



## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Číslo směrnice: <b>SM/ Or/12/2024</b>	Číslo jednací: SM/Or/12/2024
Vypracoval:	Mgr. Hana Sedláková, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Hana Sedláková, ředitelka školy
Počet stran/příloh:	23/1
Spisový znak: 1.15	Skartační lhůta: S/5
Vedení školy projednalo dne: 10. 07. 2024	Pedagogická rada projedná: 27. 08. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	10. 07. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2024
<i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</i>	

### 1) Úvodní ustanovení

Školní řád MŠ (dále jen školní řád) je platný pro Mateřskou školu Velká Bíteš, Masarykovo náměstí 86, příspěvkovou organizaci a další místo poskytující vzdělávání Mateřskou školu Lánice 300, Velká Bíteš, včetně provozu obou školních jídelen-výdejen.

#### **Obsah školního řádu:**

- upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců,
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,
- vnitřní režim školy,
- podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, a jejich ochrany před patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení se školním majetkem a další skutečnosti důležité pro chod školy.

Školní řád ředitel školy zveřejní na přístupném místě (vestibul mateřských škol, webové stránky školy) a prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance školy a o jeho vydání a obsahu informuje zákonné zástupce nezletilých dětí.

#### **Obsah školního řádu je vymezen:**

- § 30 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, (dále i Školský zákon).
- Vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění.
- Vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.
- Zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění.
- Vyhláškou č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.
- Interními předpisy školy, jako například Vnitřním řádem školní jídelny, a dalšími.

## 1) Základní informace o škole

<b>Právní postavení MŠ:</b>	- příspěvková organizace
<b>Vedení školy:</b>	- ředitelka MŠ, Mgr. Hana Sedláková - statutární zástupce ředitele Mgr. Marcela Janštová - osoba pověřená řízením Mgr. Jana Střechová, DiS.
<b>Zřizovatel:</b>	- Město Velká Bíteš
<b>Počet dětí a tříd celkem:</b>	- kapacita MŠ – 170 dětí, počet tříd -7
<b>Adresa pracoviště:</b>	<b>Mateřská škola, Masarykovo náměstí 86, 595 01 Velká Bíteš</b>
<b>Počet dětí a tříd:</b>	- kapacita MŠ – 72 dětí, počet tříd -3
<b>Školské služby poskytuje:</b>	- školní jídelna-výdejna stravy
<b>Další místo poskytující vzdělávání:</b>	<b>Mateřská škola, Lánice 300, 595 01 Velká Bíteš</b>
<b>Počet dětí a tříd:</b>	- kapacita MŠ – 98 dětí, počet tříd - 4
<b>Školské služby poskytuje:</b>	- školní jídelna-výdejna stravy
<b>Postavení MŠ ve vzdělávací soustavě:</b>	- druh školy
<b>Vyučovací jazyk:</b>	- jazyk český

## 3) Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

### 3a) práva a povinnosti

#### ⇒ Práva zákonných zástupců dítěte

- Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, se kterými jsou seznamováni průběžně na informačních nástěnkách, na nástěnkách v šatně, individuálně při předávání dětí, e-mailovou poštou, příp. také na společných a individuálních schůzkách.
- Zákonní zástupci si mohou vyžádat konzultaci s učitelkou, ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- Své návrhy, **stížnosti, náměty**, apod. mohou zákonní zástupci podávat písemně či ústně **u ředitelky školy, po předchozí domluvě termínu** v ředitelně MŠ Lánice či kanceláři v MŠ Masarykovo náměstí. (Ředitelka školy není v ředitelně pravidelně, má vzdělávací povinnost u dětí a vyřizuje záležitosti školy i mimo budovu).
- V případě nepřítomnosti ředitelky mohou zákonní zástupci podávat náměty, stížnosti, návrhy, a to opět po telefonické domluvě, **u pověřených zástupkyň**.
- Zákonní zástupci mohou rovněž své připomínky, návrhy, náměty, stížnosti apod. podávat anonymně do uzamykatelné schránky ve vestibulu obou MŠ, do nichž má přístup pouze ředitelka školy.
- Zákonní zástupci mají právo **vyjadřovat se** k podstatným záležitostem, které se týkají vzdělávání dětí, ale i chodu školy.
- Zákonní zástupci mají **nárok na informace** a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci mají možnost v průběhu dne, z hygienických důvodů mimo dobu podávání jídla, po dohodě s p. učitelkou navštívit třídu, ve které se jejich dítě vzdělává. Toto je závislé na epidemiologické situaci a opatřeních školy, které rodinní příslušníci jsou povinni respektovat.

#### ⇒ **Povinnosti zákonných zástupců dítěte**

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- **Dodržovat** školní řád, vnitřní řád školní jídelny – výdejny a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- **Předat dítě osobně** učitelce, která teprve potom za dítě přebírá odpovědnost.
- Plnit pokyny učitelek školy vydaných v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Na vyzvání ředitelky nebo zástupkyně školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek, které se týkají vzdělávání dítěte.
- Oznamit předem známou **nepřítomnost dítěte**, není-li nepřítomnost předem známa, pak neprodleně, nejpozději **do tří dnů**.
- U dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání dokládat (nahlásit) důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ v souladu s bodem 5. tohoto Školního řádu.
- Informovat školu o změně **zdravotní způsobilosti** dítěte, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání a bezpečnost dětí.
- Zajistit, aby bylo dítě předáno **bez zjevných známek příznaků onemocnění** (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, pedikulóza – výskyt vši...).
- Informovat školu o změnách **v údajích v evidenci dětí** (školní matrice): jméno, příjmení, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování, telefon, e-mail, ale také změny ve zmocnění k vyzvedávání dítěte, rozhodnutí o svěření dítěte do péče v případě rozvodu, aj. (§ 28 odst. 2 školského zákona).
- **Kontaktovat** MŠ v případě, že zákonný zástupce **nemůže včas vyzvednout dítě** z MŠ.
- Dodržovat zákaz kouření (i elektronických cigaret) v prostoru MŠ.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci **pravidla slušnosti** a vzájemné ohleduplnosti.
- **Šetrně zacházet s majetkem** a vybavením mateřské školy.
- V řádném termínu uhradit úplatu za stravování a úplatu za vzdělávání.

#### ⇒ **Práva dětí**

- Děti mají právo na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona.
- Na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností (volný čas i hru).
- Na účast ve hře odpovídající jeho věku.
- Být respektováno jako jedinec, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny svoje schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).
- Právo na kladné emoční prostředí.
- 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).

#### ⇒ **Povinnosti dětí**

- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- Řídit se pokyny zaměstnanců školy.
- Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- Oznamit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy své potřeby, potřeby.
- Oznamit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Vzájemně si pomáhat a neublížovat si.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...).
- Pokud dojde k poškození majetku, jsou zákonní zástupci povinni tento nahradit nebo opravit, v případě vzniku vyšší či úmyslné škody na majetku, bude tato škoda řešena individuálně se zákonnými zástupci dítěte.
- Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost jejich nebo ostatních dětí.
- Dodržovat osobní hygienu.

### ⇒ **Ochrana osobnosti ve škole (dítěte, zákonného zástupce)**

- Pedagogičtí pracovníci mají **povinnost zachovávat mlčenlivost** a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.
- Zákonní zástupci dětí mají právo na **přístup k osobním údajům**, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí právními předpisy o ochraně osobních údajů.
- Zákonní zástupci mají dále právo na přístup k údajům a pořízení kopie zpracovávaných osobních údajů, na informace o jejich zpracování, na provedení poskytnutých osobních údajů, požadovat omezení zpracování či přenesení údajů pro předání jinému správci.
- Jako subjekt osobních údajů mají zákonní zástupci právo podat stížnost u dozorového úřadu, a to v případě, že se domnívají, že zpracováním osobních údajů dochází k porušení právních předpisů o ochraně osobních údajů. Stížnost lze podat u dozorového úřadu v místě svého bydliště, místě výkonu zaměstnání nebo v místě, kde došlo k údajnému porušení. V České republice je dozorovým úřadem Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7; [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)
- Mateřská škola shromažďuje, zpracovává a uchovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců na základě právních předpisů, ve veřejném zájmu, v oprávněném zájmu organizace nebo na základě smlouvy. V případě, že škola zpracovává osobní údaje nad uvedený rámec, pak pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- Mateřská škola blíže informuje zákonné zástupce o skutečnostech spojených s ochranou osobních údajů v informačním materiálu Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce, který je umístěn v šatnách dětí, případně u ředitelky školy.

### ⇒ **Práva pedagogických pracovníků**

- Pedagogičtí pracovníci mají nárok při výkonu své pedagogické činnosti zejména na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- Na nezasahování do jejich přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy.

### ⇒ **Povinnosti pedagogických pracovníků**

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost vykonávat pedagogickou činnost v souladu s cíli a zásadami vzdělávání.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Vytvářet svým přístupem pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj, respektovat a chránit práva dítěte.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit osobní a citlivé údaje, informace o zdravotním stavu dítěte, včetně výsledků poradenské činnosti školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat dítěti nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Všichni zaměstnanci školy spolupracují se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a školy.

