

Mateřská škola, Tišnov, U Humpolky, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.:	223/2017
Vypracoval:	Mgr. Iva Valová
Schválil:	Mgr. Iva Valová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2017

Ředitelka Mateřské 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, a který byl předložen a schválen na pedagogické radě zaměstnanci školy.

I. Cíle předškolního vzdělávání

1. 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, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- b) podílí se na osvojování základních pravidel chování,
- c) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- d) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- e) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- f) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- g) 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 a cíli uvedenými v § 2 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

2.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) Na kvalitní předškolní vzdělávání 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.
- d) Na poskytnutí ochrany společností (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- e) Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- f) Na emočně kladné prostředí a projevoování lásky.
- g) Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod. právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).
- h) Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).
- i) Má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- j) Má právo při nástupu do MŠ na individuálně přizpůsobený adaptační režim, který si dohodnou zákonní zástupci předem s ředitelem.
- k) Má právo na bezúplatné vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až do doby, kdy zahájí povinnou školní docházku.
- l) Na vše ostatní co zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.2. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí (§ 21 školského zákona)

- a) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, a to průběžně během roku nebo po domluvě s učitelkou, popř. ředitelkou školy.
- b) Zvolit způsob, jakým bude dítě plnit povinné předškolní vzdělávání.
- c) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- d) Konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkami, popř. s ředitelkou školy.
- e) Vyjádřit se k plánování programu v mateřské škole, při řešení vzniklých problémů.
- f) Projevit své připomínky k provozu.

- g) Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí podle školského zákona.
- h) Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- i) Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců mateřské školy.
- j) Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.
- k) Na informaci o platbách za školní stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

2.3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) Podílet se na vytváření a respektování pravidel soužití ve třídě, neohrožovat ostatní děti.
- b) Respektovat právo ostatních dětí na respektování jejich individuality.
- c) Nerušit svým jednáním ostatní, dle svých individuálních schopností dodržovat pravidla slušného chování.
- d) Akceptovat rasovou nebo jinou odlišnost, vzájemně si pomáhat.
- e) Dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- f) Šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a vybavením školy.
- g) Dítě má za povinnost oznámit učitelce nebo některému ze zaměstnanců školy jakékoliv projevy násilí a jednání, které nejsou v souladu s dohodnutými pravidly.

2.4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí (§ 22 školského zákona)

- a) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- 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, úrazu dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- d) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- e) Zodpovídají za to, že dítě přichází do MŠ zdravé.
- f) Neprodleně informují o případném infekčním onemocnění učitelku ve třídě.
- g) Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky).
- h) Včas poskytnout mateřské škole aktuální telefonní čísla, změnu bydliště, zdravotní stav.
- i) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud nebyla prominuta) a stravné.
- j) Respektovat vnitřní předpisy školy – [Školní řád](#), [Provozní řád](#), [Vnitřní řád školní jídelny](#), [Provozní řád venkovních hracích ploch](#) aj.
- k) Respektovat zákaz jízdy na kolech a odrážedlech na pracovišti U Humpolky.
- l) Dodržovat [Školní řád](#).

2.5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

2.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

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

3. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Pokud je ve třídě vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami nebo dítě nadané poskytuje mu mateřská škola vzdělávání podle ustanovení § 16-19 školského zákona v platném znění a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

3.1. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytnutí podpůrných opatření, které zajistí odpovídající úpravy v jeho vzdělávání vzhledem k odpovídajícímu zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám.
- b) Právo na poskytnutí podpůrných opatření je bezplatné.
- c) Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti.
- d) Podpůrná opatření jsou stanovena v § 16 odst. 2 školského zákona.
- e) Konkrétní postupy uplatňování podpůrných opatření jsou stanoveny Směrnicí o způsobu poskytování podpůrných opatření pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a nadaných, která je přílohou školního řádu a ŠVP.

3.2. Podpora vzdělávání dětí nadaných

- a) MŠ vytváří podmínky pro rozvoj nadání dítěte prostřednictvím školního vzdělávacího programu.
- b) Podpůrná opatření jsou poskytována v rozsahu 1 – 4 stupně podpory na základě vyjádření ŠPZ ve spolupráci s mateřskou školou.

