

Mateřská škola Humpolec, Smetanova 1526 Smetanova 1526, 396 01 Humpolec	
Číslo směrnice:	1
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.:	MS269/2022
Vypracovala:	Mgr. Hana Koudelová, ředitelka mateřské školy
Vydala:	Mgr. Hana Koudelová, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
<i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</i>	

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), ve znění pozdějších předpisů, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Úvod

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání, které

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, na osvojování základních pravidel chování dítětem, základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- c) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- d) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- e) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- f) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Předškolní vzdělávání v mateřské škole zajišťují odloučená pracoviště:

- **MŠ Smetanova 1526**
- **MŠ Na Skalce 623**
- **MŠ Na Rybníčku 1316**

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě v každém odloučeném pracovišti mateřské školy. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

Čl. I

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

1. Práva dětí

Dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti;
- b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
- d) na poskytování speciální péče v rámci možností školy, jestliže se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami;
- e) na rozvíjení zájmů a nadání;
- f) na přiměřený odpočinek, volný čas i hru;
- g) být respektováno jako jedinec ve společnosti (právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy, či sociální skupiny);

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

2. Povinnosti dětí

Dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole;
- b) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy;
- c) vzájemně si pomáhat a neubližovat ostatním dětem;
- d) dodržovat osobní hygienu;
- e) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- f) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- g) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami a nenosit do školy cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví;
- h) s ohledem na rozumovou vyspělost dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými bylo seznámeno.
- i) v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem;
- j) účastnit se distančního vzdělávání v případě, že je nařízeno a spuštěno (vztahuje se pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním).

3. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, jeho individuálních pokrocích či problémech;
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte;
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte;
- d) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy;

- e) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- f) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu mateřské školy.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno;
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích 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) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a 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.

5. Práva 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 nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti;
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

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;
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole;
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- a) zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou;
- b) pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti, vzájemně je uplatňována zdvořilost.
- c) zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci;
- d) zaměstnanci dbají na ochranu osobních údajů a na diskrétnost při předávání informací.

Čl. II

Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

1. Začátek povinného vzdělávání

- a) vzdělávání v mateřské škole je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a trvá až do zahájení povinné školní docházky;
- b) má formu pravidelné denní docházky v rozsahu nepřetržitých 4 hodin, a to **od 8.00 do 12.00 hodin**;
- c) ve dnech školních prázdnin není docházka povinná.

2. Podmínky pro uvolňování dětí z povinného vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

- a) plánovanou nepřítomnost dítěte v mateřské škole zákonný zástupce dopředu oznámí osobně nebo telefonicky a doloží písemnou omluvu dítěte učitelce na omluvném listu včetně uvedení důvodu nepřítomnosti;
- b) neplánovanou nepřítomnost (náhlá nemoc apod.) zákonný zástupce oznámí škole neprodleně a písemné omluvení dítěte dodá nejpozději do 3 dnů po návratu do mateřské školy;
- c) ve dnech školních prázdnin není třeba písemné omluvení dokládat.

3. Individuální vzdělávání dítěte a ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

- a) povinné předškolní vzdělávání lze v odůvodněných případech plnit i formou individuálního vzdělávání, bez pravidelné denní docházky do mateřské školy;
- b) oznámení o zahájení individuálního vzdělávání dítěte doručí zákonný zástupce ředitelce mateřské školy, a to nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, ve kterém začíná pro dítě povinnost předškolního vzdělávání (tj. do konce měsíce května); v průběhu školního roku lze individuální předškolní vzdělávání zahájit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce mateřské školy;
- c) mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých doporučených oblastech z RVP PV a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte;
- d) **ověření výstupů se uskuteční vždy ve třetím týdnu v měsíci listopadu**; přesný termín a doba budou zákonnému zástupci oznámeny písemně;
- e) **způsob ověření**: rozhovor zástupkyně ředitelky odloučeného pracoviště/ředitelky se zákonným zástupcem a dítětem (s využitím „Portfolia vzdělávání dítěte“, pokud je vytvořeno) a pozorování dítěte při hře s vrstevníky v mateřské škole;

- f) ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte ukončí, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (takové dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat).