### ⇒ **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

- Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.
- Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy, musí být dostupný a k dispozici i dětem a jejich zákonným zástupcům. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od dětí a zákonných zástupců dětí, včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.
- **Pověřencem** pro Mateřskou školu Velká Bíteš, Masarykovo náměstí 86, příspěvkovou organizaci a její další pracoviště poskytující vzdělávání, tj. pro Mateřskou školu, Lánice 300, 595 01 Velká Bíteš byla jmenována paní:
- **Mgr. Blanka Hanzelová, Mezihorní 476, 664 82 Říčany**  
**IČ: 49572237, tel: 775 262 118; 542 213 155; e-mail: [bhanzelova@atlas.cz](mailto:bhanzelova@atlas.cz)**

### 3 b) Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání

#### a) **PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K DOCHÁZCE:**

- Řídí se zejména jednotlivými ustanoveními § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění; Obecně závaznou vyhláškou Města Velká Bíteš, kterou se stanoví školské obvody mateřských škol zřízených městem Velká Bíteš.
- Přijímání dětí na následující školní rok se provádí na základě zápisu, který se koná v období **od 2. do 16. května**. Ředitel MŠ stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu zápisu a zveřejní ho na informačních nástěnkách v MŠ, ve vitríně MŠ, ve Zpravodaji, v Exitu 162, na webových stránkách školy a je vyhlášen rozhlasem (§ 34, odst. 2, Školského zákona).
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla ve věku od 2 do zpravidla 6 let (§ 34, odst. 1, Zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění).
- V případě, že se předškolního vzdělávání budou účastnit děti dvouleté, přizpůsobí mateřská škola podmínky pro jejich vzdělávání. Východiskem pro zabezpečení těchto podmínek je metodický materiál MŠMT, vydaný 1. 9. 2016 pod č. j. MSMT-26747/2016 a další právní předpisy, včetně kapitol v ŠVP PV.
- Zřizovatel MŠ stanovuje v obecně závazné vyhlášce školské obvody předškolního vzdělávání a s dostatečným předstihem před termínem zápisu poskytne škole seznam dětí ze spádového obvodu. Seznam obsahuje jméno a příjmení dítěte, datum narození a místo trvalého pobytu dítěte. V případě cizince místo pobytu dítěte. (§ 34, odst. 4, Zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění).

#### ⇒ **O přijetí dětí do MŠ rozhoduje ředitel MŠ ve správním řízení:**

- Účastníkem správního řízení je dítě, které zastupuje jeho zákonný zástupce.
- Zákonný zástupce v den zápisu přinese vyplněnou *žádost o přijetí* k docházce do MŠ. Žádost o přijetí je zákonným zástupcům předem k dispozici na webových stránkách školy, dále v tzv. elektronickém předzápisu, dále si ji mohou vyzvednout v den zápisu, případně si mohou vyhotovit svoji vlastní žádost, která musí obsahovat všechny školským zákonem stanovené informace.
- V den zápisu rovněž přinese zákonný zástupce potvrzení o očkování dítěte od registrujícího lékaře pro děti a dorost, je-li tato skutečnost pro dítě povinná.
- V předem stanoveném termínu mohou zákonní zástupci využít tzv. elektronický předzápis, kde jsou k dispozici výše uvedené tiskopisy (*žádost o přijetí a potvrzení o očkování*). Součástí tzv. elektronického předzápisu je rezervační systém, kde si mohou zákonní zástupci zablokovat čas, kdy se k zápisu do MŠ dostaví.
- Mateřská škola **může k docházce přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. (dle § 50, Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění). Toto ustanovení se netýká dítěte, pro které je předškolní vzdělávání v daném školním roce povinné.
- Zákonný zástupce ve stanoveném termínu vrátí vyplněnou žádost a potvrzení o očkování k rukám ředitelky MŠ, případně její zástupkyni.
- Ředitel vydá rozhodnutí o přijetí, či nepřijetí dítěte k docházce, a to do 30 dnů od podání žádosti. Lhůtu lze případně prodloužit dle příslušných ustanovení Zákona č.500/2004 Sb., správního řádu, v platném znění.
- V případě potřeby doplnění údajů je správní řízení pozastaveno *Usnesením o pozastavení správního řízení ve věci přijímacího řízení*, do doby doplnění údajů a po jejich doplnění je správní řízení znovu obnoveno. V případě, že nebudou potřebné údaje doplněny, je správní řízení zastaveno.
- Při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci registrační číslo a jsou seznámeni s termínem, kdy bude správní řízení ve věci přijímání dětí ukončeno. V případě rozhodnutí ředitele o přijetí dítěte do mateřské školy je vyvěšen seznam přijatých dětí na veřejně přístupném místě školy, a to pod přidělenými registračními čísly, který nahrazuje tiskopis rozhodnutí o přijetí. Pokud dítě přijato k docházce není, je stanoven termín a místo k vyzvednutí rozhodnutí o nepřijetí. Jestliže se zákonný zástupce k převzetí nedostaví, je rozhodnutí odesláno poštou do vlastních rukou, případně datovou schránkou.

- V případě, že se k docházce do MŠ přihlásí více dětí, než kolik jich lze přijmout, postupuje ředitel při rozhodování o přijetí podle předem stanovených kritérií, se kterými jsou zákonní zástupci seznámeni při zápisu, na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy (§1a, odst. 4, Vyhlášky č.14/2005 Sb.).
- Vzdělává-li se dítě pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývající době vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaných v rejstříku škol a školských zařízení (§ 34, odst. 10).
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora dle Vyhlášky č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.
- V případě, kdy je stanoven zápis on-line z důvodu zhoršené epidemické situace, přizpůsobí ředitel školy průběh a organizaci zápisu těmto podmínkám a informuje o tom zákonného zástupce například na stránkách školy, v místním tisku apod.
- Dokumenty v přijímacím řízení, které vydává ředitel školy, obsahují pouze údaje potřebné ke správnímu řízení. Slouží k administraci přijímacího řízení, pro sběr statistických údajů vykazovaných pro MŠMT, ale i k zabezpečení ochrany zdraví. S osobními a citlivými údaji je zacházeno podle příslušných právních předpisů, včetně jejich pozdější archivace a skartace.

⇒ **Ředitel MŠ má při přijímání dětí následující pravomoci:**

- Ředitel může stanovit zkušební dobu, maxim. 3 měsíce, z důvodu potřeby ověření schopnosti dítěte přizpůsobit se podmínkám MŠ (§34, odst. 3, školského zákona).
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném spádovém školském obvodu (§ 179 odst. 3, školského zákona), a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře (§ 34, odst. 6) školského zákona).
- Dítě může být do MŠ přijato v průběhu školního roku (§34, odst. 7, Zákona č.561/2004, Sb.).
- Vzdělává-li se dítě v mateřské škole kratší dobu (§ 34, odst. 10, Zákona č.561/2004, Sb.), než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývající době vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e).
- V měsících 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 (§34, odst. 11, školského zákona. Na přijímání dětí se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol, přičemž je ředitel školy povinen zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

⇒ **Počty dětí na třídách:**

- Třída mateřské školy se naplňuje do **počtu 24**, případně lze, po schválení zřizovatelem, zvýšit, případně snížit počet dětí na třídě o 4 děti.
- Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě stanoveného podle předchozího odstavce snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. Nejvyšší počet se dále snižuje o 1 za každé dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně, které není uvedeno ve větě první. Postupem podle věty první a druhé lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 5 (§ 2, odst. 5, Vyhlášky 14/2005, Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění).
- Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3. let se do doby dovršení 3 let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě (podle prvního odstavce) snižuje o 2 děti. Postupem podle věty první lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 6 (§ 2, odst. 6, Vyhlášky 14/2005, Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění).
- Snížení počtu dětí se neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte podle § 34 odst. 4 školského zákona nebo dojde-li ke změně stupně podpůrného

opatření u dítěte zařazeného ve třídě v průběhu školního roku (§ 2, odst. 8, Vyhlášky č. 14/2005, Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění).

#### **b) UKONČENÍ DOCHÁZKY dítěte do MŠ:**

se řídí zejména jednotlivými ustanoveními § 35, odst. 1, písm. a) až d) školského zákona.

- Ředitel **může ukončit docházku dítěte** do MŠ po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, jestliže:
  - odst.a) dítě bez omluvy zákonným zástupcem dítěte nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
  - odst.b) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
  - odst.c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
  - odst.d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§123) a nedohodne si s ředitelem jiný termín úhrady.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

#### **c) OMEZENÍ ČI UZAVŘENÍ PROVOZU MŠ :**

(§ 3, Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění).

- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek **omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících.**
- Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel MŠ po projednání se zřizovatelem.
- Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu;
- **Informaci** o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole **nejméně 2 měsíce předem**; zároveň zveřejní informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušení provozu;
- Provoz MŠ lze **ze závažných důvodů**, po projednání se zřizovatelem, omezit nebo přerušit v jiném období než stanoveném ve výše uvedeném odstavci.
- Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Při uzavření nebo omezení provozu školy, vychází mateřská škola z potřeb rodičů (může, ale nemusí provést průzkum zájmu o provoz) a z ekonomiky provozu.
- MŠ je zpravidla uzavřena na tři týdny, a to ve stejném termínu, kdy je uzavřena vývařovna ŠJ U Stadionu, zpravidla toto bývá na přelomu měsíců července a srpna a poslední týden v srpnu, kdy MŠ a ŠJ připravuje provoz na nový školní rok, tzv. sanitární týden. Dále pak v závěru kalendářního roku v době vánočních a novoročních svátků.

### **3 c) Podmínky stanovení a výběru úplaty za předškolní vzdělávání**

Základní výši úplaty za předškolní vzdělávání podle § 6, Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a v návaznosti na § 123 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, stanovuje zřizovatel mateřské školy. Výše nesmí přesáhnout 8% stanovené minimální mzdy.

Ředitelka školy vydává interní *směrnici o úplatě*, dále jen i směrnici, která upravuje veškeré podrobnosti o úplatě **na období školního roku od 1. 9. do 31. 8.:**

- Směrnice o úplatě obsahuje výši úplaty, splatnost, osvobození, snížení, způsob úhrady, důsledky neuhrazení úplaty, způsob snížení úplaty, závěrečné ustanovení.
- Úhrada se provádí formou inkasa nebo v hotovosti v ředitelně MŠ, nejpozději **do 15. dne stávajícího měsíce**, pokud není ředitelkou stanoven jiný termín - termín vybírání je rodičům oznámen na nástěnkách a na webových stránkách školy.
- MŠ žádá zákonného zástupce o dodržení termínu platby, přičemž z organizačních důvodů upřednostňuje úhradu formou inkasa.
- Učitelka nejsou oprávněny úplatu vybírat.