4. Pravidla o podrobnostech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- a) Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují učitelé a další pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
- b) Vztahy mezi zaměstnanci, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- c) Všichni zaměstnanci školy, děti a zákonní zástupci dbají na základní dodržování společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- d) Učitelé a další pedagogičtí pracovníci vydávají dětem a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- e) Všichni zaměstnanci školy se nevměšují do soukromí dětí a zákonných zástupců. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst.
- f) Všichni zaměstnanci chrání děti před všemi formami špatného zacházení, násilí a návykovými látkami.
- g) Informace, které poskytne zákonný zástupce do školní matriky (nebo jiné důležité informace - zdravotní způsobilost, rodinné poměry) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 101/2000 S., o ochraně osobních údajů, v platném znění.
- h) Při přebírání či předávání dětí paní učitelky ve třídách průběžně poskytují zákonným zástupcům aktuální informace o dětech. Pro osobní kontakt je možné sjednat si individuální schůzku, ze které je proveden zápis.
- i) Informace o vydaných pokynech a přijatých opatřeních, týkajících se vzdělávání dětí a organizace vzdělávání, poskytuje zákonným zástupcům dětí ředitelka školy, zástupkyně školy a vedoucí učitelka zejména na třídních schůzkách, případně zveřejněním příslušné dokumentace na webu školy, hlavních nástěnkách u vchodu na jednotlivá pracoviště.
- j) K činnosti MŠ a ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání se mohou zákonní zástupci dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání vyjádřit osobně, písemně (i-mailem, poštou), prostřednictvím učitelek, telefonicky.
- k) Pro osobní kontakt s ředitelkou školy jsou vyhrazeny konzultační hodiny. Mimo tuto dobu je možné si domluvit jiný vhodný termín. Při písemném styku stanovisko MŠ sdělí osobně ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky školy, v případech zvláštního zřetele pak písemně.
- l) Ve vztahu k veřejnosti jedná jménem MŠ zpravidla její ředitelka, případně zástupkyně školy, popř. vedoucí provozní zaměstnanec.
- m) O své činnosti informuje MŠ zákonné zástupce průběžně na webových stránkách školy, hlavní nástěnce ve vestibulu obou pracovišť, popř. v šatnách u jednotlivých tříd.
- n) Aktuální informace o identifikačních údajích, kontaktních údajích a personálním obsazení MŠ poskytuje prostřednictvím webových stránek školy.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1. Provoz mateřské školy

- a) Místo pro poskytování vzdělávání a školských služeb (SJ) se uskutečňuje ve dvou samostatných budovách.
 - pracoviště Cáhlovská
 - 1686 (3 třídy),
 - pracoviště Květnická 1684 (2 třídy).
- b) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod., a to na obou pracovištích.
- c) Provoz je přerušen v období vánočních prázdnin. V období jarních prázdnin může být omezen. Zákonní zástupci jsou informováni prostřednictvím webu a nástěnek u vchodů.
- d) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 5.1 písm. a) tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. V případě omezení či přerušeni v měsících červenci a srpnu jsou projednány možnosti a podmínky předškolního vzdělávání s jinými MŠ v Tišnově. Výsledky projednání jsou zveřejněny na webu školy v co nejkratší možné lhůtě.
- e) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 5.1 písm. c) a d). 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 webu a přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

5.2. Podmínky bezpečnosti budovy

- a) Školní budova je uzavřena po celý den. Zákonní zástupci, případné další cizí návštěvy jsou do budovy vpuštěny pouze na vyžádání přes zvonek. 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 hlavního vchodu i všech únikových východů.
- b) Pokud zákonný zástupce vpustí do budovy neznámou osobu, neprodleně vše oznámí kterémukoliv zaměstnanci školy.

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

- a) Děti se přijímají v době od 6:00 hodin do 8:15 hodin. Děti se schází vždy v jedné třídě podle stanovené organizace dne na jednotlivých pracovištích.
- b) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání/předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vyplněné písemné [Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy](#) (příloha Tiskopisy_ŠŘ) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- c) Zákonní zástupci/pověřené osoby jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o významných záležitostech. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- d) Zákonní zástupci/pověřené osoby neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- e) 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.

- f) V případě vyzvedávání dítěte nezletilou osobou je minimální věk této stanoven na 15 let.
- g) Děti, které odchází po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci/pověřené osoby mezi 12:15 - 12:30 hod., v odpoledních hodinách nejdříve od 14:30 hodin. Po předchozí dohodě s učitelkou lze předat i vyzvednout dítě i v jiné době. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu, pokud to umožňují hygienické normy.
- h) Pokud si zákonní zástupci/pověřené osoby nevyzvednou dítě do doby stanovené školním řádem, učitelka mateřské školy:
 - kontaktuje telefonicky zákonné zástupce/pověřené osoby,
 - informuje telefonicky ředitelku školy,
 - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody.