Čl. III

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole a pro evidenci dětí

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- a) děti jsou přijímány do mateřské školy prostřednictvím zápisu. Zápis pro přijetí od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Informace o místě, termínu, době a organizaci zápisu včetně kritérií pro přijímání zveřejní ředitelka mateřské školy jeden měsíc před termínem konání zápisu na vstupních dveřích jednotlivých pracovišť, veřejné vývěsce školy, v Radničních listech a na webových stránkách www.mshumpolec.cz;
- b) dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy;
- c) pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte žádost o přijetí doloženou potvrzením praktického lékaře pro děti a dorost o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci;
- d) žádosti jsou posouzeny podle předem stanovených kritérií, každé žádosti je přiděleno registrační číslo;
- e) seznam přijatých dětí pod přidělenými registračními čísly je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy, nepřijatým dětem je zasíláno písemné rozhodnutí doporučeným dopisem s doručenkou.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Nově příchozím dětem umožní mateřská škola po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.

2. Evidence dětí (školní matrika)

Při nástupu dítěte do mateřské školy zákonní zástupci podpisem potvrdí správnost údajů v Evidenčním listu dítěte, který vyplní mateřská škola na základě podkladů předaných od zákonného zástupce dítěte.

Následné změny v údajích jsou zákonní zástupci povinni hlásit na příslušném pracovišti mateřské školy (zejm. změnu zdravotní pojišťovny, místa trvalého pobytu a telefonů).

3. Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, jestliže

- a) se se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení, pokud byla při přijetí dítěte ke vzdělávání tato zkušební doba stanovena;
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

V případě, že zákonný zástupce chce ukončit docházku dítěte do mateřské školy, oznámí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy, a to písemnou formou s vlastnoručním podpisem.

4. Přístup ke vzdělávání a školským službám 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) 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.

5. Jazyková příprava

Pokud budou na pracovišti mateřské školy zařazeny alespoň 4 děti – cizinci s povinným předškolním vzděláváním, zřídí mateřská škola skupinu, ve které bude probíhat bezplatná jazyková příprava v rozsahu 1 hodiny týdně rozdělené do dvou vyučovacích dní.

Čl. IV

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidel vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

1. Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- a) při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka písemně se zákonnými zástupci dítěte typ a rozsah docházky;
- b) zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole (na přihlášce ke stravování);
- c) pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou mateřské školy;
- d) docházku dítěte, které se vzdělává ve škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, a na něž je navázána docházka dítěte na zbývající dobu, je možné dohodou prodloužit nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody o změně dohody o docházce. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí ke vzdělávání od zákonných zástupců a pro předávání dětí zákonným zástupcům po skončení vzdělávání

- a) zákonný zástupce v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předá dítě (po jeho převlečení v šatně) učitelce mateřské školy, a to v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě určené zástupkyní/ředitelkou pro ranní scházení dětí;
- b) zákonný zástupce si přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, do které dochází nebo ve třídě určené zástupkyní/ředitelkou (tzv. konečná třída), popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci;
- c) **učitelka zodpovídá za dítě od doby, kdy jej převezme od zákonného zástupce nebo jím zmocněné osoby až do doby, kdy dítě opět předá zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě;**

- d) po převzetí dítěte od učitelky přebírají zákonní zástupci nebo jimi zmocněné osoby odpovědnost za bezpečnost dítěte v celém areálu jednotlivých pracovišť mateřské školy včetně školních zahrad;
- e) v případě, že zákonný zástupce potřebuje mimořádně přivést/vyzvednout dítě mimo stanovenou dobu pro přivádění/vyzvedávání dětí, oznámí to ráno osobně při příchodu dítěte do mateřské školy učitelce;
- f) zákonní zástupci dítěte mohou zmocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole; zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte, ale i zmocněnými osobami, předají zákonní zástupci učitelce na třídě;
- g) zákonný zástupce má povinnost kontaktovat mateřskou školu v případě, že si výjimečně (pouze závažné důvody) nemůže včas do skončení provozní doby školy vyzvednout dítě a pokusí se zajistit vyzvednutí jinou zmocněnou osobou a dohodne s učitelkou čas vyzvednutí dítěte;
- h) v případech pozdního přivádění nebo vyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy;
- i) v případě nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem do skončení provozní doby, je učitelka ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole a zároveň:
 - se pokusí kontaktovat všechny osoby uvedené ve zmocnění k vyzvedávání dítěte,
 - informuje o situaci telefonicky zástupkyni/ředitelku mateřské školy,
 - v případě neúspěšného kontaktování zákonného zástupce se řídí postupem doporučeným MŠMT - je oprávněna kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dětí (OSPOD); pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR; ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

3. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání dítěte

- a) zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání, který je zveřejněn na přístupném místě v každém odloučeném pracovišti mateřské školy;
- b) o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte se zákonní zástupci mohou informovat průběžně:
 - denně při předávání či vyzvedávání dítěte
 - mohou si dohodnout konzultaci s třídní učitelkou a zástupkyní;
- c) ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát 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;
- d) zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte;

- e) ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, tvořivé dílny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu (nejméně týden předem) zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemné informace umístěné na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách školy, případně osobním sdělením učitelek při předávání dítěte zákonnému zástupci;

5. Úplata za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě, která je zveřejněna na webových stránkách mateřské školy v sekci vývěska a na přístupném místě v každém odloučeném pracovišti.

- Úhrada je prováděna platebním stykem – inkasem na účet mateřské školy 15. den příslušného kalendářního měsíce.
- Zákonný zástupce dítěte v povinném předškolním vzdělávání úplatu nehradí.

6. Úhrada za stravné

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy v sekci vývěska a na přístupném místě v každém odloučeném pracovišti.

- Stravné je poskytováno na základě přihlášky dítěte ke stravování;
- Způsob platby (souhlasem k inkasu, popř. poštovní poukázkou)
- Inkasní platba je prováděna 19. den následujícího měsíce, tj. zpětně za skutečně odebranou stravu v předchozím měsíci.

Čl. V

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- a) mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, provozní doba je stanovena **od 6:00 do 16:30 hodin**;
- b) provoz mateřské školy v době hlavních prázdnin v červenci a srpnu může ředitelka po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na webových stránkách školy a na přístupném místě odloučených pracovišť;
- c) provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než o hlavních nebo vedlejších prázdninách; za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení

provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne;

- d) mateřská škola může organizovat školní výlety, sportovní aktivity a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy; o uskutečnění těchto výletů a akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím rámcovém režimu dne mateřské školy. Učitelka může režim dne uzpůsobit potřebám dětí, dětem s nižší potřebou spánku, výchovným záměrům, probíhajícím činnostem, případně počasí. Řízené činnosti u dětí s povinným předškolním vzděláváním trvají déle, je kladen důraz na přípravu dítěte na vstup do základní školy. Je dodržováno rozmezí mezi podáváním jídla a dodržována 2 hodinová doba pobytu venku. Všechny důležité informace týkající se akcí, provozu a režimu dne konkrétních pracovišť a tříd jsou zveřejňovány na informativních nástěnkách v šatnách tříd a na webových stránkách mateřské školy.

6:00 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> • doba určená pro příchod dětí do mateřské školy, předání dětí učitelce • děti již přítomné v mateřské škole vykonávají spontánní zájmové aktivity, hry dle vlastní volby
8:00 – 8:30/8:45	<ul style="list-style-type: none"> • setkání v ranním kruhu • aktivity řízené učitelkou, pohybová aktivita
8:30 – 9:00/ 8:45 – 9:15	<i>osobní hygiena, přesnídávka</i>
9:00 – 11:30/ 9:15 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • motivace, řízená skupinová práce dle týdenního tematického plánu, sebehodnocení • osobní hygiena, příprava na pobyt venku • pobyt venku (9:30/45 – 11:30/45), při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity zaměřené na pohyb, na citový, rozumový a všestranný vývoj dětí, seznamování s přírodou a okolním světem
11:30 - 12:00/ 11:45 – 12:15	<i>osobní hygiena, oběd</i>
12:00 – 14:00/ 12:15 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • příprava na odpočinek, odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí, • klidové činnosti s tematickým zaměřením, individuální práce s dětmi, • činnosti zaměřené na přípravu do školy
14:00 – 16:30	<i>osobní hygiena, odpolední svačina</i> <ul style="list-style-type: none"> • volné činnosti a aktivity řízené učitelkou zaměřené na hry, zájmové činnosti a pohyb dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na školní zahradě v době pro přebírání dětí zákonnými zástupci