- Směrnice je umístěna v každé šatně dětí, na webových stránkách, příp. si jej rodiče mohou vyžádat u ředitelky.
- Pokyn na další školní rok je zpracován a vyvěšen na nástěnkách do 30. 6. předchozího školního roku. V případě vzniku dodatku v průběhu školního roku, je tento neprodleně zveřejněn a rodiče jsou s ním seznámeni.
- V případě uzavření provozu na dobu delší než 5 dní v měsíci, budou rodiče seznámeni s výší úplaty vypočtené podle směrnice.
- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje **bezúplatně dětem**, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku dítěte, tzn., že plní povinné předškolní vzdělávání.
- Pokud je dítě přijato k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitel mateřské školy stanovenou výší úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

#### d) Podmínky stravování dětí v MŠ

- Blíže upravuje Vnitřní řád školní jídelny-výdejny, dále jen i Vnitřní řád. Při přijetí dítěte do MŠ ředitel MŠ po dohodě se zákonným zástupcem stanoví dítěti způsob a rozsah stravování.
- **Dítě přítomné v MŠ v době podávání stravy se stravuje vždy.**
- Stravování je zajištěno po celý den pobytu podle režimu dne jednotlivých tříd (viz. bod 4).
- U dětí, které se ze závažných zdravotních důvodů nemohou v MŠ stravovat (dieta), je možné dohodnout se zákonnými zástupci jiný způsob stravování, a to na základě – vyjádření pediatra a vzájemné dohody mezi ředitelkou školy, vedoucí školní jídelny a zákonnými zástupci dítěte. Náhradní způsob stravování nesmí v žádném případě epidemiologicky ohrozit stravování v MŠ.
- Změnu ve způsobu stravování, např. z celodenního stravování na polodenní, se doporučuje vždy od nového měsíce, případně po telefonické či osobní konzultaci s vedoucí ŠJ.
- **Pitný režim** – MŠ je povinna zabezpečit dětem dostatečný přísun tekutin po celý den pobytu dítěte v MŠ. Poplatek za tento pitný režim se vybírá spolu se stravováním.

#### ODHLAŠOVÁNÍ A PŘIHLAŠOVÁNÍ STRAVY:

- Jídla podávaná v rámci školního a závodního stravování konzumují strážníci v provozovně školního stravování. Odnášení stravy mimo školní budovu je umožněno **první den** neplánované nepřítomnosti strážníka (dítěte) v zařízení, kdy nemůže být dodržena podmínka pro odhlášení. Stravu si v tomto případě lze vyzvednout v jídelně – výdejně MŠ v době **od 11,00- 11,30 hodin** do obědových boxů, poskytovaných školou za nákupní cenu nebo do vlastních jídelnosičů a do nádob určených k přepravě stravy (strava nemůže být vydávána do různých kelímků nebo sklenic). Blíže uvedeno ve Vnitřním řádu ŠJ.
- Bude-li strážník nepřítomen několik dní, pak **od druhého dne jeho nepřítomnosti**, kdy nebude přítomen a **nebude odhlášen**, se již nejedná o školní stravování (dle §122 odst. 2 zákona 531/2004 Sb.) **a školní jídelně bude strážníkovi účtovat částku stravy za plnou cenu cenové kalkulace (tj. cenu potravin, mzdovou a provozní režii, bez zisku).** E-mail nebo SMS s informací o nutnosti odhlášení stravy odešle vedoucí ŠJ zákonným zástupcům **druhý den** neplánované nepřítomnosti strážníka v zařízení. Tento den může rodič vyzvednout stravu pouze v době **od 11:00 do 11:30 hodin.**, na základě § 27 odst. 2 písm. f) zákon č. 250/2000 Sb.
- Povinností strážníka je uhradit cenu za neodhlášené a neodebrané jídlo.
- Strava se odhláší **1 den předem do 12,00 hodin** prostřednictvím elektronického systému [www.strava.cz](http://www.strava.cz) Každému zákonnému zástupci jsou přiděleny přihlašovací údaje a pokyny pro práci v systému; děti jsou v systému neustále přihlášeny, **zákonní zástupci si hlídají odhlášení stravy dítěte.**
- Přesný popis odhlášení ze stravování je uveden v interní směrnici **Vnitřní řád školní jídelny - výdejny**, který je umístěn na webových stránkách školy, v šatnách a zákonní zástupci s ním jsou seznámeni při nástupu dítěte k docházce do MŠ.  
Pokud zákonní zástupci nevlastní počítač či připojení na internet mohou dítě odhlásit u vedoucí stravování pí. Ivy Jirankové rovněž nejpozději do 12,00 hodin předcházejícího dne takto:
  - telefonicky 566 789 612- kancelář vedoucí školní jídelny;
  - telefonicky 566 789 617-kuchyň;



- e-mailem [jidelna@msbites.cz](mailto:jidelna@msbites.cz) (v tomto případě je důležitá kontrola, zda byl e-mail skutečně doručen a přečten).
- osobně u zaměstnanců školní jídelny.

### **PLATBA ZA STRAVOVÁNÍ:**

- Výše stravného je propočítána podle stravovacích norem a věkových kategorií dětí.
- Stravné se platí **zálohově dopředu**, a to formou svolením k inkasu.
- Platby se mohou provádět jak ze sporožira, tak z jiných účtů a strhávají se vždy k 10. dni v měsíci na měsíc následující (tj. předem).
- Pokud zákonní zástupci nemají zřízen účet, mohou výjimečně hradit stravné v hotovosti u vedoucí ŠJ pí. Jirankové na MŠ U Stadionu v předem domluveném termínu. Doklad o zaplacení se vydává na vyžádání. Vyúčtování plateb se provádí jednou ročně v měsíci září.
- Bližší informace o stravování jsou uvedeny ve *Vnitřním řádu školní jídelny – výdejny*, který je umístěn na informativních nástěnkách v šatně dětí, na webových stránkách MŠ, u ředitelky školy. Zákonní zástupci se mohou případně informovat osobně, telefonicky 566 789 612 nebo e-mailem [jidelna@msbites.cz](mailto:jidelna@msbites.cz) u paní Jirankové.

## **4) Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

### **Pracoviště Mateřská škola, Masarykovo náměstí 86, 595 01 Velká Bíteš**

#### **a) ORGANIZACE PROVOZU:**

- Je celodenní v době **od 6,00 do 16,30 hodin, kdy se budova MŠ odemyká a uzamyká.**
- Dobu provozu lze případně upravit v průběhu školního roku dodatkem ke školnímu řádu, pokud k tomu bude důvod, například zvýšená či snížená potřeba délky provozu ze strany rodičů, dlouhodobá změna technických, organizačních podmínek apod.  
Vzhledem k nižšímu počtu přítomných dětí v MŠ brzy ráno a později odpoledne, bývají děti **soustředěny do jedné sběrné třídy**. Pracovní doba p. učitelek je tedy posílena v době, kdy jsou děti ve třídách ve vyšším počtu a činnosti jsou náročnější, tj. při pobytu venku, při obědě, aj.
- Zákonní zástupci, či pověřená osoba, předají dítě **osobně** p. učitelce, nejdříve v 6,00 hodin.
- Příchod dětí do MŠ je **optimální do 8,00 hod**, aby měly děti dostatek času pro hru, nejpozději do zahájení svačiny.
- Zákonní zástupci dbají, aby nebyl narušován výchovně vzdělávací proces třídy.
- Délka pobytu dětí, jejich příchod i odchod může být individuálně upraven po dohodě zákonných zástupců a učitelek.
- V měsíci červenci a srpnu, případně v období vedlejších školních prázdnin, v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách, lze v případě sníženého zájmu rodičů o provoz MŠ Masarykovo náměstí 86, příspěvkové organizaci, zabezpečit předškolní vzdělávání v místě poskytování vzdělávání a školských služeb, tj. v MŠ Lánice 300, Velká Bíteš, a to po dohodě se zřizovatelem.
- Při **vyzvedávání dětí** z MŠ je nutné, aby zákonní zástupci nebo pověřené osoby **počítali s časem**, který dítě potřebuje na dokončení započaté práce, úklid hraček a převlečení tak, aby byla **respektována provozní doba mateřské školy**.
- Zákonní zástupci při příchodu do budovy využijí čipových karet, které jim jsou na základě zálohy poskytnuty na počátku docházky dítěte do MŠ. V případě výpadku systému a v době, která je uvedena níže, kdy jsou dveře zablokovány, použijí rodiče zvonek u vchodu, kde se ohlásí a paní učitelky je pustí do MŠ pomocí elektrického zámku.
- Pro děti, pro které je předškolní **vzdělávání povinné** se stanovuje docházka dle §34 školského zákona na 4 hodiny denně, a to **v době od 7,45 do 11,45 hodin**.
- Zákonný zástupce je povinen **oznámit neprodleně nepřítomnost dítěte v MŠ, a to nejpozději do tří dnů**, a to osobně, e-mailem nebo telefonicky. Paní učitelky ve třídě omluvení dítěte zaznamenají do docházky.
- Bližší podmínky organizace povinného předškolního vzdělávání upravuje bod 5) tohoto řádu.