5.4. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- a) Zákonný zástupce je povinen oznámit předem známou nepřítomnost dítěte jedním z těchto způsobů:
 - do sešitu při vchodu do MŠ
 - pomocí webového [kontaktního formuláře](#) nebo [mini-formuláře](#)
 - telefonicky do kanceláře, která informace předá učitelce ve třídě
 - 549 410 382 - pracoviště U Humpolky
 - 549 410 731 - pracoviště Květnická
- b) V případě zdravotní nepřítomnosti delší jak 7 dní předá zákonný zástupce potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte navštěvovat předškolní zařízení.
- c) Při kratší nepřítomnosti vyplní a předá zákonný zástupce čestné [Prohlášení o zdravotní způsobilosti](#) dítěte (příloha Tiskopisy_ŠŘ).

5.5. Organizace a vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí se uskutečňuje podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu. Probíhá v základním denním režimu. Režim je pouze rámcový.

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuální situaci a vzdělávacím aktivitám. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Doba spánku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

5.5.1. Organizace dne

Pracoviště U Humpolky

Celodenní provoz: 6:00 - 16:00 hodin
Počet tříd: 3 - Kořata, Medvídata, Žabky
Zahájení provozu: ve třídě Kořat - děti se postupně scházejí od 6:00 hodin - do 7:15 hodin
Ukončení provozu: ve třídě Kořat - děti se postupně od 15:15 hodin převádějí z ostatních tříd
Ukončení provozu v 16:00 hodin.

Pracoviště Květnická

Celodenní provoz: 6:00 - 16:00 hodin
Počet tříd: 2 - Kopretiny, Pampelišky

Zahájení provozu: ve třídě Kopretin - děti se postupně scházejí od 6:00 hodin - do 6:45 hodin
 Ukončení provozu: ve třídě Kopretin - děti se postupně od 15:15 hodin převádějí z druhé třídy
 Ukončení provozu v 16:00 hodin.

5.5.2. Režim dne

- 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.
- Stanovený režim může být upraven pro každou třídu zvlášť. Podle programu a aktuálních potřeb.

Třída: KOŤATA

6:00 – 7:15 hod. přivádění všech dětí do třídy Koťat

6:00 - 9:15	spontánní činnosti dětí, individuální, skupinová, frontální práce, pohybové aktivity		
8:15 - 8:45	hygiena, svačina	8:15 - 12:15	rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve kterých dítě, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání
9:15 - 11:30	pobyt venku		
11:30 - 12:00	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek		
12:00 - 14:00	odpolední odpočinek dle individuální potřeby, klidové aktivity		
14:00 - 14:30	hygiena, odpolední svačina		
14:30 - 16:00	spontánní a skupinové hry, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, ukončení provozu		

Třída: ŽABKY

6:00 – 7:15 hod. přivádění všech dětí do třídy Koťat

6:30 - 9:45	spontánní činnosti dětí, individuální, skupinová, frontální práce, pohybové aktivity		
8:15 - 8:45	hygiena, svačina	8:15 - 12:15	rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve kterých dítě, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání
9:45 - 11:45	pobyt venku		
11:45 - 12:15	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek		
12:15 - 14:15	odpolední odpočinek dle individuální potřeby, klidové aktivity		
14:15 - 14:45	hygiena, odpolední svačina		
14:45 - 15:15	spontánní a skupinové hry, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, ukončení provozu		

V 15:15 hodin převádění dětí do třídy Kořat.

Třída: MEDVÍDATA

6:00 – 7:15 hod. přivádění všech dětí do třídy Kořat

6:45 - 9:45	spontánní činnosti dětí, individuální, skupinová, frontální práce, pohybové aktivity		
8:15 - 8:45	hygiena, svačina	8:15 - 12:15	rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve kterých dítě, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání
9:45 - 11:45	pobyt venku		
11:45 - 12:15	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek		
12:15 - 14:15	odpolední odpočinek dle individuální potřeby, klidové aktivity		
14:15 - 14:45	hygiena, odpolední svačina		
14:45 - 15:30	spontánní a skupinové hry, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, ukončení provozu		

V 15:15 hodin převádění dětí do třídy Kořat.

