

|   |              |                |  |        |     |
|---|--------------|----------------|--|--------|-----|
| Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most                                  |              |                |  |        |     |
| <b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>  |              |                |  |        |     |
| Část č. 39: <b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>  |              |                |  |        |     |
| Č.j.:   | Spisový znak | Skartační znak | ZŠMŠ-MŠ 1/2020/S 12  | 1.1.5. | A10 |
| Vypracovala:  |              |                | Bc. Evženie Drábková, zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání |        |     |
| Schválila:  |              |                | Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy                                   |        |     |
| Pedagogická rada projednala dne:  |              |                | 23. 6. 2020  |        |     |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:  |              |                | 1. 9. 2020   |        |     |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:  |              |                | 1. 9. 2020   |        |     |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |              |                |  |        |     |

## Obsah:

### Úvodní ustanovení

#### I. Základní informace

#### II. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Práva a povinnosti pedagoga

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

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
7. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí k předškolnímu vzdělávání
8. Ukončení předškolního vzdělávání
9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
10. Povinné předškolní vzdělávání
11. Individuální vzdělávání

#### IV. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky v mateřské škole

12. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
16. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v Mateřské škole

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

#### **V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
21. Čas pro přijímání dětí do mateřské školy
22. Způsob omlouvání dětí
23. Odhlašování a přihlašování obědů
24. Pobyt venku

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

25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
26. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
27. Podávání léků
28. Izolace nemocného dítěte, které projevuje známky infekční choroby

#### **VII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**

29. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
30. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
31. Zabezpečení budovy mateřské školy
32. Další bezpečnostní opatření

#### **VIII. Podpora společného vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

33. Cíle inkluze (společného vzdělávání)
34. Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání
35. Spolupráce zákonných zástupců při realizaci společného vzdělávání
36. Úskalí při spolupráci se zákonnými zástupci
37. Seznámení s informacemi a poučení o ochraně osobních údajů
38. Přílohy

#### **IX. Závěrečná ustanovení**



## Úvodní ustanovení

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy. Upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, dále upravuje provoz a vnitřní režim školy. Je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 107/2005 Sb. o školní stravování, zákonem č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

## I. Základní informace

|   |   |
|---|---|
| Zřizovatel:   | město Litvínov  |
| Název a adresa:                                       | Základní škola a Mateřská škola<br>Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most                           |
| Pracoviště MŠ:  | MŠ Ladova 1676, Litvínov  |
| Kapacita MŠ:  | 150 dětí  |
| Ředitelka:  | Mgr. Hana Kašková   |
| Zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání: | Bc. Evženie Drábková  |
| Telefon:  | ZŠ – 476 111 037<br>MŠ – 733 539 581 Zástupkyně pro předškolní vzdělávání<br>773 777 364 Mateřská škola |
| ID Datové schránky:                                   | zhusbw8   |
| Webová stránka školy:                                 | <a href="http://www.3zs.cz">www.3zs.cz</a>  |

## II. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Předškolní vzdělávání je povinné od 1. září 2017.

### 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- vyučuje jazykem českým

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy, který je zákonným zástupcům k dispozici na informační tabuli při vstupu do budovy, celé znění je k dispozici v kanceláři zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání a na webových stránkách školy. Je k dispozici po domluvě k zapůjčení, mohou se z něj pořizovat výpisy.

Vzdělávání se uskutečňuje podle vlastního školního vzdělávacího programu s názvem: „Filip – cestovatel po ostrovech objevů“, byl vytvořen v souladu s rámcově vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání, dle konkrétních podmínek v mateřské škole.

### 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a služby poskytované školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

- na jednání přiměřené svému věku a jednání, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, práva stanovená školským zákonem a úmluva o právech dítěte
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- děti se speciálně vzdělávacími potřebami mají právo na podpůrná opatření
- na vytváření podmínek pro individuálně integrované dítě, které odpovídají individuálním vzdělávacím potřebám dítěte a vedou k jeho všestrannému rozvoji