### Režim dne: **třída Motýlků, Kořat, Broučků**

6,00 - 8,30 hod.	příchod dětí do MŠ (doporučujeme do 8 hodin), spontánní a řízené činnosti
<b>8,30 - 9,20 hod.</b>	hygiena, <b>přesnídávka</b>
9,20 - 9,40 hod.	spontánní a řízené činnosti, hygiena, příprava na pobyt venku
9,40 - 11,40 hod.	pobyt venku
<b>11,50 - 12,20 hod.</b>	příprava na oběd, <b>oběd</b>
12,20 - 14,00 hod.	příprava na odpočinek, odpočinek
<b>14,00 - 14,20 hod.</b>	hygiena, <b>svačina</b>
14,20 - 16,30 hod.	odpolední hry a činnosti, příp. pobyt venku, odchod dětí domů

### **Doporučená doba pro vyzvedávání dětí:**

před obědem	od 11,40 do 11,50 hod.
po obědě	od 12,15 do 12,30 hod.
odpoledne	od 14,20 do 16,20 hod.

### **Upřesnění:**

Režim dne může učitelka uzpůsobit potřebám dětí, výchovným záměrům, probíhajícím činnostem, příp. počasí, přičemž dodržuje stanovený režim jídel a délku pobytu venku, dostatečný pohyb a relaxaci. Režim dne může učitelka rovněž uzpůsobit dětem s nižší potřebou spánku, zejména dětem s povinným předškolním vzděláváním, nebo naopak s vyšší potřebou spánku, tj. dětem mladším. Dopolední činnosti může učitelka plnit při pobytu venku. Pobyt venku je možné uskutečňovat i v odpoledních hodinách, po svačině.

### **b) BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ ŠKOLY:**

- Zákonní zástupci, či pověřené osoby, mají k dispozici **čipovou kartu** k otvírání dveří, kterou mohou k otevření dveří použít **v těchto časech:**

- ráno	<b>od 6,00 do 8,30 hodin</b>
- po obědě	<b>od 12,15 do 12,45 hodin</b>
- odpoledne	<b>od 14,15 do 16,30 hodin</b>

- Pokud zákonní zástupci přivedou nebo budou odvádět dítě v době, mimo uvedené časy, zazvoní na příslušnou třídu a paní učitelka jim otevře pomocí elektrického zvonku.
- Při přivádění nebo odvádění dítěte jsou zákonní zástupci, či jimi pověřené osoby, **povinni vždy dítě předat osobně přímo paní učitelce ve třídě a vyčkat na její kontakt. V žádném případě nelze dítě ponechat v šatně samotné nebo je vyvolat ze třídy tak, aniž by o tom paní učitelka věděla!!!**
- Při přivádění dětí do MŠ, či odvádění z MŠ se zákonní zástupci, či zmocněná osoba pohybuje se svým dítětem pouze v šatnách a chodbách MŠ. Z bezpečnostních důvodů a z důvodu předcházení ztrátám na majetku školy je zákonným zástupcům, či zmocněným osobám, ale i dětem samotným, **zakázáno vstupovat do tříd, umýváren a výdejny stravy**, pokud tam není přítomen personál školy. Třídy nelze z důvodů požární prevence zamykat.
- **Vzhledem k tomu, že výše uvedená bezpečnostní opatření chrání zdraví dětí, zákonných zástupců, personálu školy, ale také majetek školy, jedná se opatření, která jsou pro provoz školy zásadní. Opakované nedodržování těchto opatření ze strany zákonných zástupců nebo jimi zmocněných osob, je možné považovat za závažné porušení provozu školy (dle § 35 odst. 1, písm. b) školského zákona), a může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**
- Zákonní zástupci si všímají osob v okolí školy a **nevpuští do objektu školy osoby, které skutečně neznají!**
- **Organizace a zacházení s čipovými kartami** je podrobně uvedeno v části 5a).

### c) TŘÍDY

Třídy jsou stanoveny jako heterogenní, tj. v každé třídě jsou umístěny děti z různých ročníků, tzn. děti od 3-6 let.

V rámci inkluze jsou ve třídách rovnoměrně umístěny děti s podpůrnými opatřeními na základě doporučení školského poradenského zařízení. V případě doporučení také s personální pomocí, kterou zabezpečuje asistent pedagoga. Zařazení dítěte s PO do třídy je možné i v průběhu školního roku, a to podle vyjádření a doporučení ŠPZ.

Třída	Max. kapacita třídy	Věkové složení třídy
Motýlci	24 dětí	Heterogenní, zpravidla 3 – 6,5 let
Kořata	24 dětí	Heterogenní, zpravidla 3 – 6,5 let
Broučci	24 dětí	Heterogenní, zpravidla 3 – 6,5 let

## Pracoviště Mateřská škola, Lánice 300, 595 01 Velká Bíteš

### a) ORGANIZACE PROVOZU:

- Provoz je celodenní v době **od 6,00 hod do 16,30 hodin**, kdy se odemykají a uzamykají hlavní vstupní dveře do MŠ.
- Dobu provozu lze případně upravit v průběhu školního roku dodatkem ke školnímu řádu, pokud k tomu bude důvod, například zvýšená či snížená potřeba délky provozu ze strany rodičů, dlouhodobá změna technických, organizačních podmínek apod.
- Vzhledem k nižšímu počtu přítomných dětí v MŠ brzy ráno a později odpoledne, bývají děti **soustředěny do jedné třídy**. Pracovní doba p. učitelek je tedy posílena v době, kdy jsou děti ve třídách ve vyšším počtu a činnosti jsou náročnější, tj. při pobytu venku, při obědě, aj.
- V době, kdy budou děti soustředěny do jedné třídy, si zákonní zástupci pomocí čipové karty odemknou dveře k šatně u třídy, do které jejich dítě chodí. Dítě převlečou a přivedou do třídy, která je vyznačena ve vestibulu MŠ.
- **Organizace a zacházení s čipovými kartami je podrobně uvedeno v části 5a)**
- Příchod dětí do MŠ je **optimální do 8,00 hodin**, aby měly děti dostatek času pro hru, nejpozději do zahájení svačiny. Zákonní zástupci dbají, aby nebyl narušován výchovně vzdělávací proces třídy.
- Délka pobytu dětí, jejich příchod i odchod může být individuálně upraven po dohodě p. učitelek se zákonnými zástupci (rodiči) dítěte.
- V měsíci červenci a srpnu, případně v období vedlejších školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách, lze v případě sníženého zájmu rodičů o provoz MŠ Masarykovo náměstí 86, příspěvkové organizaci, zabezpečit předškolní vzdělávání ve smíšených třídách nebo v dalším místě vzdělávání, tj. v MŠ Masarykovo náměstí 86, Velká Bíteš, a to po dohodě se zřizovatelem.
- Při **vyzvedávání dětí** z MŠ je nutné, aby zákonní zástupci nebo pověřené osoby **počítali s časem**, který dítě potřebuje na dokončení započaté práce, úklid hraček a převlečení tak, aby byla **respektována provozní doba mateřské školy**.
- Zákonní zástupci při příchodu do budovy využijí v určenou dobu čipové karty, viz níže. Mimo určenou dobu, kdy je budova automaticky uzamčena, využijí rodiče domácí telefony, kde se ohlásí. Po zazvonění je paní učitelky pustí do MŠ pomocí elektrického zámku.
- Pro děti, pro které je předškolní vzdělávání **povinné** se stanovuje docházka dle §34 školského zákona na 4 hodiny denně, a to **v době od 7,45 do 11,45 hodin**.
- Zákonný zástupce je povinen **oznámit neprodleně nepřítomnost dítěte v MŠ, a to nejpozději do tří dnů, a to osobně**, e-mailem nebo telefonicky, přičemž uvede důvod a délku nepřítomnosti dítěte. Paní učitelka omluvení dítěte zaznamená do docházky.
- Bližší podmínky organizace povinného předškolního vzdělávání upravuje bod 5) školního řádu.

**Režim dne: Berušek, Sluníček**

6,00 – 8,30 hod.	příchod dětí do MŠ (doporučujeme do 8 hodin), spontánní a řízené činnosti
<b>8,30 – 9,20 hod.</b>	hygiena, <b>přesnídávka</b>
9,20 – 9,40 hod.	spontánní a řízené činnosti, hygiena, příprava na pobyt venku
9,40 – 11,40 hod.	pobyt venku
<b>11,40 – 12,20 hod.</b>	příprava na oběd, <b>oběd</b>
12,20 – 14,00 hod.	příprava na odpočinek, odpočinek
<b>14,00 – 14,20 hod.</b>	hygiena, <b>svačina</b>
14,20 – 16,30 hod.	odpolední hry a činnosti, příp. pobyt venku, odchod dětí domů

**Doporučená doba pro vyzvedávání dětí Berušek, Sluníček**

před obědem	od 11,45- 11,55 hod.
po obědě	od 12,15 – 12,30 hod.
odpoledne	od 14,20-16,20 hod.

**Režim dne: Soviček a Včeliček**

6,00 – 8,30 hod.	příchod dětí do MŠ (doporučujeme do 8 hodin), spontánní a řízené činnosti
<b>8,30 – 9,20 hod.</b>	hygiena, <b>přesnídávka</b>
9,20 – 9,50 hod.	spontánní a řízené činnosti, hygiena, příprava na pobyt venku
9,50 – 11,50 hod.	pobyt venku
<b>11,50 – 12,20 hod.</b>	příprava na oběd, <b>oběd</b>
12,20 – 14,00 hod.	příprava na odpočinek, odpočinek
<b>14,00 – 14,20 hod.</b>	hygiena, <b>svačina</b>
14,20 – 16,30 hod.	odpolední hry a činnosti, příp. pobyt venku, odchod dětí domů

**Doporučená doba pro vyzvedávání dětí Soviček a Včeliček:**

před obědem	od 11,50- 12,00 hod.
po obědě	od 12,15 – 12,30 hod.
odpoledne	od 14,20- 16,20 hod.