Třída: KOPRETINY

6:00 – 6:45 hod. přivádění všech dětí do třídy Kopretin

6:00 - 9:45	spontánní činnosti dětí, individuální, skupinová, frontální práce, pohybové aktivity		
8:15 - 8:45	hygiena, svačina	8:15 - 12:15	rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve kterých dítě, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání
9:15 - 11:30	pobyt venku		
11:00 - 12:00	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek		
12:00 - 14:00	odpolední odpočinek dle individuální potřeby, klidové aktivity		
14:00 - 14:45	hygiena, odpolední svačina		
14:45 - 16:00	spontánní a skupinové hry, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, ukončení provozu		

Třída: PAMPELIŠKY

6:00 – 6:45 hod. přivádění všech dětí do třídy Kopretin

6:00 - 9:45	spontánní činnosti dětí, individuální, skupinová, frontální práce, pohybové aktivity		
8:15 - 8:45	hygiena, svačina	8:15 - 12:15	rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve kterých dítě, na

9:45 - 11:45	pobyt venku		které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání
11:45 - 12:30	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek		
12:30 - 14:15	odpolední odpočinek dle individuální potřeby, klidové aktivity		
14:15 - 14:45	hygiena, odpolední svačina		
14:45 - 15:30	spontánní a skupinové hry, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, ukončení provozu		

V 15:30 hodin převádění dětí do třídy Kopretin.

- c) Od příchodu dětí probíhají individuální a skupinové činnosti podle zájmu. Je dbáno na soukromí dětí, je respektována potřeba klidu mimo akce. V době adaptace je umožněn individuální režim.
- d) Didakticky cílené aktivity vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne.
- e) Pobyt venku - za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -5°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
- f) Odpočinek po obědě. Děti nejsou nuceny ke spánku. Jsou respektovány jejich biologické potřeby. Odpočívají, vykonávají klidové aktivity.

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

- a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce (výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod.) informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím webových stránek školy nebo písemným upozorněním umístěným na hlavních nástěnkách při vchodu na pracoviště.
- b) Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podepíše zákonný zástupce na začátku školního roku v jednotlivých třídách. Při nástupu během školního roku na stanovený formulář.
- c) Finanční příspěvek rodičů ve výši 600,- Kč na akce (filmová představení, výstavy, divadelní představení v MŠ) poukáží rodiče bezhotovostně na účet školy vedený u Komerční banky č.ú. 1200710247/0100 nejpozději k 1. 10. daného školního roku. Pro lepší identifikaci uveďte v avízu:
 - variabilní symbol **1**,
 - do poznámky pro příjemce text „**Kultura <jméno a příjmení dítěte> <třída>**“.
- d) Vyúčtování příspěvku na kulturu bude provedeno pověřeným pracovníkem mateřské školy vždy do 30. 6. daného školního roku na účet zákonného zástupce po předložení žádosti [Vrácení přeplatku za kulturu](#) (příloha Tiskopisy_ŠŘ). Přeplatek bude zaslán na účet zákonných zástupců nejpozději do 31. 8. Při ukončení předškolního vzdělávání v průběhu roku okamžitě.

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

6.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- a) Zápis dětí do MŠ na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května a zveřejní se způsobem v místě obvyklým: web MŠ, web města Tišnova, TTV, TN.
- b) Ředitel stanoví pro zápis kritéria pro přijímání dětí, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.
- c) V případě uvolnění místa v MŠ mohou být přijímány děti do MŠ i v průběhu školního roku.
- d) Do MŠ jsou zpravidla přijímány děti od 3 – 6 let, nejdříve od 2 let.
- e) Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně:
 - čtvrtého roku (od školního roku 2017/2018),
 - třetího roku (od školního roku 2018/2019),
 - druhého roku (od školního roku 2020/2021, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu spádové školy nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově.
- f) K předškolnímu vzdělávání mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané. K posouzení podmínek pro přijetí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení.
- g) Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- h) Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá osobně zákonný zástupce dítěte žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, která se vyplňuje přes elektronický formulář na [webových stránkách města Tišnova](#).
- i) Ředitelka 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. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na Žádosti o přijetí dítěte. Toto ustanovení se nevztahuje na děti, které budou plnit povinné předškolní vzdělávání.
- j) O přijetí / nepřijetí jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- k) Při přijetí do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem způsob docházky dítěte do MŠ.
- l) Při zařazování dětí na jednotlivá pracoviště je přednostně zohledněno umístění sourozenců na jedno pracoviště, dále požadavek zákonných zástupců do výše kapacity jednotlivých pracovišť, pořadí je stanoveno dle celkového umístění v pořadí přijatých dětí.
- m) Při přijímání s odkladem zahájení povinné školní docházky je zákonný zástupce povinen předložit MŠ rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.
- n) V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

6.2. Vzdělávání cizinců

- a) 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.
- b) Ostatní cizinci, kteří nejsou občany EU, mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Zákonný zástupce je povinen předložit doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR.