### 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí:

- rodiče mohou kdykoliv hovořit s učitelkami ve třídách, je-li zajištěna bezpečnost dětí
- rodiče mají právo na diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- mají právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, zástupkyní ředitelky pro předškolní vzdělávání nebo ředitelkou školy, projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce, zástupkyni či provoznímu zaměstnanci
- osobní jednání se zástupkyní ředitelky pro předškolní vzdělávání je možné vždy po předchozí domluvě
- poskytované formou třídní schůzky a informační tabule a nástěnky u jednotlivých tříd a v šatnách mateřské školy, na webových stránkách školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých programů po předchozí domluvě s paní učitelkou a svými nápady obohacovat vzdělávací program školy

### 4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- na vyzvání ředitelky školy nebo zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, či výchovných problémů dítěte

- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, infekčních onemocněních dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či ohrozit zdraví ostatních dětí
- omlouvat plánovanou nepřítomnost svého dítěte ihned telefonicky či osobně, v případě náhlého onemocnění či nepřítomnosti omluvit telefonicky či osobně
- onemocní-li dítě během dne v mateřské škole, urychleně jej vyzvednout z mateřské školy a zařídit lékařské ošetření
- předávat a přebírat své dítě výhradně učitelkám – neposílat děti samotné, rovněž přebírat dítě od učitelek
- pokud se dítě nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání déle než dva týdny, dítě řádně omluvit – telefonicky nebo osobně (předškolní děti povinně vzdělávané viz bod 10)
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (tj. místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonní spojení, pojišťovnu, bankovní spojení)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (viz směrnice o stanovení úplaty) a stravování dle aktuálního řádu školní jídelny
- nenarušovat provoz mateřské školy
- nést zodpovědnost za to, že jejich dítě nenosí do mateřské školy nebezpečné předměty
- v případě poškození majetku školy dítětem mají rodiče povinnost projednat se zástupkyní ředitelky školy pro předškolní vzdělávání opravu či náhradu škody
- pokud rodiče dětí žádají o odklad školní docházky, jsou povinni toto oznámit zástupkyni ředitelky školy pro předškolní vzdělávání (nejpozději do konce května), jinak nebudou počítány do docházky na příští školní rok. Těž předloží rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy

## 5. Práva a povinnosti pedagoga

- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- 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
- pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- je povinen reagovat na připomínky a dotazy od rodičů vhodným způsobem

- má právo nepřijmout do mateřské školy dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí a požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení o ukončení nemoci a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí
- rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy
- má právo, aby nebylo do jejich pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- má právo na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchově – vzdělávací činnosti, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- volit a být voleni do školské rady
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- je povinen chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování
- je povinen svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku
- je povinen poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

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

#### 6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku k 1. 9. 2020, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Termín, dobu a místo přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a na webových stránkách školy.

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předloží zákonný zástupce dítěte v určeném termínu:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání



- potvrzení lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, dle novely zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole.

O přijetí dítěte se speciálně vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Zákonní zástupci mohou využívat adaptaci v počátku období nástupu dítěte do mateřské školy.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

## **7. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy nejdéle do 30 dnů rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.

Ředitelka školy stanoví kritéria pro přijímání dětí vždy před zápisem do mateřské školy.

Písemné rozhodnutí o přijetí do mateřské školy vydává ředitelka školy nejdéle do 30 dnů od podání žádosti zákonného zástupce do vlastních rukou zákonného zástupce zpravidla na informativní schůzce v měsíci červnu. Rozhodnutí o nepřijetí posílá datovou schránkou, nebo poštou.

Seznam přijatých dětí (pod registračním číslem) je vyvěšen na dveřích budovy mateřské školy a na webových stránkách školy.

## **8. Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění (písemném oznámení zákonného zástupce) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

Předškolní vzdělávání může být ukončeno z těchto důvodů:

- **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

- **Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

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

- **Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravování (Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání a stravování), může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

- **Ukončení předškolního vzdělávání dítěte na žádost zákonného zástupce**

Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do mateřské školy, oznámí tuto skutečnost zástupkyni ředitelky školy pro předškolní vzdělávání a podají si žádost o ukončení předškolního vzdělávání. S vedoucí školní jídelny dohodnou odhlášení stravného, případně vrácení přeplatku.

- **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

## 9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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.

Cizinci ze třetích států, kteří nejsou občany Evropské unie, mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky, 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Pokud se cizinec neúčastní výuky nepřetržitě po dobu nejméně 60 dnů, přestává být po této lhůtě žákem školy. Předtím škola obešle zákonné zástupce výzvou.