**Upřesnění:**

Režim dne může paní učitelka uzpůsobit potřebám dětí, výchovným záměrům, probíhajícím činností, příp. počasí, přičemž by měla dodržet stanovený režim jídel a délku pobytu venku, dostatečný pohyb a relaxaci. Režim dne může učitelka rovněž uzpůsobit dětem s nižší potřebou spánku, zejména dětem s povinným předškolním vzděláváním, nebo naopak s vyšší potřebou spánku, tj. dětem mladším. Dopolední činnosti může učitelka plnit při pobytu venku. Pobyt venku je možné uskutečňovat v odpoledních hodinách, po svačině.

**b) BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ ŠKOLY:**

- Zákonní zástupci, či pověřené osoby, mají k dispozici **čipovou kartu** k otvírání dveří, kterou mohou k otevření dveří použít **v těchto časech:**

- ráno	od 6,00 do 8,30 hodin
- po obědě	od 12,15 do 12,45 hodin
- odpoledne	od 14,15 do 16,30 hodin

- Po celou dobu provozu MŠ jsou uzamčeny dveře z hlavní chodby do chodeb u tříd v přízemí i v I. patře.
- Pokud zákonní zástupci přivedou nebo budou odvádět dítě v době, mimo uvedené časy, zazvoní na příslušnou třídu a paní učitelka jim otevře pomocí elektrického zvonku.
- Při přivádění nebo odvádění dítěte jsou zákonní zástupci, či jimi pověřené osoby, **povinni vždy dítě předat osobně přímo paní učitelce ve třídě a vyčkat na její kontakt. V žádném případě nelze dítě ponechat v šatně samotné nebo je vyvolat ze třídy tak, aniž by o tom paní učitelka věděla!!!**
- Při přivádění dětí do MŠ, či odvádění z MŠ se zákonní zástupci, či zmocněná osoba pohybuje se svým dítětem pouze v šatnách a chodbách MŠ. Z bezpečnostních důvodů a z důvodu předcházení ztrátám na majetku školy je zákonným zástupcům, či zmocněným osobám, ale i dětem samotným, **zakázáno vstupovat do tříd, umývárén a výdejny stravy**, pokud tam není přítomen personál školy. Třídy nelze z důvodů požární prevence zamykat.
- **Vzhledem k tomu, že výše uvedená bezpečnostní opatření chrání zdraví dětí, zákonných zástupců, personálu školy, ale také majetek školy, jedná se opatření, která jsou pro provoz školy zásadní. Opakované nedodržování těchto opatření ze strany zákonných zástupců nebo jimi zmocněných osob, je možné považovat za závažné porušení provozu školy (dle § 35 odst. 1, písm. b) školského zákona), a může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**
- Zákonní zástupci si všímají osob v okolí školy a **nepouští do objektu školy osoby, které skutečně neznají!**

### c) TŘÍDY

Třídy jsou stanoveny jako heterogenní, tj. v každé třídě jsou umístěny děti z různých ročníků, tzn. děti zpravidla od 3-6,5 let.

V rámci inkluze jsou ve třídách rovnoměrně umístěny děti s podpůrnými opatřeními na základě doporučení školského poradenského zařízení. V případě doporučení také s personální pomocí, kterou zabezpečuje asistent pedagoga. Zařazení dítěte s PO do třídy je možné i v průběhu školního roku, a to podle vyjádření a doporučení ŠPZ.

PŘÍZEMÍ		
Třída	Max. kapacita třídy	Věkové složení třídy
Berušky	23 dětí	Heterogenní, zpravidla 3 – 6,5 let
Sovičky	25 dětí	Heterogenní, zpravidla 3 – 6,5 let

I. PATRO		
Třída	Max. kapacita třídy	Věkové složení třídy
Sluníčka	25 dětí	Heterogenní, zpravidla 3 – 6,5 let
Včeličky	25 dětí	Heterogenní, zpravidla 3 – 6,5 let

## 5) Organizační otázky

### a) PODROBNOSTI O ORGANIZACI MŠ:

- § 1a) Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Školní rok začíná 1. září a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku.
- Do jedné třídy MŠ lze zařadit děti různého věku.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Ředitel MŠ písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do MŠ. Jedná-li se o dítě podle § 34 odst. 10 školského zákona. 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 dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

- **Co dítě do mateřské školy potřebuje** - bačkory s pevnou patou, pohodlné oblečení do třídy, pyžamko, igelitovou tašku s náhradním oblečením a spodním prádlem. Na pobyt venku jsou vhodné (starší) tepláky, bunda, případně náhradní obuv, vhodná je pláštěnka, příp. gumová obuv. Rodiče označí oděv i obuv jménem nebo značkou dítěte. Dětem rodiče nedávají z bezpečnostních důvodů PANTOFLE, ani noční košilky. Rodiče uzpůsobí oblečení dětí aktuálnímu počasí.
- **Cenné předměty** (zlaté náušnice, řetízky, přívěšky, apod.) dají dětem do MŠ po dobré rozvaze a zabezpečí případně zámečky. Mateřská škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
- **Hračky z domova.** Třídy jsou velmi dobře vybaveny hračkami, pomůckami, knihami, atd. V rámci adaptace dětí na přechod z domova do mateřské školy mohou rodiče dát svým dětem do MŠ na odpočinek „plyšového mazlíčka“, který bude v MŠ zůstat. **MŠ důrazně žádá**, aby zákonní zástupci **nedávali dětem do MŠ drobné hračky**, které se mohou ztratit a může tak docházet ke zbytečným problémům. MŠ nenese žádnou odpovědnost za případnou ztrátu nebo poškození těchto hraček.
- **Postup v případě, že si zákonní zástupci dítě z MŠ nevyzvednou**  
V případě, že si zákonní zástupci, případně jimi zmocněné osoby, dítě nevyzvednou do ukončení provozní doby mateřské školy:
  - učitelka kontaktuje zákonného zástupce,
  - pokud se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, kontaktuje další osoby zmocněné pro vyzvedávání dítěte a informuje je o nevyzvednutí dítěte;
  - v případě, že se nepodaří žádnou z těchto osob kontaktovat, informuje ředitelku školy nebo její zástupkyně, které se opět snaží kontaktovat výše uvedené osoby,
  - po vyčerpání všech možností je o situaci informován zástupce zřizovatele školy Město Velká Bíteš a Policie ČR, případně OSPOD (Orgán sociálně právní ochrany dítěte), přičemž se tyto instituce ve společné součinnosti snaží sjednat nápravu,
  - učitelka MŠ musí v případě nevyzvednutí dítěte z MŠ setrvat s dítětem v budově školy a zabezpečit adekvátní péči o dítě (tekutiny, zklidnění dítěte apod.). S učitelkou musí v budově rovněž zůstat pracovnice školy, která je odpovědná za uzamčení objektu,
  - mateřská škola může v tomto případě požadovat po zákonných zástupcích kompenzaci nákladů spojených s péčí o dítě, např. cestovní výdaje, mzdu učitelky, školnice apod.
  - opakované a bezdůvodné pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy, je možné považovat za narušování provozu školy s případnými následky vyřazení dítěte z MŠ.
- **Organizace a zacházení s čipovými kartami:**
  - Zákonným zástupcům je, na základě zálohy, vydána k otevírání dveří **čipová karta**, která je aktivní po celou dobu docházky dítěte do MŠ.
  - Čipová karta je majetkem mateřské školy, je řádně evidována a zákonným zástupcům byla na základě zálohy pouze zapůjčena.
  - V případě **ukončení docházky** dítěte, například z důvodu odchodu do základní školy, stěhování apod., jsou zákonní zástupci povinni **neprodleně, nejpozději do 30 dnů** od této skutečnosti, čipovou kartu vrátit mateřské škole.
  - Mateřská škola je povinna vrátit zákonným zástupcům přijatou zálohu za odevzdanou funkční kartu (prověří při předání).
  - Z důvodu zajištění bezpečnosti, ochrany dětí, zaměstnanců a majetku školy jsou zákonní zástupci dále povinni vrátit kartu v požadovaném termínu, **pokud tak neučiní**, bude karta ZABLOKOVÁNA a zákonní zástupci ztrácí nárok na vrácení zálohy. Neprodleně **nahlásit ztrátu či poškození** čipové karty, aby škola mohla kartu zablokovat. Zákonní zástupci v tomto případě nemají nárok na vrácení zálohy.

## **b) ROZSAH A ORGANIZACE POVINNÉHO PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ:**

dle § 1a) Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a § 34 a)

### ➤ **Obecná ustanovení**

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- **Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě** k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, tj. dítě, jež dovrší do 31. 8. daného roku **věku pěti let**.
- Dítě se vzdělává v mateřské škole se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě trvalý pobyt, v případě cizince místo pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí jinou mateřskou školu nebo jiný způsob vzdělávání. Je-li dítě přijato do jiné než spádové školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové školy.
- Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých **4 hodin v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech**, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Termín jarních prázdnin se stanovuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku, která je **Přílohou č. 1)** tohoto školního řádu. Dítě má však právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- Ředitel mateřské školy **stanovuje povinné předškolní vzdělávání** v obou mateřských školách v časovém rozmezí **od 7,45 do 11,45 hodin**

### ➤ **Uvolňování a omlouvání dítěte z povinného předškolního vzdělávání:**

- V případě, že je zákonnému zástupci **předem známa skutečnost**, že se dítě nemůže zúčastnit povinného předškolního vzdělávání, omluví dítě **osobně, telefonicky nebo e-mailem** ve třídě, kterou dítě navštěvuje, přičemž **uvede důvod a délku nepřítomnosti**. Paní učitelky toto poznamenají do docházky dítěte.
- V případě vyskytnutí **náhlých, předem neznámých okolností**, kvůli nimž se dítě nemůže účastnit povinného vzdělávání, oznámí toto zákonný zástupce **neprodleně**, nejpozději **do tří pracovních dnů osobně, e-mailem nebo telefonicky** učitelkám v příslušné třídě, které toto zaznamenají do docházky. Zákonný zástupce opět uvede důvod a délku nepřítomnosti.
- V případě, že zákonný zástupce nepřítomnost dítěte neomluví, je ředitel školy oprávněn požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

### ➤ **Neúčast dítěte na povinném předškolním vzdělávání – možné sankce.**

- V případě, že zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání nebo zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání, se dopustí přestupku. Tento přestupek může být trestán uložením pokuty ve výši až do 5 000,- Kč přestupkovou komisí obce (dle § 182 a) školského zákona).