6.3. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí / nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí / nepřijetí 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, a to bezodkladně, nejpozději do 30 dnů nebo u složitějších případů do 60 dnů.

6.4. Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání

- a) Na základě písemné [Dohody o ukončení předškolního vzdělávání](#) (příloha Tiskopisy_ŠŘ) se zákonným zástupcem dítěte ukončí ředitelka docházku kdykoliv.
- b) Ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání.
- c) V souladu s ustanovením § 35 zákona č. 561/2004 Sb.; školský zákon, ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - dítě se bez omluvy nepřetržitě neúčastní vzdělávání déle jak dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (např. nedodržováním školního řádu).
- d) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- e) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

7. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

- a) Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a odst. 1 školského zákona na státní občany ČR, kteří pobývají na našem území déle jak 90 dnů, dále na občany jiného členského státu EU, kteří pobývají na našem území déle jak 90 dnů. Dále pak na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- b) Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- c) Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V případě nedodržení se zákonný zástupce podle § 182a odst. 1 písm. a) dopouští přestupku.
- d) Dítě, pro které je vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole – Mateřská škola, Tišnov, U Humpolky, příspěvková organizace, kde má dítě místo trvalého pobytu, pokud zákonný zástupce ne zvolil jinou mateřskou školu nebo jiný způsob předškolního vzdělávání.
- e) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je od 8:15 do 12:15 hodin. V případě nedodržení se zákonný zástupce podle § 182a odst. 1 písm. a) dopouští přestupku.
- f) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy v souladu s organizací školního roku.
- g) Nadále zůstává nedotčeno právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu, v níž je vzděláváno.

- h) Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
- i) Úplata za předškolní vzdělávání: Podle novelizovaného ustanovení § 123 školského zákona se s účinností od 1. 9. 2017 vzdělávání v mateřské škole poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Bezúplatnost poskytovaného vzdělávání již není omezena měsíci či školními roky, takže i v případě odkladu plnění povinné školní docházky bude předškolní vzdělávání bezúplatné.

7.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

7.1.1. Neplánovaná nepřítomnost

- a) Nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce dítěte. Oznámení nepřítomnosti je možné provést nejpozději v první den nepřítomnosti:
 - pomocí webového [kontaktního formuláře](#) nebo [mini-formuláře](#)
 - telefonicky do kanceláře, která informaci předá učitelce ve třídě
 - 549 410 382 - pracoviště U Humpolky
 - 549 410 731 - pracoviště Květnická
- b) Ředitel MŠ je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti.
- c) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nejpozději do 3 dnů od výzvy.
- d) Učitelka eviduje školní docházku. Nepřítomnost s doloženým potvrzením eviduje do omluvného listu dítěte, který zákonný zástupce po ukončení podepíše.

Oznámení obsahuje:

- začátek a konec nepřítomnosti,
 - důvod nepřítomnosti,
 - podpis zákonného zástupce a učitelky.
- e) V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitele školy, který ověřuje její věrohodnost. Neomluvená absence je řešena pohovorem, na který je zákonný zástupce vyzván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci zašle záznam o pokračující absenci dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

7.1.2. Plánovaná nepřítomnost

- a) V případě předem známé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen požádat ředitele školy písemně o uvolnění ze vzdělávání nejpozději do 5 dnů před začátkem nepřítomnosti na předepsaném formuláři [Žádost o uvolnění z předškolního vzdělávání](#) (příloha Tiskopisy_ŠŘ).
- b) Maximální doba omluvené předem známé nepřítomnosti je v rozsahu nejdéle 5 pracovních dnů, nejvíce 3x za pololetí školního roku.
- c) O uvolnění v rozsahu 3 – 5 dnů rozhoduje ředitelka školy, o uvolnění v rozsahu 1 – 2 dny učitelka ve třídě.
- d) Důvody plánované nepřítomnosti jsou např. vážné rodinné důvody, plánovaná dovolená aj.

7.2. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

7.2.1. Individuální vzdělávání

- a) Uskutečňuje se bez pravidelné docházky do mateřské školy.