## 10. Povinné předškolní vzdělávání

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte s účinností od 1. 9. 2017
- zákonný zástupce dítěte se dopustí přestupku tím, že nepřihlásí dítě k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání, zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání
- v případě, že je předškolní vzdělávání pro dítě povinné, je povinnost zákonného zástupce doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy
- pokud je předem známá dlouhodobá absence dítěte v povinném předškolním vzdělávání, je povinen zákonný zástupce písemně zažádat ředitelku školy v dostatečném předstihu o uvolnění dítěte s uvedením důvodů v časovém rozsahu – příloha je součástí tohoto dokumentu
- v případě nenadálé absence (náhlého onemocnění) je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost sdělit učitelce – telefonicky, SMS, e-mailem, osobně do 3 dnů, po návratu do školky pak tuto absenci podepsat do omluvného listu předškoláka, který je uložen u učitelky ve třídě
- při neomluvené absenci dítěte přesahující 20 hodin zašle ředitelka školy orgánu sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) oznámení o neplnění povinného předškolního vzdělávání společně se zprávou o důvodech a opatřeních učiněných školou
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
  - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle §38a školského zákona.

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

## **11. Individuální vzdělávání dítěte**

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

vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření, vždy na první polovinu **prosince** a náhradní termíny na **první polovinu ledna** (nebo jiný termín, který bude stanoven do 3 měsíců od zahájení individuálního vzdělávání). Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně po vzájemné domluvě.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. U ověřování budou přítomny 2 učitelky, dítě a zákonný zástupce.

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce výše napsaného, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce výše napsaného nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

#### **IV. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

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

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň se dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

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

Zákonní zástupci si přebírají své dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogické pracovnice přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci dítěte pedagogické pracovníci na třídě svého dítěte.

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem a zůstat s ním v mateřské škole. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte dále jen OSPOD, Městskou policii Litvínov nebo Policii ČR. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody.

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

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je uložen v kanceláři zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogické pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání, popřípadě ředitelka, třikrát 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 potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy, zástupkyní ředitelky školy pro předškolní vzdělávání mateřské školy nebo pedagogickou pracovnící individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání 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.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím pedagogického pracovníka při předávání dítěte nebo písemným upozorněním na nástěnce u třídy.

V případě, že součástí akce je i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte telefonicky nebo osobně mateřské škole.

Ředitelka nebo zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.



Do mateřské školy patří pouze zcela zdravé dítě, pedagogické pracovníce mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nachlazené děti, či s jiným onemocněním, do mateřské školy nepřijmout.

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

Zákonný zástupce dítěte je povinen platit úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole.

Povinné vzdělávání je bezúplatné, pokud je dítě vzdělávané od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhlo pátého roku věku.

Výši úplaty stanovuje ředitelka školy do 30. června na následující školní rok. Výše úplaty se odvozuje od výše neinvestičních nákladů na provoz mateřské školy v předcházejícím kalendářním roce, přičemž roční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % neinvestičních výdajů v předcházejícím školním roce.

Další podrobnosti o úplatě stanovuje Směrnice ředitelky školy stanovující výši úplaty za vzdělávání.

Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání č. 14/2005 Sb. je § 4 uvedeno: je-li dítě v době podávání jídla přítomno, stravuje se vždy. Z toho vyplývá, že pokud je dítě v mateřské škole v době, kdy se jídlo podává, musí ho odebírat.

Otázky týkající se stravování projedná zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny na základní škole.

Další podrobnosti o úplatě stanovuje Směrnice ředitele školy stanovující výši úplaty za stravování.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

## **V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

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

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou provozu od **6,00 do 16,30 hodin**.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogických pracovníků apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem, společně se zveřejněním výsledků projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

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

Mateřská škola se organizačně dělí na třídy. Třídy jsou homogenní. Každá třída má svůj denní organizační řád, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.

