

Základní škola a mateřská škola Ochoz u Brna, okres Brno – venkov	
část: ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.:	ZSMSOUB/85/2025
Vypracoval:	Blanka Doležalová
Schválil:	Mgr. Jozef Martečík
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitel základní a mateřské školy Ochoz u Brna, okres Brno-venkov (dále jen „ředitel školy“) v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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 speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

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

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté 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.

Každé přijaté dítě má povinnost se chovat v mateřské škole odpovědně a bezpečně, s ohledem na zdravé a bezpečné okolní prostředí.

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

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

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

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

- c) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Čl. II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna.

5.2 Zákonní zástupci mají povinnost přihlásit 5leté a starší dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání.

Povinné předškolní vzdělávání od pátého roku věku dítěte až do začátku plnění školní docházky je bezplatné.

5.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
- c) oznámení rodičů – Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou nežli zákonným zástupcem dítěte,
- d) přihlášku ke stravování,
- e) potvrzení pediatra, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

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

6. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

7. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny

- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- e) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

8.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, popřípadě, pokud jsou osobami oprávněnými pobývat na území ČR za účelem výzkumu, azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně na dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Čl. III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

9. Docházka a způsob vzdělávání

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

9.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do mateřské školy písemně v omluvném listě s uvedením důvodu absence.

9.3 Jiným způsobem plnění povinností předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle bodů a), b), c) je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

10. Individuální vzdělávání

10.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání, nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

10.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech předškolního vzdělávání a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů dítěte na měsíc listopad a náhradní termín na měsíc prosinec. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů dítěte. Ředitel školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

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

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

11.3 Zákonní zástupci dítěte mohou zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné „Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte“, podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci řediteli školy.

11.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, pedagogický pracovník setrvá s dítětem v mateřské škole:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky opakovaně,
- b) informuje telefonicky ředitele školy,
- c) kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dítěte OSPOD,
Pro získání kontaktu na OSPOD může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii České republiky.
- d) pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

11.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

12.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání, který je volně přístupný na nástěnce ve vstupních chodbách mateřské školy a na webových stránkách školy.

12.2 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.

12.3 Ředitel školy, dle potřeby, svolává 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.

12.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, konzultační hodinu, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

12.5 Ředitel 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.

Čl. IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

13. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

13.1 Mateřská škola v Ochozi u Brna na adrese Školní 200/4 a na adrese Brněnská 75/8 je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6,15 do 16,45 hod.

13.2 V měsících červenci a srpnu může ředitel 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 plánovaného omezení nebo přerušování oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

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

13.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 třídách, přičemž do každé třídy mateřské školy jsou zařazeny děti různého věku.

13.5 Mateřská škola může organizovat bez přerušování 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.

14. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

6.15 – 12.00	<i>Scházení dětí, volné hry, spontánní aktivity a činnosti, realizace tvůrčích nápadů dětí, pohybové aktivity, tvořivé a výtvarné činnosti Individuální nebo skupinové aktivity s učitelkou, tematicky zaměřené didakticky zacílené činnosti, komunitní kruh, diskuzní kruh, Průběžná dopolední svačina. Environmentálně zaměřené pokusy a aktivity, pěstitelské práce, volné hry a pohybové aktivity na zahradě v přírodním stylu i na vycházkách do přírody</i>
12.00 – 16.45	<i>Oběd, odpolední odpočinek (spánek dle individuální potřeby), četba a poslech pohádek, poslech relaxační hudby, klidové činnosti, odpolední průběžná svačina, tvořivé činnosti, pohybové aktivity, hry dětí, pobyt na zahradě po MŠ, rozcházení dětí.</i>

Pevně stanovena je doba na jídlo:

dopolední svačina v **9.00 hod.**

oběd **12.00 hod.**

odpolední svačina **14.15 hod.**

Ostatní činnosti učitelka přizpůsobuje zájmu dětí a konkrétním podmínkám ve třídě. Začátek povinného předškolního vzdělávání určil ředitel školy v časovém rozmezí od 8.00 hod. do 12.00 hod.

14.2 Děti se přijímají v době od 6.15 hod do 8.30 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době. Příchod dítěte do MŠ nemůže zásadně narušovat režim dne a průběh vzdělávání dle ŠVP PV.

