

**SMĚRNICE č. 1**

<b>Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště</b>		
<b><u>Školní řád mateřské školy</u></b>		
Č.j.: MS – 71/19	Účinnost od: 02. 09. 2019	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Bc. Eliška Vařáková, vz. Bc. Martina Kuderová Adresa školy: Břestek 102, 68708 Břestek Telefon: 572 595 717, 731 055 065 e-mail: msbrestek@zkeu.cz webové stránky: <a href="http://www.msbrestek.cz">www.msbrestek.cz</a> Datová schránka: h2z9vwy Pověřenec pro GDPR: Bc. Jarmila Sládková		
Školní řád projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 27. 8. 2019.		

Ředitelka Mateřské školy Břestek, okres Uherské Hradiště, 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.

**ČI. I**

**PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

1. **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního 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 vývoji
    - c) Podílí se na osvojování základních pravidel chování dětí
    - d) Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
    - e) Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
  - 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 postupuje mateřská škola 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 pozdějších předpisů.

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

- 1.4 Zaměstnanci dodržují pracovní dobu podle stanoveného úvazku. Pedagogické pracovnice z provozních důvodů nemohou využít přestávku na dobu odpočinku. Tuto přestávku využijí po odvedení přímé vyučovací práce s dětmi. Týdenní pracovní doba při plném úvazku činí 40 hodin.
- 1.5 Pracovní doba ředitele školy činí při plném úvazku 40 hodin. Přímá práce s dětmi je kratší (20 hodin), z toho důvodu má ředitel možnost přestávku na dobu odpočinku využít.

### **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 osobnosti
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
  - c) na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 2.2 Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Další práva dětí při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### **3. Základní práva zákonných zástupců dětí**

- 3.1 Rodiče, případně 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 týkajících 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 jsou povinni:
- a) zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy, zajistit, aby dítě při příchodu do MŠ 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 dítěte, výskytu infekčního onemocnění v rodině nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
  - d) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou důležité pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

e) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravu

### **5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

#### **5.1 Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### **5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### **5.3 Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Čl. II

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

**6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá zpravidla první týden v květnu. Informace o zápisu jsou zveřejněny na nástěnce MŠ, na budově MŠ, na webových stránkách školy, ve vitrině OÚ.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte

- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Potvrzení o pravidelném očkování nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Žádostem o přijetí k předškolnímu vzdělávání jsou přidělena evidenční čísla, která jsou zveřejněna v příslušném termínu po dobu nejméně 15 dní na nástěnce MŠ, na budově MŠ, na webových stránkách školy a ve vitrině Obecního úřadu Břestek.

Děti jsou přijímány na základě Kritérií pro přijetí (viz směrnice č. 1 Kritéria pro přijetí).

6.1 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýš tři měsíce.

**7. 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)

**8. 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 16.3 tohoto školního řádu

**9. 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

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

### **10. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání 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 (Příloha č. 2)

### **11. Ukončení předškolního vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání 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.

### **12. 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 pojmem „cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území ČR. Bude-li přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států mohou oprávnění získat např., pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu EU nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo mu bylo přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě EU a na území ČR 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.

## **ČI. III**

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

### **13. 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 zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a současně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

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

### **14. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

- 14.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě MŠ.
- 14.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, případně na školní zahradě a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 14.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 14.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání po vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- 14.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - b) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí 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 se obrátit na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

*(pozn.: 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. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla setrvávat na území mateřské školy.)*

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

- 15.1 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 v šatně mateřské školy.
- 15.2 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.

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

- 15.3 Ředitelka mateřské školy svolává na začátku školního roku a podle potřeby třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- 15.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 15.5 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 16.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, veřejná vystoupení apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, případně písemným upozorněním na nástěnce, nebo webových stránkách školy.
- 16.2 V případě, že součástí akce uvedené v bodě 15.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

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

- 17.1 Pokud je zákonnému zástupci předem známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně mateřské škole.
- 17.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. První den náhlého onemocnění je možné si pro dítě vyzvednout oběd.
- 17.3 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.
- 17.4 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.