## **c) JINÝ ZPŮSOB PLNĚNÍ POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

- Zákonný zástupce může pro své dítě zvolit individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání podle prvního až třetího bodu, je povinen toto oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před počátkem zahájení školního roku.

## **d) INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE**

Individuální vzdělávání dítěte řeší interní směrnice mateřské školy *Individuální vzdělávání dítěte č. 201709*, která je zákonným zástupcům k dispozici ve třídách nebo v ředitelně školy.

## **e) DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

Mateřská škola je povinna, v souvislosti s § 184 a) školského zákona, poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### ➤ **Důvody pro realizaci distančního vzdělávání**

Distanční vzdělávání škola začne realizovat v případě, že **není možná osobní přítomnost dítěte** na předškolním vzdělávání v mateřské škole, a to z důvodu uvedených v § 184 a) Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění:

- z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona;
- z důvodu nařízení mimořádných opatření podle zvláštního zákona;
- z důvodu nařízení karantény podle zákona o veřejném zdraví.

### ➤ **Podmínky distančního vzdělávání**

- Pokud z výše uvedených důvodů dojde k znemožnění osobní přítomnosti více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné z celé mateřské školy, nebo třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti.

### ➤ **Formy distančního vzdělávání:**

- Forma distančního vzdělávání není Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) stanovena.
- Škola proto co nejvíce přizpůsobí formu distančního vzdělávání podmínkám dítěte a rodiny (např. škola bude brát na zřetel na to, že každá rodina nemá k dispozici počítač, tiskárnu či jiné technické vybavení).
- Podklady pro distanční vzdělávání budou zasílány **na začátku týdne, či v jinak určeném dnu, elektronicky na e-mailové adresy rodičů**. Paní učitelky budou zasílat vzdělávací týdenní nabídku činností, pracovní listy, náměty na výtvarnou výchovu, pohybové aktivity, tipy na rozvoj řeči, artikulační a dechová cvičení, básničky, písničky, náměty na zábavné i výukové aktivity s dětmi v domácím prostředí aj.
- V případě, že rodina nemá k dispozici například počítač, tiskárnu apod., domluví se s paní učitelkou na třídě o poskytnutí materiálů v papírové podobě.
- Škola může pro distanční vzdělávání využít také jiné formy komunikace, například on-line vzdělávání.

### ➤ **Povinnosti zákonných zástupců v distančním vzdělávání**

- Novela školského zákona zavádí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné také povinnost **účastnit se distančního vzdělávání**. Z toho důvodu je nutná **zpětná vazba z distančního vzdělávání dítěte**.
- Zákonný zástupce si vybere alespoň jednu z nabízených aktivit a zašle nejpozději do týdne od přijetí nabídky činností, na třídní e-mail např. vypracovaný pracovní list, fotku z průběhu některé aktivity, výsledek tvoření, malování, aj.).
- Rodiče, pokud mají tu možnost, mohou samozřejmě zpracovat s dětmi celou týdenní nabídku a odeslat ji e-mailem nebo po opětovném otevření školy toto přinést do MŠ.

### ➤ **Omlouvání docházky dětí po dobu distanční výuky:**

- U dítěte s povinným předškolním vzděláváním má zákonný zástupce **povinnost omluvit absenci** dítěte nejpozději do 3 dnů. Tato povinnost platí i v případě distančního vzdělávání.
- V době realizace distančního vzdělávání, tj. v době uzavření školy z výše uvedených důvodů, budou rodiče absenci svého dítěte **omlouvat zpravidla elektronicky**, a to na e-mail příslušné třídy; výjimečně i telefonicky.
- Rodiče v omluvence uvedou od kdy, do kdy není dítě schopno se distančního vzdělávání účastnit a z jakého důvodu, např. zdravotního, rodinného apod.

### ➤ **Další informace:**

- Dětem se SVP (speciálními vzdělávacími potřebami), kterým jsou ze strany školy a školského poradenského zařízení poskytována podpůrná opatření, budou poskytována tato opatření i v rámci distančního vzdělávání.



## 6) Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví dětí a jejich ochrana před patologickými jevy

### a) **BEZPEČNOST, PŘEDCHÁZENÍ ŠKOLNÍM ÚRAZŮM**

- Za bezpečnost dítěte v MŠ zodpovídají po celou dobu vzdělávací práce učitelky mateřské školy, tzn. od předání dítěte až po vyzvednutí zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou.
- Učitelka mateřské školy může předat dítě jiné osobě, než jsou zákonní zástupci pouze na základě **zmocnění** (§5, Vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění). Toto písemné prohlášení platí po celou dobu docházky dítěte do MŠ, pokud není zákonným zástupcem změněno.
- V případě **školního úrazu** je učitelka mateřské školy povinna zajistit první pomoc dítěti a v akutním případě zajistit lékařské ošetření dítěte, a to i bez souhlasu zákonného zástupce. Zákonní zástupci jsou o tomto bezodkladně informováni.
- Školním úrazem je:
  - úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí ve škole od vstupu do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní;
  - školním úrazem je rovněž úraz, který se stane při akcích organizovaných školou mimo školu, zejména vycházky, výlety, exkurze apod.;
  - školním úrazem není úraz, který se stane na cestě ze školy nebo do školy a na cestě na akci, kterou škola organizuje a cestě z akce;
  - v případě odškodňování úrazu se postupuje podle ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění (zákoník práce), přesto zákonným zástupcům doporučujeme sjednání individuálního úrazového pojištění dítěte.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny dětí, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu a přizpůsobují délku pobytu venku aktuálním klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, inverze). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí a zabezpečí dětem dostatek pohybu a relaxace ve třídě.
- K zajištění bezpečnosti dětí **při pobytu mimo místo**, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
  - 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

Ve výjimečných případech může ředitelka školy zvýšit uvedené počty takto:

- v běžné třídě, nejvýše o 8 dětí, nebo
- ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením, nejvýše o 11 dětí.

Při zvýšeném počtu dětí podle předchozího odstavce nebo při specifických činnostech, například sportovních, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním poměru mateřské školy (§5, Vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění).

- Mateřská škola upozorňuje zákonné zástupce na zvýšený **provoz dopravních prostředků:**
  - MŠ Masarykovo náměstí**
    - Dbát na opatrnost při pohybu po nádvoří před budovou MŠ – prostor využívají jako parkoviště zaměstnanci MŠ, úřad města Velká Bíteš a jeho zaměstnanci,
    - Pro zákonné zástupce a osoby pověřené k vyzvedávání slouží parkoviště pod zahradou MŠ, přičemž na místech je povoleno státní jen po dobu přivádění a odvádění dítěte do MŠ
    - **zákonní zástupci poučí** o bezpečnostních opatřeních své dítě a všechny jimi **pověřené osoby** (příbuzné, známé apod.)

#### **MŠ Lánice**

- **v blízkosti se nachází** silnice 1. třídy, kde děti přechází na světelném přechodu pro chodce s časovačem pro chodce;
- škola žádá zákonné zástupce o maximální opatrnost při pohybu s dětmi v okolí MŠ, včetně **parkoviště, kde je nenechají volně pohybovat;**

- zákonní zástupci, případně jimi pověřené osoby, parkují podle dopravního značení ve vymezeném prostoru před budovou;
- zákonní zástupci v žádném případě **neparkují před budovou školy;**
- plocha za budovou školy u říčky Bítýška je určena pouze pro **parkování zaměstnanců školy;**
- **zákonní zástupci poučí** o bezpečnostních opatřeních své dítě a všechny jimi **pověřené osoby** (příbuzné, známé apod.).