## 20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

### Režim dne – orientační časy

| Třída dětí 2. - 3. letých | ostatní třídy | Činnosti   |
|---------------------------|---------------|--|
| 6:00 – 8:00               | 6:00 – 8:00   | příchod dětí do MŠ, scházení v jedné určené třídě od 6:00 – 7:00 hod, poté odcházení do jednotlivých tříd, volně spontánní zájmové aktivity, nabídka individuálních a skupinových činností |
| 8:00 – 8:35               | 8:00 – 9:00   | pohybové aktivity, volná nebo řízená činnost   |
| 8:35 – 9:00               | 9:00 – 9:30   | osobní hygiena, dopolední svačina  |
| 9:00 – 9:30               | 9:30 – 10:00  | dopolední integrovaná činnost (řízené činnosti učitelkou, práce ve skupinkách, volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmovou činnost                                  |
| 9:30 -11:00               | 10:00 – 11:45 | Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, popřípadě náhradní činnost  |
| 11:00 – 12:00             | 11:45 – 12:45 | Oběd, osobní hygiena dětí, příprava na odpočinek, odchod dětí po obědě domů  |



|               |               |  |
|---------------|---------------|--|
| 12:00 – 14:00 | 12:15 – 14:00 | Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku |
| 14:00 – 14:30 | 14:00 – 14:30 | Osobní hygiena, odpolední svačina  |
| 14:30 – 16:30 | 14:30 – 16:30 | Volné činnosti zaměřené především na hry, pohybové aktivity, pobyt venku dětí, rozcházení dětí                 |

Uvedené časy jsou orientační, řídíme se vždy dle aktuální situace a dle věkových a individuálních zvláštností dětí.

**Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovila ředitelka školy od 8.00 – 12.00 hodin.**

**Uspořádání činností je rámcové s možností pružného přizpůsobení podmínkám a situacím v konkrétní třídě. Dodrženy musí být intervaly mezi jídlem, pitným režimem a dobou odpočinku.**

## 21. Čas pro přijímání dětí do MŠ

Děti se přijímají v době od 6.00 hodin do 8.00 hodin. Poté se MŠ až do 12.00 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká, rodiče či jimi pověřené osoby mohou používat videotelefony pro komunikaci s učitelkami. Po předchozí domluvě se lze dostavit s dítětem i v jiné době, je ale nutné nahlásit změny ve stravování.

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

Dítě do mateřské školy potřebuje celé náhradní oblečení, sportovní oblečení na pobyt venku, přezůvky – bačkory s pevnou podrážkou, pyžamo, pokud bude v MŠ na celodenní docházku, gumáky, pláštěnku.

Dvouleté dítě do mateřské školy potřebuje alespoň 2x náhradní oblečení, které musí zákonný zástupce pravidelně denně doplňovat, sportovní oblečení na pobyt venku, pytel na špinavé prádlo, bačkůrky, pyžamo, pokud bude v mateřské škole na celodenní docházku, gumáky, pláštěnku.

Všechny děti nosí do mateřské školy dle potřeby vlhčené ubrousky, jednu za měsíc balík papírových kapesníků.

Rodiče jsou povinni přivádět děti až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti odpovídají až do předání dítěte pedagogické pracovníci. Rodiče nikdy neponechávají děti v šatně a v prostorách MŠ samotné.

- děti do MŠ nebudou přijímány před zahájením provozu tj. před 6.00 hodinou
- děti z MŠ smí vyzvednout pouze zákonní zástupci a osoby jimi pověřené

- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu. Přebírají si děti s vědomím pedagogické pracovnice
- v případě, že dítě odchází po obědě, čekají rodiče před mateřskou školou, než se škola odemkne
- po chodbách ke třídám v 1. patře jsou rodiče povinni se přezouvat v přízemí ve vestibulu mateřské školy

Děti, které chodí po obědě domů, si vyzvedávají rodiče v době od 12.00 do 12.45 hodin. Ostatní děti se rozcházejí v době od 14.30 do 16.30 hodin. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno a dostane odpolední svačinu dříve.

## 22. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte

- osobně ve třídě pedagogické pracovnici
- telefonicky na čísle: **773 777 364**,

**733 539 581** zástupkyně pro předškolní vzdělávání

## 23. Odhlašování a přihlašování obědů

Rodič nepřítomnost dítěte nahlásí nejpozději do 8.00 hodin. Pokud dítě přijde později, je nutné tuto skutečnost nahlásit předem. Odhlášky stravného nahlásí zákonný zástupce pedagogické pracovnici na třídě nebo zástupkyni ředitelky školy pro předškolní vzdělávání osobně nebo telefonicky na čísle **773 777 364**, **733 539 581** zástupkyně pro předškolní vzdělávání.

