

**Základní škola nadporučíka letectva Josefa Františka  
a Mateřská škola Otaslavice**

**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Č. j.	Spisový znak	Skartační znak	241/16	A.1.	A 5
Vypracovala:			Veronika Valkovičová, DiS. vedoucí učitelka mateřské školy		
Schválili:			Mgr. Vladimír Leitgeb, ředitel ZŠJF a MŠ Otaslavice Veronika Valkovičová, DiS., vedoucí učitelka MŠ Mgr. Zdislava Grmelová, učitelka MŠ Bc. Lucie Bílá, učitelka MŠ Jarmila Kroupová, učitelka MŠ		
Pedagogická rada projednala dne:			30. 9. 2016		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:			1. 10. 2016		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1. 10. 2016		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

Ředitel 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.

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 dítětem,
  - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,

- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
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 dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

2. 1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
  - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
  - d) dostávat v MŠ léky a na zajištění zdravotních úkonů podle vyjádření lékaře v Žádosti o podávání medikace a zajištění zdravotních úkonů v mateřské škole vzhledem ke svému zdravotnímu postižení či oslabení
2. 2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
2. 3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel mateřské 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. Rodiče dětí, popřípadě 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 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**

4. 1. Zákonní zástupci dětí zodpovídají za to, že:
  - a) dítě přivádějí do MŠ zdravé, bez příznaků onemocnění

- b) dítě přichází do MŠ vhodně a čistě upraveno
- c) dítě má vhodné oblečení a obuv pro pobyt ve vnitřních prostorách MŠ
- d) dítě má vhodné oblečení a obuv pro pobyt venku (starší oblečení a obuv)
- e) dítě má za slunečného počasí sluneční brýle a ochranný krém s UV filtrem, popř. kšiltovku

4. 2. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě do mateřské školy docházelo řádně a při příchodu do mateřské školy předat dítě pouze pedagogickému pracovníkovi, nebo vedoucí učitelkou pověřené osobě, kteří od té chvíle za dítě zodpovídají
- b) na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, zákonní zástupci zodpovídají za to, že přivádí dítě do školy zdravé, případně řádně vyléčené s dostatečně dlouhou dobou rekonvalescence
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, neprodleně omlouvat každou nepřítomnost dítěte v mateřské škole
- e) 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)
- f) 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. Do MŠ jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let (jak s účinností od 1. 9. 2016 stanoví školský zákon č.561/2004 Sb.), a to jak děti zdravé, tak děti se speciálními vzdělávacími potřebami, které jsou diagnostikovány školským poradenským zařízením či lékařem.

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

O přijetí dítěte uvedeného v §16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

5. 2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1
  - b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
  - c) zmocnění osob k vyzvedávání dítěte
  - d) přihlášku ke stravování

- e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
5. 3. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
5. 4. 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. Rozhodnutí ředitele mateřské 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. Děti jsou přijímány dle Kriterií stanovených pro Mateřskou školu Otaslavice.

## **7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte 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.

## **8. 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 ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

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

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## **11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům**

11. 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.
11. 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, pokud jsou azylanty, osobami

požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

### Čl. III

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

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

12. 1. Při přijetí dítěte do mateřské školy vedoucí učitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
12. 2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy.
12. 3. 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 ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

13. 1. Zákonní zástupci přivádějí do mateřské školy dítě zpravidla do 8 hodin, předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy nebo vedoucí učitelkou pověřené osobě ve třídě MŠ (I. a II. třídě). Pozdější příchod podle situace v rodině projednají zákonní zástupci s učitelkou.
13. 2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy nebo vedoucí učitelkou pověřené osoby tak, že **po obědě nejdříve ve 12:30 hod.** ohlásí svůj příchod domácím telefonem, vstoupí do mateřské školy a před třídou vyčkají na dítě. Ponechají mu dostatek času na jídlo, hygienu, rozloučení s učitelkami, kamarády. Nevstupují během jídla do třídy a nezasahují do stravování dětí. Odpoledne vyzvedávají děti stejným způsobem, případně na zahradě mateřské školy a to pokud neodebírají odpolední svačinu nejdříve ve 14:40 hod., v ostatních případech pak nejdříve **od 15:00 hod.**, nejpozději tak, aby mohla být mateřská škola **v 16:00 hod. uzavřena**. Děti z II. třídy – Berušky přecházejí **v 15:30 hod.** na odpolední činnosti do I. třídy Motýlků.
13. 3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
13. 4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření (Zmocnění) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy. Pokud bude vaši povinnost přivádět a odvádět dítě z MŠ přebírat vámi pověřený sourozenec dítěte, upozorněte

ho na nutnost dodržovat školní řád, dbát na bezpečnost a zdraví odváděného dítěte i svoje. Zákonní zástupci dbají na to, aby děti neničily vybavení školy a nerušily svým křikem ostatní. Nedoporučujeme přicházet v doprovodu kamarádů.