#### **b) PREVENCE ŠÍŘNÍ INFEKČNÍCH ONEMOCNĚNÍ, PODÁVÁNÍ LÉKŮ**

- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ **zdravé**.
- Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i na pracovníky školy.
- Pokud přichází do kolektivu dítě po vyléčení běžné nemoci, např. angína, chřipka, apod. nevyžaduje škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.
- Pokud bude zákonný zástupce trvat na **přijetí evidentně nemocného dítěte např. teplota, průjem, rýma, kašel, zánět očí apod. bude škola vyžadovat potvrzení lékaře o bezinfekčnosti**.
- V případě **zjištění nemoci v průběhu dne si škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce nebo zmocněnou osobu a odvedení dítěte ze školy**.
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- V případě akutních onemocnění a infekcí nepodává škola dětem žádné **medikamenty**, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
- V případě jiných onemocnění, kdy je dítěti nutné **podávat medikamenty**, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné dohodě mezi zákonnými zástupci, školou a učitelkou ve třídě, kde je dítě umístěno, a to na základě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zajistí zákonný zástupce dítěte s přesným uvedením problému, dávkování a příp. rizik, která mohou nastat, příp. omezení, která ze zdravotního stavu vyplývají.
- V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině, či při podezření na toto onemocnění, jako jsou žloutenka, příušnice, neštovice, mononukleóza, onemocnění způsobené COVID-19, apod. žádá škola zákonné zástupce o nahlášení této choroby, případně karantény dítěte, či rodinného příslušníka, aby nedošlo k jejímu přenosu na ostatní děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, **může škola požadovat od zákonných zástupců potvrzení od pediatra** o jeho zdravotním stavu - bezinfekčnosti.
- Zákonní zástupci podepsali na přihlášce k docházce prohlášení ke zdravotní způsobilosti dítěte, tzn. především **povinnost nahlásit změny zdravotního stavu dítěte** v průběhu docházky, které by mělo vliv na vzdělávání dítěte.
- V případě, že má dítě **sníženou zdravotní způsobilost**, např. pourazový stav - sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění způsobené zakrytím oka a obdobných případech, kdy je zdravotní způsobilost dítěte snížena či omezena, **si mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k běžné docházce do MŠ nepřijmout**.
- Pokud zákonní zástupci budou chtít, i přes tento handicap, aby dítě do MŠ docházelo, bude toto projednáno s učitelkami v dané třídě a dítě bude přijato k docházce pouze na základě **písemné žádosti zákonných zástupců s dodatkem**, že si jsou plně vědomi možných rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte, např. psychická a fyzická zátěž pro dítě, zvýšené riziko úrazu apod. V těchto případech bude žádáno písemné doporučení pediatra o tom, že dítě může mateřskou školu navštěvovat, případně s jakým omezením a zákonní zástupci toto řeší s ředitelkou nebo zástupkyní školy.
- Některá z výše uvedených opatření se vztahuje rovněž na výskyt **vší u dětí**. V dětském kolektivu je poměrně běžné, že se zejména v podzimních a jarních měsících, vyskytnou u dětí vši dětské. Zákonní zástupci **jsou povinni** v případě, kdy se u jejich dětí objeví lezoucí vši nebo hnidy o tomto paní učitelky v příslušné třídě **informovat**. MŠ ihned poté zabezpečí vyprání lůžkovin, dezinfekci hřebenů atd. a bude informovat ostatní rodiče, aby preventivně prohlíželi dětem vlasy.

- **Informace o výskytu vší je považována za důvěrnou a MŠ bude ostatní rodiče informovat obecně, v rámci prevence.**
- U dětí, u kterých se vši vyskytly, jsou zákonní zástupci povinni děti odvést. Vzhledem k tomu, že je veš dětská již velmi rezistentní k různým přípravkům, žádáme rodiče, aby děti do MŠ přivedli až v době, kdy si jsou jisti, že jsou vši a hnidy zlikvidované.
- V případě, že se bude opakovat výskyt vší u dítěte a zákonní zástupci nebudou toto opatření školního řádu respektovat, může mateřská škola požádat o spolupráci OSPOD (Orgán sociálně právní ochrany dětí).
- Tento školní řád opravňuje ředitelku školy **k vydání interních předpisů v případě výskytu závažné infekční choroby** v MŠ či v ČR, například COVID-19, spalničky, žloutenka, černý kašel, apod.
- Zaměstnanci školy, zákonní zástupci a další osoby jsou **povinni se těmito interními předpisy řídit a dodržovat je**. Například se jedná o *Pokyn ředitelky pro stanovení podmínek pro provoz mateřské školy, dodatky k provoznímu řádu, apod.* Dokumenty stanovují mimořádná opatření školy, organizaci provozu, karanténní opatření, hygienická specifika a další opatření, se kterými jsou zákonní zástupci seznamováni. Dokumenty jsou vydávány v souladu s předpisy státních orgánů ČR, například Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Krajské hygienické stanice či dalších státních orgánů.
- **Žádáme o ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu školy.**

**c) OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

- Škola má zpracovaný program k prevenci sociálně patologických jevů.
- Snaží se zachycovat rizikové faktory v chování dětí, podporuje děti k zdravému životnímu stylu, podporuje sociální vazby a vysvětluje dětem, přiměřenou formou, některé prvky xenofobie, nesnášenlivosti.
- Jednotlivé prvky jsou zahrnuty v tematických okruzích ŠVP PV, např. upozorňování na nebezpečí styku s cizími lidmi, zdravý životní styl, důsledky alkoholismu, kouření, osvětlování poznatků, že každý jsme jiný, setkávání se seniory, postiženými lidmi a dětmi apod.
- Škola se snaží předcházet projevům především dostatečně širokou nabídkou činností pro děti v rámci ŠVP PV a spoluprací s rodinou.
- Škola spolupracuje s Odborem sociálních věcí a zdravotnictví MÚ a Orgány sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).
- Na MŠ pracuje školní asistent, na kterého se budou moci zákonní zástupci obrátit například v případě, že budou potřebovat kontakty na OSPOD apod.

## 7) Obsah předškolního vzdělávání

**a) ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ (ŠVP PV)**

- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle schváleného školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „**Mámo, táto, to jsem JÁ**“ (dále jen ŠVP PV), který je zpracován v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP PV vydává ředitel mateřské školy, je veřejně přístupný na informačních nástěnkách a v ředitelně, kde do něj může každý nahlížet, pořizovat si z něj opisy a výpisy. Zákonní zástupci se mohou k ŠVP PV vyjadřovat, podávat podněty.
- Každá třída pracuje podle třídního vzdělávacího programu, který přímo vychází z ŠVP PV.
- ŠVP PV obsahuje podmínky vzdělávání, integrované bloky, způsoby evaluace a další části.
- **S průběhem vzdělávání** jsou zákonní zástupci pravidelně seznamováni v šatnách dětí, ve vestibulu, na webových stránkách, při konzultacích, apod.

**MŠ upřednostňuje realizaci ŠVP PV před doplňkovými a nadstandardními aktivitami**

- Plánování, obsah a vyhodnocování jednotlivých integrovaných bloků z ŠVP PV je zpracován podle tzv. mnohočetných osm inteligencí Howarda Gardnera (inteligence verbální, hudební, matematická...), čímž je zabezpečena široká škála aktivit a činností, ze kterých si mohou vybrat všechny děti podle svých předpokladů a rovněž je rovnoměrně rozvíjena celá osobnost dítěte.

## **b) DALŠÍ AKTIVITY:**

- Děti v průběhu roku navštěvují divadelní představení, výstavy, exkurze a výlety do přírody, případně další výjezdy.
- Výtvarné práce jsou zasílány do výtvarných soutěží, časopisů a výstav.
- Pro děti jsou pořádány další akce a aktivity.
- **Pobyty venku** se realizují především na školní zahradě a v okolí MŠ, především v katastru města Velké Bíteše.
- **Odpoledne s rodiči.** Mateřská škola podle zájmu rodičů organizuje nepravidelná, tematicky zaměřená setkání rodičů, učitelek a dětí v MŠ. Odpoledne, do kterého jsou zařazovány různé činnosti - výtvarné, hudební, tělovýchovné, grafomotorika, aj. Např. besídky ke Dni rodin, „Veselé Velikonoce“, „Barevný podzim“, „Těšíme se na Vánoce“ apod.
- **Portfolia dětí.** Po celou dobu docházky dětí do MŠ jsou pí. učitelkami zpracovávány tzv. portfolia, tj. soubory obrázků, pracovních listů, diagnostických materiálů, každoročně doprovázené seznamem dětí z dané třídy, fotografií dítěte, jeho značkou. Při ukončení docházky dětí do MŠ jsou jim tato portfolia předána na radnici města;
- **Webové stránky MŠ.** Jsou aktualizovány průběžně, obsahují informace o akcích, změnách, ale i fotogalerii z jednotlivých tříd, který je přístupný pouze rodičům na základě přístupového kódu a fotogalerie akcí školy přístupné veřejnosti. [www.skolkabites.cz](http://www.skolkabites.cz).
- **Rozšířená nabídka ŠVP PV práce s keramickou hlinou.** Probíhá v rámci běžné práce tříd v průběhu celého školního roku, vypalování ve vlastní peci.
- **Konzultační hodiny.** Jsou pořádány zpravidla 2x ročně v předem určeném termínu, kdy mají zákonnými zástupci možnost se blíže informovat o výsledcích a průběhu vzdělávání jejich dítěte.
- Cvičení na nestabilních pomůckách, které škola obdržela v projektu **Zdravá záda na Vysočině**, je určeno pro všechny děti obou MŠ, které dovršily 4 let věku, a je prováděno v obou MŠ.
- **E-Twinning**, některé třídy spolupracují na projektech se zahraničními mateřskými školami pomocí internetového prostředí.
- Prvky inkluzivního vzdělávání mateřská škola zařazuje v průběhu celého školního roku.
- V rámci projektu zjednodušeného vykazování tzv. **Šablony I. Jan Amos Komenský**, budou ve školním roce 2023-2025 organizovány na podporu a prohloubení spolupráce mezi rodiči dětí, mateřskou školou a veřejností **Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání**. Škola využije pro zabezpečení výchovných a vzdělávacích úkolů školy, včetně inkluzivního vzdělávání, práce školního asistenta.

## **c) DALŠÍ AKTIVITY MIMO RÁMEC ŠVP:**

- Tanečně pohybový soubor **Sluníčko**, zaměřený na rozvoj místních tradic a folklóru, organizuje MŠ Masarykovo nám ve společenském sále.
- Pohybově taneční kroužek **MIGHTY SHAKE**, v rámci projektu **KDOTANCUJENEZLOBÍ**, zaměřený na podporu pohybových, motorických a rytmických dovedností dětí, organizuje MŠ ve spolupráci se zřizovatelem, podle počtu přihlášených dětí.

