před nebo po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny a vyčkají na předání dítěte

3.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

* děti, které chodí po obědě si vyzvedávají rodiče mezi 12.00-12.30 hod

* ostatní děti se rozcházejí mezi 14.45 hod a 16.15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

4. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Provoz MŠ je celodenní, zákonný zástupce si dohodne délku pobytu dítěte v MŠ individuálně s ředitelkou školy (popř. vedoucí učitelkou). Děti přicházejí do MŠ do 8.30 hod, děti v povinném předškolním roce v době do 8.00 hod.

Pozdější příchody nejsou vhodné z důvodu narušování výchovně vzdělávací činnosti dětí. Pozdější příchody z důvodu lékaře apod. si dohodnou rodiče s učitelkami předem.

5. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče omlouvají nepřítomnost dítěte přednostně přes školní informační systém Edookit

V případě výpadku systému, výpadku internetu, popř. jiných technických obtíží, je nutné zvolit jinou komunikační cestu.

- Telefonicky: 519 418 210 (pro třídy Motýlků a Žabiček) 605333299 (pro třídu Soviček), kancelář ZŠ a MŠ 519418112,
- osobně učitelkám mateřské školy,
- prostřednictvím emailu MŠ: ms.uhercice@seznam.cz.

6. Odhlášky a přihlášky jídel

Jídla je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6.00 do 14.00 hod, a to pouze den předem.

Neodhlášené jídlo (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách. Jestliže si strážníci chtějí odnést jídlo v jídonosičích, oznámí tuto skutečnost v kuchyni. Dále musí

čisté, řádně označené jídlonosiče, přinést do 10.00 hod do jídelny a uložit je na místo k tomu určené. Oběd je možné si vyzvednout od 11.30 hod, nejpozději do 13.45 hod.

Při návratu dítěte po nepřítomnosti v MŠ (např. po nemoci), je nutné dítě ke stravování opět přihlásit, a to ve stejné době jako se jídla odhlašují.

7. Pobyt venku:

Za příznivého počasí děti tráví pobyt venku pobytu venku po maximální možnou dobu. Doba pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.

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

Čl. VII

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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.

1.1 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, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

1.2 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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, že jeví známky onemocnění odmítnout přijetí dítěte tento den do MŠ, případně požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

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

2. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnících o 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.*

2.1 pobyt dětí v přírodě

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

2.2 sportovní činnosti a pohybové aktivity

- * před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, 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 nářadí 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

2.3 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 zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí pokyny pro zajištění BOZP, se kterými byli seznámeni na počátku školního roku.

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

3.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

3.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a vztahů mezi dětmi 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.

3.3. 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. VIII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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.

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

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

3. Přístupnost školní budovy

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí. V tuto dobu je umožněn vstup pomocí předaných čipů k odemčení budovy. V jinou dobu je nutné použít zvonek. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

4. Omezení

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

Čl. IX

PEDAGOGICKÉ DIAGNOSTIKOVÁNÍ

Předávání výsledků pedagogického diagnostikování a zápisu z ověření

Ředitelka mateřské školy předá v elektronické podobě výsledky pedagogického diagnostikování řediteli základní školy, který o předání výsledků požádal, a to v rozsahu údajů stanoveném v příloze č. 4 k této vyhlášce. Týká se situace, kdy dítě přechází do jiné než naší ZŠ. Informace se nepředávají, pokud dítě přechází do školy ve stejné právnické osobě

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí učitelka mateřské školy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 11. 3. 2025

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

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025

V Uherčicích dne 28. 8. 2025

Mgr. Marcela Klatovská, ředitelka školy