- b) Zákonný zástupce je povinen oznámení o individuálním vzdělávání učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku na předepsaný formulář [Zahájení individuálního vzdělávání](#) (příloha Tiskopisy_ŠŘ). Oznámení musí obsahovat:
- jméno (jména) a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání
- c) Ředitel doporučí zákonnému zástupci oblasti, v níž má být dítě individuálně vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV a ŠVP.
- d) Způsob ověření znalostí individuálně vzdělávaného dítěte proběhne ve stanoveném termínu účasti dítěte v kmenové třídě v průběhu v čase od 7:30 – 9:30 hodin. Během dopoledne při řízených i spontánních činnostech bude zjišťována úroveň hry, komunikace, celkové vědomosti, znalosti a dovednosti.
- e) Přítomny při ověřování budou učitelky vyučující ve třídě, ředitelka školy, po domluvě i zákonný zástupce dítěte.
- f) Termín ověřování je stanoven na čtvrtou středu v listopadu, náhradní termín za 14 dní v prosinci. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověřování.
- g) Ředitel ukončí individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení, pokud zákonný zástupce nezajistí účast na ověřování, a to ani v náhradním termínu. Rozhodnutí nemá odkladný účinek; dítě musí nastoupit do MŠ ihned po převzetí a není jej možné dále individuálně vzdělávat.
- h) Výdaje s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy.

7.2.2. Vzdělávání v přípravné třídě

- a) Je určeno pouze pro děti s odkladem školní docházky.
- b) Uskutečňuje se v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- c) Zákonný zástupce má oznamovací povinnost vůči spádové mateřské škole nejpozději 3 měsíce před začátkem nového školního roku.
- d) informace podá ředitel konkrétní základní školy nebo základní školy speciální.

7.2.3. Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

- a) Uskutečňuje se ve škole, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky podle § 38a školského zákona.
- b) Zákonný zástupce má oznamovací povinnost vůči spádové mateřské škole nejpozději 3 měsíce před začátkem nového školního roku.

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

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole (Tiskopisy_ŠŘ, příloha [Dohoda o docházce dítěte](#)) a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole (Tiskopisy_ŠŘ, příloha [Přihláška ke školnímu stravování dítěte](#)).
- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

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

9.1. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

- a) Úhrada úplaty a výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena Směrnicí ředitelky školy o výši úplaty na školní rok, která je k dispozici na [webových stránkách školy](#) a na hlavních nástěnkách při vstupu na jednotlivá pracoviště.
- b) Výše úplaty na následující školní rok je zveřejněna nejpozději do 30. června stávajícího školního roku.
- c) Platba je uskutečňována buď v hotovosti u vedoucí stravování nebo bezhotovostním převodem na účet u KB č. 1200710247/0100.
Pro správnou identifikaci platby je nutno uvést do zprávy:
- variabilní symbol **datum narození dítěte ve tvaru <DDMMRRRR>**,
 - do poznámky pro příjemce text „**Školné a stravné <jméno a příjmení dítěte> <třída>**“.
- d) V případě omezení nebo přerušení provozu po dobu delší než 5 dní stanoví ředitelka školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše měsíční úplaty stanovené pro běžný režim provozu. Takto stanovená výše je ředitelem zveřejněna na přístupném místě, a to 2 měsíce před přerušením nebo omezením.
- e) Na základě písemné žádosti o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc (Tiskopisy_ŠŘ, příloha [Žádost o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání](#)), podané před termínem splatnosti úplaty, a za předpokladu splnění podmínek uvedených v § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. rozhodne o osvobození od úplaty ředitelka školy.
- f) Úplata je splatná vždy do patnáctého dne stávajícího měsíce.
- g) O změně termínu splatnosti rozhoduje ředitelka školy na základě písemné dohody (Tiskopisy_ŠŘ, příloha [Dohoda o změně termínu úhrady za předškolní vzdělávání a stravu](#)).

9.2. Stravování dětí

- a) Ředitel po dohodě se zákonným zástupcem stanoví způsob a rozsah stravování. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy.
- b) Organizace, rozsah a úplata za školní stravování jsou stanoveny [Vnitřní směrnici ředitelky školy o stravování dětí](#), [Vnitřním řádem ŠJ](#) a Směrnicí ŠJ pro stanovení výše úplaty na školní rok, které jsou k dispozici na [webových stránkách školy](#) a na hlavních nástěnkách při vstupu na jednotlivá pracoviště.
- c) Úhrada stravného je splatná vždy do patnáctého dne stávajícího měsíce.
- d) Úhrada stravného se uskutečňuje při platbě v hotovosti u vedoucí školního stravování, při bezhotovostní úhradě převodem na účet u KB č. 1200710247/0100.

Pro správnou identifikaci platby je nutno uvést do zprávy:

- variabilní symbol **datum narození dítěte ve tvaru <DDMMRRRR>**,
- do poznámky pro příjemce text „**Školné a stravné <jméno a příjmení dítěte> <třída>**“.