### **18. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v mateřské škole**

- 18.1 Úhrada úplaty za vzdělávání - zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.
- 18.2 Úhrada stravného - zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

### **19. 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 zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné tolerance

### **ČI. IV**

### **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ PLNÍCÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

### **20. Povinnost předškolního vzdělávání vymezuje §34a zákona 561/2004 Sb., zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).**

20.1 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

20.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné **denní docházky v pracovních dnech**. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Vzdělávání je stanoveno v rozsahu nepřetržitých **4 hodin** ve dnech uvedených v bodě předchozím. Začátek doby podle věty první je stanoven **od 8 hodin (tzn. do 12 hodin)**.

20.3 Omlouvání dětí plnící povinné předškolní vzdělávání dle §34a zákona 561/2004 Sb.:

- Rodič je povinen dítě omluvit neprodleně od začátku nepřítomnosti.
- Dítě lze omluvit osobně, telefonicky, SMS zprávou, emailem.
- V případě, že dítě nebude omlouveno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.
- Nebude-li dítě omlouveno do 2 dnů, bude zákonný zástupce vyzván ředitelkou (učitelkou). Dítě musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Omlouvení dítěte bude prováděno formou záznamu v "Omluvném listě dětí", kde bude uvedeno datum a důvod. Omlouvení potvrzuje učitelka svým podpisem.



## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

- Dle §34a odst. 4) školského zákona je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).
- V době jarních a hlavních (letních) prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte omluvena (viz. §34a odst. 3 školský zákon).

### **21. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§34a odst. 5 školského zákona):**

Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. 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 ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

- 21.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli **nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- 21.2 V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 21.3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b odst.2 zákona 561/2004 Sb.).
- 21.4 Ředitel školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- 21.5 Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a ředitelky školy. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte.
- 21.6 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní.
- 21.7 Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat.
- 21.8 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Čl. V

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**22. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- 22.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:35 hodin do 16.00 hodin.
- 22.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejpozději 2 měsíce předem.
- 22.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 22. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- 22.4 Provoz mateřské školy v době školních prázdnin určených MŠMT může ředitelka omezit po dohodě se zřizovatelem.
- 22.5 **Docházku dětí v období školních prázdnin** určených MŠMT jsou rodiče povinni **předem nahlásit** vedení školy, nebo třídní učitelce (tzn., že v době školních prázdnin mají děti stravu v MŠ automaticky odhlášenou).
- 22.6 Vzdělávání v mateřské škole probíhá vzhledem k počtu dětí v jedné třídě (třída Broučci). Druhá třída bude využívána pro odpolední odpočinek.
- 22.7 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy bez přerušeni vzdělávání. O uskutečnění těchto akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich uskutečněním.

**23. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

- 23.1 Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.
- 23.2 Před jídlem a odchodem na vycházku chodí děti společně pod dohledem pedagogického zaměstnance na WC a do umývárny. V případě individuální potřeby dětí je zajištěn dohled ze strany zaměstnanců školy.

**24. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

- 24.1 Děti se přijímají v době od 6:35 do 8:00 hodin ve třídě Broučci. Příchody dětí se zákonnými zástupci kontroluje paní školnice. Poté se mateřská škola až do 12:30 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Od 12:30 do 13:00 je MŠ otevřena pro děti, které si rodiče po obědě odvádějí domů (kontrola pedagogy). Od 13:00 do 14:45 je škola opět uzamčena. Po předchozí dohodě s učitelkou lze přivést dítě dle potřeby rodičů (např.

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

návštěva lékaře apod. – je nutno nahlásit případné změny ve stravování předem). Odpolední odchody dětí domů se zákonnými zástupci nebo pověřenými osobami kontroluje pedagog nebo školnice.

### 24.2 Přivádění a převlékání dětí:

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

### 24.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

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

Rodiče nikdy nenechávají děti v šatně samotné. Mohou jít s dítětem do třídy a účastnit se třídních aktivit.

a) *Děti do MŠ nebudou přebírány před 6:35hod.*

b) *Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené (písemně)*

c) *Rodiče si pro děti chodí ke dveřím třídy nebo na školní zahradu*

d) *V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče počkají do odemčení MŠ (12:15 hod.)*

### 24.4 Čas- doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které odchází po obědě domů, si rodiče vyzvedávají mezi 12:30 a 13:00 hodin.

ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 a 16.:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí písemně i ústně tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu, pokud to umožňují hygienické normy.

## 25. **Délka pobytu dětí v MŠ:**

25.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den nebo jen dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hodin, pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

## 26. **Způsob omlouvání dětí**

26.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

a) osobně ve třídě učitelce

b) telefonicky na čísle 572 595 717; 731 055 065

c) elektronicky na adrese: [msbrestek@zkehu.cz](mailto:msbrestek@zkehu.cz)

## 27. **Odhlásování a přihlašování stravného:**

27.1 Obědy je možné odhlásit den předem od 7:00 do 15:00 hodin. Neodhlášený oběd v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 12:30 do 12:45 hodin (platí pouze první den nepřítomnosti). Toto jídlo je určeno

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

k okamžité spotřebě. V případě neomluvené absence bude poplatek za stravné zrušen až druhý den.

27.2 V době školních prázdnin mají děti stravu odhlášenou – rodiče jsou povinni docházku dítěte v tomto období nahlásit včas.

### **28. Pobyt venku:**

28.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### **29. Změna režimu**

29.1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení pro děti, besídek apod.

## **Čl. V**

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

### **30. 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

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

27.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

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

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí

27.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech (např. sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost) určí ředitelka mateřské

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

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 výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, 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 Pokud má učitelka při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby **podezření, že dítě není zdravé**, může požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení **potvrzení od ošetřujícího lékaře**.

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

27.9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména k výletům a BOZP:

a) 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; kde krajnice není 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
- zástup dětí při zhoršené viditelnosti zvýrazňují bezpečnostní vestičky, do kterých jsou oblečeny děti na začátku a konci zástupu

b) Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- učitelky před pobyt 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 třídě či v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují učitelé školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného nářadí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

- učitelé 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 učitelky školy, nástroje jsou zvlášť upravené. Na výtvarné činnosti mají děti ve skříňkách adekvátní oblečení (zástěrka, staré větší triko apod.)

27.10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází s Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT ze dne 22.12.2005, Č.j.: 37 014/2005-25.

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

- 31.1 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, gamblerství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 31.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí pedagogičtí pracovníci MŠ 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.
- 31.3 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 SVĚŘENÝM DO SPRÁVY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **32. Chování dětí při zacházení s majetkem svěřeným do správy mateřské školy v rámci vzdělávání**

- 32.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími předměty a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

## *Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

### **33. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem svěřeným do správy mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

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

### **34. Zabezpečení budovy MŠ**

- 34.1 Druhé podlaží, kde se nachází mateřská škola je odděleno od přízemí lexanovou stěnou. Dveře se uzamykají v 8:00 hodin. Všichni zaměstnanci mají svůj klíč. Každý z pracovníků školy, který otvírá cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se svévolně nepohybovali v prostorách školy. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

### **35. Další bezpečnostní opatření**

- 35.1 Ve všech prostorách budovy a mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání nedovolených elektrických spotřebičů.
- 35.2 V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena

## **Čl. VII**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

36. Kontrolu této směrnice provádí Bc. Eliška Vařáková.
37. Směrnice nabývá účinnosti dnem 2. 9. 2019.

V Břestku dne 27. 8. 2019

Bc. Eliška Vařáková  
ředitelka školy

podpisy zaměstnanců:

*Mateřská škola Břestek, okres Uherské Hradiště*

**Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Jméno a příjmení žadatele .....

Datum narození .....

Bytem .....

Telefon: .....

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání v Mateřské škole, okres Uherské Hradiště  
mého dítěte.....narozeného dne .....

Ke dni .....

Důvod:.....  
.....

Podpis zákonného zástupce: .....

V Břestku dne .....

---

**Žádosti se vyhovuje - nevyhovuje**

Bc. Eliška Vařáková

ředitelka školy

V Břestku dne .....