3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

a) Přivádění a převlékání dětí:

Zákonní zástupci přivádějí děti do mateřské školy **v době od 6:00 do 8:00 hodin**. Děti se převlékají v šatně a věci si ukládají podle přidělených značek do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti do mateřské školy nenosí žádné cenné věci, hračky, drobnosti, mince, drahé šperky. Mateřská škola v případě jejich ztráty nebo poškození nenese odpovědnost.

b) Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonný zástupce nebo jím zmocněná osoba jsou povinni děti přivádět do třídy, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi zmocněné!

c) Doba určená k vyzvedávání dětí:

Zákonný zástupce může dítě z mateřské školy vyzvednout po obědě v době od 11:45 do 12:15 hodin nebo v době od 14:15 do 16:30 hodin. Zákonný zástupce respektuje právo dítěte v klidu dojíst jídlo. Dále respektuje právo dítěte dokončit započatou činnost, provést úklid hraček.

Provoz mateřské školy je ukončen v 16:30 hodin. Rodič je povinen nejpozději v tuto dobu opustit prostory mateřské školy včetně zahrady.

4. Způsob omlouvání dětí:

Zákonný zástupce vždy oznámí předem plánovanou nepřítomnost dítěte, omluvit dítě může nejpozději v den nepřítomnosti do 8,00 hodin buď

- telefonicky nebo e-mailem na kontakty školních kuchyní příslušného odloučeného pracoviště
- zapsáním do knihy odhlášek umístěné v šatně nebo na chodbě mateřské školy.

5. Stravování dětí

Po dohodě se zákonným zástupcem ředitelka stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se stravovalo vždy, je-li v době podávání jídla přítomno ve škole.

- a) Pokud není dítě přítomno v době podávání některého jídla v mateřské škole, je zákonný zástupce povinen jídlo odhlásit.
- b) Odhlásit jídlo je možné telefonicky, e-mailem školní jídelny, zapsáním do knihy odhlášek, a to nejpozději do 8,00 hodin dne, na který je odhlášení požadováno.
- c) Ve výjimečném případě, pokud nebylo možné stravu odhlásit, může zákonný zástupce vyzvednout stravu první den nepřítomnosti dítěte.
- d) Děti mají k dispozici pitný režim od 6:30 do 16:30 hodin.
- e) Na pitný režim má každé dítě vlastní podepsaný hrneček, který je možné umývat v myčce na nádobí. Každé dítě si musí svůj hrneček poznat.

6. Distanční vzdělávání

Při omezené osobní přítomnosti dětí ve škole (krizové opatření, nařízení mimořádného opatření, nařízení karantény) kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola

dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem. Děti jsou povinny se distančním způsobem vzdělávat.

7. Pobyt venku

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.

8. Změna režimu

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

Čl. VI

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- a) Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- b) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše
 - o 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - o 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 letTyto počty mohou být výjimečně zvýšeny (§ 5, odst. 3, písmeno a) a b) vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
- c) 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.
- d) Zejména s ohledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím zmocněné osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- e) Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte vyžádat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- f) Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují všichni zaměstnanci školy následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména ve směrnici k výletům, a BOZP:
 - a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogičtí pracovníci řídí pravidly silničního provozu,

b) pobyt dětí v přírodě

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

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

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

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnicí k BOZP 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.

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

- a) Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti 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, 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 učitelky 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 zaměstnanci mateřské školy a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

3. Předcházení úrazům

- a) Všichni pracovníci mateřské školy jsou povinni předcházet úrazům. Pedagogičtí pracovníci věnují náležitou pozornost všem dětem, předvídají nebezpečí a nebezpečí cíleně a vědomě omezují, vyhýbají se nebezpečným situacím, předmětům, omezují možnosti vzniku konfliktních situací mezi dětmi.
- b) V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna poskytnout první pomoc a v případě potřeby zajistit pomoc profesionální – lékařskou pomoc.
- c) O úrazu dítěte je zákonný zástupce informován bezodkladně.
- d) Mateřská škola vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo v době pobytu v mateřské škole.
- e) Do areálu mateřské školy platí zákaz vodění psů a zákaz vstupu nepovolaným osobám.