- e) V případě přeplatku za stravné lze 2x ročně požádat o jeho vrácení prostřednictvím formuláře [Žádost o vrácení přeplatku za školní stravování](#) (Tiskopisy_ŠŘ).
- f) Odhlášení obědů při nepřítomnosti dítěte zajistí zákonní zástupci nejpozději do 16:00 hodin předcházejícího dne, při neplánované nepřítomnosti do 6:00 hodin stávajícího dne, takto:
- prostřednictvím [kontaktního formuláře](#) nebo [mini-formuláře](#) na webových stránkách školy nebo
 - telefonicky na tel. č.
 - 549 410 382 - pracoviště U Humpolky
 - 549 410 731 - pracoviště Květnická nebo
 - osobně zápisem do sešitu ve vestibulu pracovišť.
- Odpolední svačina musí být odhlášena nejpozději do 10:00 hodin stávajícího dne.
- g) První den neplánované nepřítomnosti si má rodič právo vyzvednout oběd do vlastních jídelnosičů v době od 11:30 do 12:00 hodin. Nelze opakovat v dalších dnech.
- h) Rodiče jsou povinni při nemoci dítěte obědy odhlásit, jinak je cena stravného plně účtována po celou dobu neomluvené absence.
- i) Jídelníček je vyvěšen na nástěnkách u hlavních vchodů a zveřejněn na webových stránkách MŠ vždy týden dopředu včetně uvedení alergenů.
- j) Rodiče si mohou vyzvednout dítě po obědě v době od 12:15 do 12:30 hodin. Odpoledne nejdříve od 14:30 hodin. Po předchozí dohodě s učitelkou i v jinou dobu.

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

10. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti. Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

10.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání a činnostech s tím spojených

- a) Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce/pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci/pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte (Tiskopisy_ŠŘ, příloha [Pověření k vyzvedávání dítěte z mateřské školy](#)).
- b) Za bezpečnost a ochranu zdraví dětí v době výchovně vzdělávací činnosti a činností s tím souvisejících zodpovídá učitel mateřské školy. V této době nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé vzdělávací práce, administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, nenechává děti bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem nebo jiným pracovníkem školy. Učitel mateřské školy dbá na to, aby děti nenosily do školy nebezpečné předměty a neohrožovaly tak

bezpečnost a zdraví všech (ostré předměty, nebezpečné ozdoby na oděvu, ve vlasech, na rukou).

- c) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše:
 - c1) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - c2) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. - 5. stupně, nebo děti mladší 3. let.
- d) Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v odstavci c1), nejvýše však o 8 dětí, nebo v odstavci c2), nejvýše však o 11 dětí.
- e) 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.
- f) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitel mateřské školy tolik učitelů mateřské školy nebo pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- g) Na začátku školního roku jsou děti poučeny o bezpečném chování v prostorách MŠ, na školní zahradě, při vycházkách. Učitel provede záznam do archu, který je uložen v třídní knize. V průběhu roku jsou děti poučovány o bezpečném chování při jednotlivých činnostech podle stanovené směrnice ředitelky školy. Učitel vždy provede záznam do archu, který je uložen v třídní knize.

10.2. Školní úraz, poskytnutí první pomoci, informování zákonného zástupce

- a) Školní úraz je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech školy, ve škole od vstupu do prostoru školy až do odchodu z nich a každá činnost s tím přímo související. Školním úrazem je i úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. (výlety, exkurze, zájezdy, vycházky.)
- b) Ředitel školy spolu se zdravotníkem zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- c) V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, popř. následné lékařské ošetření či vyšetření. Učitel bezodkladně informuje telefonicky zákonného zástupce a vedení školy. Provede zápis do knihy úrazů uložené v ředitelně školy na obou budovách.
- d) Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, popř. přivolají lékařskou pomoc. Jsou povinni bezodkladně informovat zákonného zástupce a ředitele.
- e) Prostředky první pomoci pro děti jsou uloženy v jednotlivých třídách, pro zaměstnance ve školní kuchyni, a to na obou pracovištích. Jsou pravidelně kontrolovány odpovědným pracovníkem. Zaměstnanci jsou pravidelně proškolení.
- f) Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných školou.
- g) V případě školního úrazu budou objektivně zjištěny příčiny a následně odstraněny.
- h) Zákonný zástupce dbá na to, aby děti nenosily do MŠ nebezpečné předměty (nože, meče apod.).