14.3 Přivádění a převlékání dětí:

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

14.4 Předávání a vyzvedávání dětí:

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

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené – Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte.

14.5 Vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které odchází z MŠ domů před obědem si vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby ve 12.00 hod., po obědě od 12.30 do 12.45 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 a 16. 45 hod.

15. Změna režimu

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

16. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku maximální možnou dobu s ohledem na klimatické podmínky. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

17. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte v mateřské škole se přizpůsobuje individuálním potřebám rodičů, přičemž dítě může být v mateřské škole celý den, nebo pouze na dopoledne, s obědem nebo bez oběda. Děti přicházejí do MŠ do 8.30 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

18. Úhrady úplaty za vzdělávání a stravné. Způsob omlouvání dětí ze školního stravování.

18.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravné

Úplata za předškolní vzdělávání a stravné se přijímá pouze bezhotovostně. Stanovenou částku je třeba poukazovat na účet školy trvalým příkazem od srpna do května ve dnech 15. - 20. každého měsíce.

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

Podmínky osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání stanoví paragraf 6 odstavec 6 vyhlášky číslo 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

18.2 Odhlašování/přihlašování stravy

Odhlašování/přihlašování stravy probíhá prostřednictvím portálu **www.jidelna.cz**.

Odhlášení/přihlášení stravy v systému je možné do 11. hodiny předešlého dne.

V případě neplánované absence (např. onemocnění dítěte) je odhláška možná zprávou na e-mailovou adresu mateřské školy **ms-ochoz@volny.cz** do 6.30 hod. daného dne.

Neodhlášený oběd si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11.15 do 13.00 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti).

18.3 V případě dietního stravování je nutné předložit doklad o zdravotním omezení dítěte, poté je možné, za určitých podmínek, přinášet stravu z domova. Podrobnosti týkající se dietní stravy si zákonní zástupci dohodnou s vedoucí školní jídelny.

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

19.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při předškolním vzdělávání, oznámí tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti dítěte telefonicky, e-mailem nebo osobně mateřské škole.

19.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské školy telefonicky nebo emailem, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

19.3 Nepřítomnost povinně předškolně vzdělávaného dítěte omlouvá zákonný zástupce předem nebo nejpozději v den jejího začátku, a to osobně, telefonicky nebo e-mailem, s uvedením důvodu nepřítomnosti. Po skončení nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen nepřítomnost písemně omluvit a řádně odůvodnit v omluvném listě.

19.4 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.

19.5 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.

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

20.1 Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, výukové programy, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce.

21. 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. V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

22.1 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.

22.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel 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 s příznávanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let

22.3 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.

22.4 Při zvýšení počtu dětí 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.

22.5 Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

22.6 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.

22.7 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, tzn. není schopno předškolního vzdělávání, odmítnout převzetí dítěte do MŠ.

22.8 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 směrnících školy, zejména směrnici 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.

a) 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.)

b) 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 MŠ, 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.

c) pracovní a výtvarné činnosti

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

22. 9 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 zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

23. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

23.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 jejím 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.

23.2 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

23.3 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.

24. Zabezpečení budov MŠ

Budovy mateřské školy na adrese Školní 200/4 a na adrese Brněnská 75/8 jsou zákonným zástupcům volně přístupné zvenčí pouze v době stanovené pro příchod a odchod dětí z mateřské školy. Vchody do šaten tříd jsou zabezpečeny čipovým systémem, který je funkční v době stanovené pro příchod a odchod dětí mateřské školy. 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 únikových východů. Venkovní prostory jsou monitorovány kamerovým systémem.

25. Další bezpečnostní opatření

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

Čl. VI. Zacházení s majetkem mateřské školy

26. 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.

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

27.1 Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Dále může pobývat v mateřské škole po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte. Přítomnost zákonného zástupce je umožněna v období adaptace dítěte.

27.2 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.

Čl. VII. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitele pro mateřskou školu.

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

Směrnice nabývá platnosti dnem 25. 8. 2025

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

V Ochozi u Brna 28. 8. 2025

Mgr. Martečík Jozef
ředitel školy