4. Prevence šíření infekčních onemocnění, podávání léků

- a) Zákonní zástupci přivádějí děti do mateřské školy zdravé.
- b) Pokud učitelka při ranním filtru zjistí onemocnění dítěte, nepřijme ho do mateřské školy.
- c) Pokud učitelka zjistí onemocnění dítěte v průběhu dne (zvracení, teplota, bolesti břicha, bolesti hlavy, pedikulóza a jiné příznaky), telefonicky kontaktuje rodiče a požaduje odvedení dítěte z mateřské školy neprodleně.
- d) V případě výskytu infekční nemoci u dítěte je zákonný zástupce povinen toto oznámit v mateřské škole.
- e) Pedagogický personál nemůže dětem v případě akutního onemocnění podávat žádné léky (kapky na kašel, kapky na rýmu atd.).
- f) V případě jiných onemocnění, kdy je nutné podávat dítěti medikamenty, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v mateřské škole, musí zákonný zástupce o to školu písemně požádat, doložit vyjádření lékaře společně s doporučením dávkování léku, předložit písemný souhlas k uvedenému úkonu. Škola určí odpovědnou osobu k podávání léku, zavede evidenci podávání léku (čas podání, název léku, množství a podpis odpovědné osoby). Odpovědná osoba také eviduje příjem léku a předané množství. Je-li nutné proškolení příslušných zaměstnanců, požádá škola se souhlasem rodičů poskytovatele zdravotní péče o poučení zaměstnanců o podávání léku.
- g) Má-li dítě omezenou nebo sníženou zdravotní způsobilost v důsledku poúrazového stavu (sádra, ortéza,...) nebo přechodné domácí medikace (léky tišící bolest, léky ovlivňující pozornost,...), rozhodne ředitelka/zástupkyně o předání dítěte do mateřské školy na základě doporučení lékaře. Zákonný zástupce toto řeší při osobním jednání s ředitelkou/ zástupkyní.

Čl. VII

Zacházení s majetkem mateřské školy

Každý, kdo vstoupí do areálu mateřské školy je povinen zacházet s majetkem školy tak, aby nedocházelo k ničení, poškozování a zcizování veškerého majetku školy. Každý, kdo je svědkem jakéhokoliv způsobu ničení nebo rozkrádání majetku je povinen tuto skutečnost nahlásit ředitelce/zástupkyni ředitelky na jednotlivých pracovištích školy.

1. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a ostatních osob

- a) Od doby, kdy učitelka mateřské školy převezme dítě od zákonného zástupce nebo jím zmocněné osoby, do doby kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě, zajišťuje, aby děti zacházely s majetkem školy (budova, vybavení, učební pomůcky, hračky, IT technika, elektronika,...) šetrně.
- b) Před předáním dítěte učitelce a od doby převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jím zmocněnou osobou je za šetrné zacházení s majetkem školy odpovědný zákonný zástupce.
- c) V případě opakovaného nebo záměrně poškozeného majetku může škola požadovat opravu.
- d) Škola má zpracovanou směrnici k ochraně zdraví a bezpečnosti a k ochraně majetku.
- e) Každá cizí osoba, která vstupuje do mateřské školy je povinna zazvonit a oznámit jméno a účel návštěvy a vyčkat na vyzvání ke vstupu do budovy.
- f) Každý, kdo vstoupí do areálu mateřské školy se uvnitř zdržuje po nezbytně nutnou dobu.
- g) Učitelky a provozní pracovnice kontrolují stav majetku v jednotlivých úsecích a skladech podle inventurních soupisů na pokyn ředitelky.
- h) Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a ostatním vybavením mateřské školy.
- i) Případné poškození nebo závady na majetku se hlásí ředitelce, na jednotlivých pracovištích zástupkyni.
- j) Odemykání a zamykání budovy je upraveno Směrnicí k ochraně majetku.

2. Další bezpečnostní opatření

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

Čl. VIII

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 7. 2021 vydané pod č.j. 46/2021. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022.

V Humpolci dne 29. 8. 2022

Mgr. Hana Koudelová, ředitelka mateřské školy