13. 5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - b) informuje telefonicky vedoucí učitelku 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
  - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

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

14. 1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v kanceláři vedoucí učitelky mateřské školy.
14. 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. **Učitelka MŠ je však nucena omezit se jen na stručnou informaci (týkající se např. aktuálního zdravotního stavu dítěte), neboť by byla narušena diskretnost a při delším projednávání její práce s dětmi. Proto se zákonným zástupcům doporučuje využít individuálních konzultačních hodin, které jsou k dispozici vždy po předchozí domluvě s učitelkou.** Průběžně mohou sledovat vystavené práce dětí na nástěnkách, výstavkách, požádat o výsledky grafomotorických cvičení apod.
14. 3. Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
14. 4. Zákonní zástupci dítěte mají každý měsíc možnost využít konzultačních hodin jak vedoucí učitelky tak jednotlivých učitelek obou tříd (termíny jsou jasně určeny a zákonní zástupci dětí jsou o jejich konání informováni prostřednictvím Měsíčních plánů). Zákonní zástupci dětí si mohou rovněž domluvit s vedoucí učitelkou, případně ředitelem mateřské školy nebo s učitelkami mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
14. 5. Vedoucí učitelka, případně ředitel mateřské školy nebo učitelky mateřské školy 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.

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

15. 1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného sdělení na nástěnce – šaškovi v hlavní chodbě, na internetových stránkách [www.zsif.otaslavice](http://www.zsif.otaslavice), případně pedagogický pracovník sdělí informace při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání. Pro zákonné zástupce dětí je v hlavní chodbě nástěnka, kde si mohou vyvěsit informace a sdělení pro ostatní.
15. 2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

16. 1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, emailem na [ms.otaslavice@seznam.cz](mailto:ms.otaslavice@seznam.cz) nebo osobně mateřské škole.
16. 2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
16. 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.
16. 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.

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

17. 1. Úhrada úplaty za vzdělávání

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

17. 2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

## **18. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) řídí se školním řádem mateřské školy
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

## Čl. IV

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

19. 1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od **06:30 do 16:00 hod.**
19. 2. V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19. 1. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
19. 3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
19. 4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
19. 5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni 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.

#### **20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

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

06:30 – 8:45 - příchod dětí do MŠ, předávání dětí učitelkám mateřské školy nebo vedoucí učitelkou pověřené osobě, všechny děti se schází většinou v I. třídě Motýlků

- pitný režim (přístupný dětem v průběhu celého dne)
- volné spontánní hry a činnosti dětí, jsou nabídnuty také řízené činnosti v rámci tematického celku, individuální práce, hry k rozvíjení myšlení, tvořivé činnosti apod., úklid
- ranní komunikativní kruh
- pohybová aktivita - zařazení pohybových her, zdravotních cviků, motivovaného cvičení, hygiena
- v určené dny probíhají pro děti zájmové aktivity a to v časovém rozmezí od 07:45 do 08:30 hod.



- 08:45** - je podávána ranní svačina + osobní hygiena
- 09:15 – 09:50 - přímo či nepřímo řízená didaktická činnost učitelkou směřovaná k dosahování klíčových kompetencí v oblasti vzdělávání
- 09:50 -11:45 - příprava na pobyt venku, vlastní pobyt venku - získávání poznatků při vycházkách do okolí, hry a činnosti na školní zahradě, za nepříznivého počasí náhradní aktivity dětí ve vyvětrané třídě
- hygiena, příprava ke stolování
- 11:45** - je podáván oběd + osobní hygiena (hygiena dutiny ústní)  
odcházení dětí – předávání zákonným zástupcům a příprava dětí na odpolední odpočinek
- 12:45 - 14:30 - četba před odpočinkem, relaxační hudba, poslech audio nahrávky pohádky... relaxace na lehátku, spánek, alternativní odpočinek pro děti, které nepotřebují spánek - klidové herní činnosti, vždy tak, aby nerušily ostatní na lehátku (knihy, kreslení, individuální práce).
- 14:30 –14:45 - oblékání, úklid vyvětraných lůžkovin, zdravotní cviky, hygiena
- 14:45** - je podávána odpolední svačina
- 15:00 – 15:30 - odpolední činnosti
- 15:30 - 16:00 - přecházení dětí z II. třídy Berušek do I. třídy Motýlků, řízené či spontánní hry, hry se stavebnicemi – dle zájmu dětí, odcházení dětí domů – předávání zákonným zástupcům
- 16:00 - uzamykání školy