- i) Nedoporučujeme nosit do školy cenné předměty. Škola nenesे žádnou odpovědnost za jejich případnou ztrátu

10.3. Podmínky bezpečnosti při každodenních činnostech

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé, další pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci školy následující zásady, podrobněji popsané ve Směrnici školy.

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
- b) Při pobytu dětí v přírodě
 - se využívají pouze známá bezpečná místa,
 - učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
 - učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky).
- c) Při sportovní činnosti a pohybových aktivitách
 - před cvičením dětí a před dalšími pohybovými aktivitami kontrolují učitelé mateřské školy a další pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte,
 - při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
 - učitelé a další pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- d) Při pracovní a výtvarné činnosti a 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 učitele nebo pedagogického pracovníka školy. Nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- e) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

10.4. Prevence šíření infekčních onemocnění

- a) Zákonný zástupce nese odpovědnost za to, že při zahájení docházky do MŠ a při příchodu po vícedenní nepřítomnosti je dítě zdravé a nepřišlo do styku s infekční osobou, což potvrdí lékařským potvrzením nebo podepsáním čestného prohlášení.
- b) V zájmu ochrany dětí přítomných v MŠ nemůže učitelka přijmout dítě, které jeví známky nemoci, případně dítě, jehož zákonný zástupce nedoloží potvrzení o jeho dobrém zdravotním stavu.
- c) Při vzdělávání dětí dodržují učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- d) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce / pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

- e) Pracovníci školy nejsou oprávněni k podávání léků s výjimkou medikace v případě ohrožení života dítěte (alergie). V tomto případě je povinností rodiče k takovému úkonu písemně zmocnit učitelku a poučit ji o způsobu použití.

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

- a) Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem 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.
- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy a 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.
- c) 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.
- d) O projednávaných skutečnostech je vždy pořízen písemný záznam, který podepíší účastníci.

10.6. Ostatní podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- a) Zákonný zástupce / pověřená osoba dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají děti volně pobíhat po schodech, klouzat se po zábradlí.
- b) V celém areálu obou pracovišť (včetně zahrady) je zákaz konzumace potravin a nápojů (včetně těch, které děti dostávají jako přílohu k obědu v MŠ).
- c) Do MŠ je přísný zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, alkohol, ostré předměty).
- d) V celém areálu obou pracovišť (a to i včetně školní zahrady) je přísný zákaz kouření.
- e) V celém areálu obou pracovišť je přísný zákaz vodění psů, popř. jejich přivázání v prostorách vstupu na obě pracoviště – na pracovišti U Humpolky je to vchod do zahrady, na pracovišti Květnická je to vchod pro rodiče.
- f) V obou areálech je přísný zákaz jízdy na kolech a odrážedlech, vyjma činností organizovaných mateřskou školou.
- g) Kola a odrážedla dětí jsou umístěna ve stojanech v místě k tomu určených.
- h) Na obou pracovištích je zákaz ponechání kočárků na celý den v budově.
- i) Nedoporučujeme do školy nosit cenné předměty (šperky, mobily apod.). Škola nenese žádnou odpovědnost za jejich případnou ztrátu. V případě ztráty osobních věcí (oblečení, obuv, batoh) má škola uzavřenou pojistku.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

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

- a) Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby pro předávání a vyzvedávání dětí pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte učiteli mateřské školy, a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy, a po dobu jednání s učiteli školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny, týkajícího se stravování dítěte.
- b) Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci a pověřené osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně kterémukoliv zaměstnanci školy.
- c) V případě prokázání úmyslného poškození majetku má škola právo požadovat na zákonném zástupci uvedení do původního stavu, nahrazení novým majetkem nebo finanční úhradu v plné výši.
- d) Bez vědomí zaměstnanců školy není možné odnášet a půjčovat si inventář MŠ.
- e) V zájmu udržování hygieny a čistoty žádáme, aby zákonní zástupci a pověřené osoby používali návleky, které jsou ve vestibulu školy.

V. Závěrečná ustanovení

12. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b) a § 30 školského zákona)

- a) Tento [Školní řád](#) je zveřejněn na [webových stránkách školy v sekci Dokumenty](#) a je k dispozici na hlavní nástěnce při vstupu na obě pracoviště mateřské školy.
- b) Zaměstnanci školy s ním byli prokazatelným způsobem seznámeni na provozní a pedagogické radě dne 31. 8. 2017.
- c) O jeho vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci dětí.
- d) S vybranými pasážemi byly seznámeny děti tak, aby to odpovídalo jejich věku a rozumovým schopnostem.

Školní řád nabývá účinnosti 4. 9. 2017

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně po předchozím schválení na pedagogické radě.