## **d) PORADENSKÁ ČINNOST ŠKOLY:**

- Do MŠ mohou v rámci inkluze docházet i děti, které mají speciální vzdělávací potřeby. Vzdělávání těchto dětí se řídí příslušnými právními předpisy pro děti se speciálně vzdělávacími potřebami, zejména Vyhláškou č. 27/2016 Sb., v platném znění. Mateřská škola spolupracuje v zajištění podmínek, podpůrných opatření a další specializované péče se školskými poradenskými zařízeními. Blížší informace o péči o děti se speciálními vzdělávacími potřebami a péči o děti nadané uvádí ŠVP PV.
- **Pedagogická diagnostika dítěte**
  - Je prováděna na všech třídách 2 x ročně. Paní učitelky podle speciálního diagnostického materiálu zjišťují u dětí stupeň vývoje v různých oblastech, jako je hrubá a jemná motorika, zrakové a sluchové vnímání, matematické představy atd.
  - Zákonní zástupci pak mají možnost poradit se o dalších krocích a péči o dítě na individuálních konzultacích.

- **Péče o předškoláky**, tj. děti, které dovrší do 31. 8. příslušného roku pěti let a budou nastupovat do základní školy.
  - V každé třídě plánují paní učitelky aktivity pro děti podle tzv. **Daltonského plánu (tabule)**. Činnosti plánují diferencovaně, tj. pro mladší děti a předškoláky, a to ze všech oblastí podle mnohočetných inteligencí H. Gardnera, viz výše.
  - Třídy v MŠ jsou smíšené a pro předškoláky mají paní učitelky vyhrazeny pravidelné časy pro náročnější a individuální aktivity, druhá paní učitelka pracuje s dětmi mladšími.
  - Cílem smíšených tříd je, po konzultaci s učitelkami ZŠ, připravit děti na vstup do ZŠ nejen co se týče znalostí a vědomostí, ale i v oblasti sociální zralosti, pro kterou je dětem často dáván odklad povinné školní docházky (sociální a dílčí nezralost dítěte). Nezaměřovat se tedy pouze na výkon, ale i ohleduplnost, práceschopnost, samostatnost, dokončení úkolu apod.
  - **Brzy budu školákem**. MŠ vydává metodický materiál pro děti nastupující do ZŠ, který je zpracován podle Desatera pro rodiče předškolního věku, které vydalo MŠMT a rodičům je k dispozici na webových stránkách školy.
  - MŠ úzce **spolupracuje se Základní školou Velká Bíteš**, a to na základě plánu na daný školní rok. Děti MŠ navštěvují ZŠ a naopak. Pro rodiče jsou připraveny besedy s učitelkami I. tříd i návštěva ZŠ. Učitelky připravují různé společné akce pro děti.
  - MŠ rovněž spolupracuje se ZŠ speciální Velká Bíteš.
- **Logopedická péče**
  - Probíhá formou logopedické prevence na třídách tj. procvičování mluvidel podle metodických listů a pomůcek pro logopedii.
  - Počátkem školního roku je prováděna podle zájmu rodičů **diagnostika výslovnosti** s dalším doporučením pro rodiče, včetně kontaktů na dostupné logopedy.
  - Spolupráce se SPC Březejc, pobočka Velké Meziříčí;
  - V MŠ rovněž pracují s dětmi paní učitelky- logopedické asistentky- které se dětem průběžně věnují pod odborným vedením SPC.
- **Oční screening**
  - Je prováděn specialisty z Oční optiky Němec Velké Meziříčí, a to na základě zájmu a žádosti zákonných zástupců na obou MŠ u všech dětí bez rozdílu věku.
- **Jazyková příprava dětí cizinců s povinným předškolním vzděláním**
  - MŠMT novelou vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání nastavilo od 1. 9. 2021 systémové vzdělávání cizinců ve školách, které neovládají český jazyk.
  - **Podmínkou** pro vytvoření skupiny dětí pro bezplatnou jazykovou přípravu je, aby do MŠ docházely alespoň **4 děti cizinců**, pro které je předškolní vzdělávání povinné, tzn. předškoláků.

## 8) Podmínky pro zacházení s majetkem školy

- Děti jsou pedagogy i ostatními pracovníky školy vedeny k ochraně majetku školy.
- V odůvodněném případě poškozování majetku (opakovaném nebo úmyslném) bude po projednání s rodiči (zákonným zástupcem dítěte) požadována oprava, případně náhrada způsobené škody.
- Způsob otevírání a uzavírání budovy školy a omezení vstupu do tříd v době nepřítomnosti personálu školy je podrobně popsán ve školním řádu v části 4. Provoz MŠ, odst. b) **bezpečnostní opatření školy**. Zákonní zástupci jsou povinni tato opatření dodržovat.
- V případě vstupu do tříd se používají návleky na obuv.
- Rodiče (zák. zástupci dítěte) se zdržují v areálu MŠ po dobu nezbytně nutnou.
- V případě, že rodiče (zák. zástupce) doprovází jiná osoba, dbají na to, aby i tato osoba předcházela poškozování majetku školy a dodržovala školní řád.
- V případě **pohybu neznámých či podezřelých osob v objektu MŠ či nejbližším okolí** informují o tomto zákonní zástupci zaměstnance MŠ.

## 9) Ředitelku MŠ v případě její nepřítomnosti zastupuje zástupce

Pracoviště	Jméno zástupce	Kontakt
MŠ Masarykovo náměstí	Mgr. Jana Střechová, DiS.	566 789 655 720 039 898
MŠ Lánice	Mgr. Marcela Janštová	566 789 663 725 864 875

## 10) Kontakty

### a) Kontakty na MŠ Masarykovo náměstí:

Adresa:	Mateřská škola, Masarykovo náměstí 86, 595 01 Velká Bíteš		
Webové stránky:	<a href="http://www.skolkabites.cz">http://www.skolkabites.cz</a>		
Kancelář:	566 789 652		
566 789 651	školní jídelna-výdejna		
	566 789 653	třída Motýlků,	<a href="mailto:motylci@skolkabites.cz">motylci@skolkabites.cz</a>
	566 789 654	třída Kořat,	<a href="mailto:kotata@skolkabites.cz">kotata@skolkabites.cz</a>
	566 789 655	třída Broučků,	<a href="mailto:broucci@skolkabites.cz">broucci@skolkabites.cz</a>
	566 789 656	společenský sál	

### b) Kontakty na MŠ Lánice:

Adresa:	Mateřská škola, Lánice 300, 595 01 Velká Bíteš		
webové stránky:	<a href="http://www.skolkabites.cz">http://www.skolkabites.cz</a>		
Ředitelka školy:	Mgr. Hana Sedláková		
E-mail:	<a href="mailto:Hana.Sedlakova@skolkabites.cz">Hana.Sedlakova@skolkabites.cz</a> nebo <a href="mailto:skolka.bites@seznam.cz">skolka.bites@seznam.cz</a>		
Telefon:	566 789 662; 725 909 813		
Zástupce ředitelky:	Mgr. Marcela Janštová		566 789 663
Ekonomka školy:	<a href="mailto:ekonomka@skolkabites.cz">ekonomka@skolkabites.cz</a>		566 789 652
Školní jídelna	ŠJ přízemí,		566 789 668; 702 026 991
	ŠJ I. patro,		566 789 669
Školní asistent	<a href="mailto:podatelna@skolkabites.cz">podatelna@skolkabites.cz</a>		566 789 667
Telefonní čísla MŠ:	566 789 666	třída Berušek	<a href="mailto:berusky@skolkabites.cz">berusky@skolkabites.cz</a>
	566 789 663	třída Soviček	<a href="mailto:sovicky@skolkabites.cz">sovicky@skolkabites.cz</a>
	566 789 664	třída Sluníček	<a href="mailto:slunicka@skolkabites.cz">slunicka@skolkabites.cz</a>
	566 789 665	třída Včeliček	<a href="mailto:vcelicky@skolkabites.cz">vcelicky@skolkabites.cz</a>

### c) Kontakty na vedoucí ŠJ:

Adresa:	Mateřská škola, U Stadionu 538, 595 01 Velká Bíteš	
Vedoucí stravování:	566 789 612, <a href="mailto:jidelna@msbites.cz">jidelna@msbites.cz</a>	paní Iva Jiranková
Kuchyň:	566 789 617	

## 11) Závěrečná ustanovení

- Se Školním řád mateřské školy Masarykovo náměstí 86, Velká Bíteš, dále jen Školní řád, se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci mateřské školy.
- Zákonní zástupci jsou informováni o vydání a o obsahu školního řádu na webových stránkách školy.
- Školní řád je k dispozici na nástěnkách v MŠ; webových stránkách školy a v ředitelně MŠ.
- Školní řád obsahuje celkem 22 stran a 1 přílohu.

- Pokud dojde v průběhu školního roku ke změnám, bude školní řád upraven písemným dodatkem.
- Školní řád byl vydán dne: 10. 07. 2024
- Školní řád nabývá účinnosti od 01. 09. 2024 a vydává se na **dobu neurčitou**.
- Vydáním tohoto školního řádu, pozbývá platnost Školní řád mateřské školy na rok 2022/2023 ze dne 20. 07. 2023, číslo směrnice SM/Or/13/2023.

ve Velké Bíteši, dne 10. 07. 2024

---

Mgr. Hana Sedláková  
ředitelka školy

## Příloha č. 1) ke Školnímu řádu mateřské školy

### **Organizace školního roku v základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích v období prázdnin**

Období školního vyučování a období školních prázdnin stanovuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Podrobnosti k organizaci školního roku, druhy, délku a termíny školních prázdnin upravuje vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů. Informace k organizaci příslušného školního roku vycházejí z výše uvedených právních předpisů.

Předškolního vzdělávání se toto organizační opatření přímo MŠMT netýká. Jedná se pouze o orientační informaci pro zákonné zástupce pro případ, kdyby v uvedených dnech došlo ke snížení zájmu o docházku dětí do MŠ a tím i případnému omezení provozu.

Organizace školního roku (prázdniny):

<https://www.msmt.cz/vzdelavani/organizace-skolniho-roku-prazdniny>