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

21. 1. Děti se přijímají zpravidla v době od 06:30 hod. do 8:00 hod. Poté se MŠ od 08:30 až do 12:30 hod. a od 13:00 do 15:00 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Za uzamykání dveří zodpovídá školnice. Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
21. 2. Přivádění a převlékání dětí:  
Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
21. 3. Předávání a vyzvedávání dětí:  
Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až do třídy (I. a II. třída), osobně je předat učitelce mateřské školy nebo vedoucí učitelkou pověřené osobě a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání.  
Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- Pravidla pro převzetí dětí:
- a) dítě do MŠ nebude převzato před zahájením provozu tj. před 6:30 hod., pokud není dohodnuto předem.
  - b) dítě do MŠ nebude převzato v případě, že má příznaky horečnatého onemocnění, střevní virózy, polámané končetiny nebo jiného vážného úrazu či viditelného onemocnění (zánět spojivek) apod.
21. 4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:  
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci **nejdříve ve 12:30 hod.** Ostatní děti se rozcházejí **od 15:00 hod.**, pokud není předem dohodnuto jinak. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu

dostanou děti svačinu – pokud to umožňují hygienické normy nebo si svačinu mohou vyzvednout v době jejího podávání.

## **22. Délka pobytu dětí v MŠ**

22. 1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Dítě může chodit do MŠ na celý den nebo jen na dopoledne s obědem, s obědem a odpolední svačinou nebo jen odpolední svačinou – sdílená místa. Děti přicházejí do MŠ zpravidla do 8:00 hod. Pozdější příchody zákonní zástupci dohodnou s pedagogickými pracovníci předem.

## **23. Způsob omlouvání dětí**

23. 1. Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):
- a) emailem na: [ms.otaslavice@seznam.cz](mailto:ms.otaslavice@seznam.cz) a to na následující den/dny
  - b) osobně ve třídě pedagogickému pracovníkovi (popřípadě školnici, která informaci oznámí neprodleně pedagogickému pracovníkovi)
  - c) telefonicky na čísle: 582 370 710

## **24. Odhlašování a přihlašování obědů**

24. 1. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem **a to do 11:00 hod.** (například v pátek do 11 hod. na pondělí) stejným způsobem jako v bodě 23.1. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů **od 12:15 do 12.30 hod.** (platí pouze v první den nepřítomnosti).

## **25. Pobyt venku**

25. 1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## **26. Změna režimu**

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

## **Čl. V**

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

## **27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

27. 1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelky mateřské školy nebo vedoucí učitelkou pověřená osoba převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelky mateřské školy nebo vedoucí učitelkou pověřená osoba 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 se stanoví počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
27. 3. Výjimečně může vedoucí učitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
27. 4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí učitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
27. 5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odstavce 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
27. 6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
27. 7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník nebo vedoucí učitelkou pověřená osoba, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
27. 8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
27. 9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu
  - 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 a nevhodné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
  - sportovní činnosti a pohybové aktivity
    - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují

všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načinu a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- d) 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.)

27. 10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

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

28. 1. Důležitým prvkem ochrany před 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
28. 2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
28. 3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **Čl. VI**

### **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

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

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

30. 1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi

mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

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

### **31. Zabezpečení budovy MŠ**

31. 1. Školní budova není volně přístupná zvenčí. V době stanovené pro přijímání či odcházení dětí se zákonní zástupci či pověřené osoby po zazvonění do příslušné třídy ohlásí domácím telefonem. V tomto případě je otevření dveří bzučákem a je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy, mimo stanovenou dobu pro přijímání a odcházení dětí, je mateřská škola uzamčena a dveře hlavního vchodu jsou zevnitř volně otevíratelné pouze jako protipožární, tak i dveře všech únikových východů.

### **32. Další bezpečnostní opatření**

32. 1. 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. VII**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

33. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Veronika Valkovičová, DiS. O kontrolách provádí písemné záznamy.  
34. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.  
35. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2016

V Otaslavicích dne: 30. 9. 2016

Platnost ode dne: 1. 10. 2016

Veronika Valkovičová, DiS.  
vedoucí učitelka  
Mateřské školy Otaslavice

Mgr. Vladimír Leitgeb  
ředitel školy  
ZŠJF a MŠ Otaslavice

.....

.....

#### ***přílohy:***

- č. 1: žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání***  
***č. 2: žádost rodičů o ukončení předškolního vzdělávání***

**Základní škola nadporučíka letectva Josefa Františka a Mateřská škola Otaslavice**  
Sýpky 117, 798 06 Otaslavice

## **Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy**

č. j.: ..... registrační číslo: .....

Zákonný zástupce dítěte: .....

Datum narození: .....

Trvalý pobyt: .....

Jiná adresa pro doručování: .....

Telefon: ..... Email: .....

### **žádá o přijetí dítěte**

Jméno a příjmení: .....

Datum narození: ..... Rodné číslo: .....

Trvalý pobyt: .....

**k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole,**  
**jejíž činnost vykonává**  
**Základní škola nadporučíka letectva Josefa Františka a Mateřská škola**  
**Otaslavice, Sýpky 117, 798 06 Otaslavice**  
**ředitel školy Mgr. Vladimír Leitgeb**

Zahájení docházky do MŠ:

Od školního roku: pravidelná docházka do MŠ až do zahájení plnění povinné školní docházky  
Pro stanovení podmínek pobytu dítěte v MŠ podle § 1 odst. 10 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním  
vzdělávání ve znění pozdějších předpisů uvádím k žádosti následující doplňující údaje:

Požadovaná délka docházky dítěte do MŠ:

každodenně celodenně    nejvýše 4 hodiny denně    nejvýše 5 dní v měsíci

Předpokládaná délka pobytu dítěte ve dnech v týdnu:                          od:    do:

Jiný požadavek na pobyt dítěte v MŠ:

Další údaje:

### Pravidelné očkování dle očkovacího kalendáře:

Dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. / §50 Z.258/2000 Sb./

Zdravotní postižení dítěte:

Přílohy u dítěte se zdravotním postižením:

1. Doporučení příslušného školského poradenského zařízení
2. Doporučení odborného lékaře

V případě, že bude správní řízení nutno přerušit do doby, než získám potřebná doporučující vyjádření a poté ukončit přerušeni řízení, vzdávám se ve smyslu § 72 zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení v platném znění nároku na doručení písemného vyhotovení usnesení o přerušeni řízení a informaci o ukončení přerušeni řízení a případných dalších rozhodnutí vydaných v řízení, kromě rozhodnutí, jímž se řízení končí. Dále se vzdávám ve smyslu odst. 3) § 36 zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení v platném znění práva vyjádřit se před vydáním rozhodnutí k podkladům rozhodnutí.

Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. Školského zákona v platném znění, vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření, pořádání mimoškolních akcí školy, úrazové pojištění žáků, provedení psychologických vyšetření, zveřejňování údajů a fotografií mého dítěte v propagačních materiálech školy, včetně internetových stránek školy a pro jiné účely související s běžným chodem školy. Souhlas poskytuji na celé období docházky mého dítěte na této škole a na zákonem stanovenou dobu, po kterou se tato dokumentace na škole povinně archivuje. Byl jsem poučen o právech podle zákona č. 101/2000 Sb. Dále dávám škole svůj souhlas k tomu, aby s mým dítětem mohl v rámci prevence sociálně patologických jevů pracovat psycholog, speciální pedagog a další odborní pracovníci z oblasti psychologických služeb, sociálních a obdobných služeb.

Při přijímání dětí se postupuje podle stanovených kritérií, se kterými byl zákonný zástupce seznámen. Byl seznámen s §6 Vyhlášky 14/2005 Sb., a § 123 ŠZ 561/2004 Sb.,

Řádně vyplněná žádost o přijetí bude podána v den zápisu v mateřské škole.

Uvedení nepravdivých údajů může mít za následek zamítavé rozhodnutí – nepřijetí dítěte.

Datum podání žádosti: ..... podpis zákonného zástupce: .....

Za mateřskou školu:

Veronika Valkovičová, DiS.

vedoucí učitelka MŠ

.....

Splnění kritérií:

kritéria	a	b	c	d	e	f
počet bodů						
celkový počet bodů						

**Základní škola nadporučíka letectva Josefa Františka a Mateřská škola Otaslavice**

Sýpky 117  
798 06 Otaslavice  
zastoupená ředitelem školy Mgr. Vladimírem Leitgebem

č.j.: .....

**Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

jméno a příjmení žadatele: .....

datum narození: .....

trvalé bydliště: .....

adresa pro doručování písemností (vyplní žadatel jen tehdy, neshoduje-li se s místem TP):

.....

**Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte**

jméno a příjmení: .....

narozeného dne: .....

trvalé bydliště (není-li shodné s trvalým bydlištěm zákonného zástupce):

.....

v Mateřské škole, jejíž činnost vykonává Základní škola nadporučíka letectva Josefa Františka a  
Mateřská škola Otaslavice, Sýpky 117, 798 06 Otaslavice

**ke dni:** .....

**Důvod:** .....

.....

V ..... dne: .....

Podpis zákonného zástupce: .....