## 24. Pobyť venku

Za příznivého počasí tráví děti venku co nejvíce času. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## 25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka MŠ předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání počet učitelek tak, aby na jednu připadalo nejvýše 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let, 12 dětí v případě, že jsou v oddělení zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními čtvrtého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání další učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při pobytu venku učíme děti chodit ve dvojici, v zástupu tak, abychom maximálně zajistily jejich bezpečnou chůzi. Maximálně se vyhýbáme frekventovaným ulicím, dbáme na bezpečnost při přecházení vozovky, k čemuž používáme terčík, vesty. Průběžně seznamujeme děti s pravidly chování na ulici a v dopravě.

Při pobytu dětí v přírodě využívají učitelky pouze známá bezpečná místa, dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Před pobytom dětí učitelky zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, atp...).

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají-li ve 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. Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože apod. vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod ohledem učitelky, pedagogické pracovnice. Učitelka děti poučí o bezpečném zacházení s předměty.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit dítěti prvotní ošetření, případně i lékařské vyšetření. Bezodkladně jsou informováni zákonní zástupci dítěte a vedení školy. Za školní úraz je považován úraz, který se stal v přímé souvislosti se vzdělávací činností od doby převzetí do doby předání dítěte zákonnému zástupci, či pověřené osobě. Každý, i drobný úraz bude zaznamenán do

Knihy úrazů, kde bylo nutné ošetření lékaře a následuje alespoň jednodenní absence ve škole z důvodu úrazu, vyplní učitelka „Záznam o školním úrazu.“

V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsem zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Zaměstnanci mateřské školy jsou oprávněni nepustit podezřelou osobu do areálu školy.

## **26. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i 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 drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V celém objektu mateřské školy včetně zahrady je přísný zákaz kouření, zákaz vstupu se zvířaty, a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb., v platném znění.

Případné deformující vztahy mezi dětmi se budou řešit již v jejich počátcích ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

Všichni pracovníci mateřské školy se budou podílet na vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.

Pedagogové jsou povinni respektovat právo rodiny na soukromí, a proto nezasahují do chodu rodiny (výjimku tvoří podezření pedagoga na týrání či zneužívání dítěte, v takovém případě je pedagog povinen své podezření neprodleně ohlásit ředitelce školy). Mateřská škola navazuje na rodinnou výchovu a je schopna nabídnout kdykoli svou odbornou pomoc.

V budově a areálu mateřské školy platí zákaz kouření včetně používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

## 27. Podávání léků

Učitelky v mateřské škole nemají odbornou kvalifikaci z oblasti poskytování zdravotní péče.

Každý zaměstnanec má ale za povinnost poskytnout první pomoc a přivolat lékařskou pomoc.

Podání léku dětem je zcela mimořádná záležitost, a to pouze v případě, že by došlo k vážné újmě na zdraví dítěte, nebo u dětí s pravidelným užívání léků, a to pouze po dohodě s ředitelkou školy. Lék je podán pouze na písemnou žádost zákonného zástupce a na základě doporučení ošetřujícího lékaře s přesným popisem postupu podání léku. Lék musí být v originálním balení s označením jména dítěte a popisem dávkování. Léky se uchovávají v lednici.

## 28. Izolace nemocného dítěte, které projevuje známky infekční choroby

Při náhlém onemocnění dítěte nebo úrazu zajistí učitelka mateřské školy včasné poskytnutí první pomoci, případně přivolá lékařskou pomoc. Bezodkladně jsou informováni zákonní zástupci a vedení školy.

Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům. Určený zaměstnanec vyčká s nemocným dítětem v izolované místnosti (kabinet, sborovna) do doby vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou.

To samé opatření platí i v případě výskytu vši dětské (pedikulózy).

Onemocní-li dítě během dne v mateřské škole, zákonní zástupci jej urychleně vyzvednou a zařídí lékařské ošetření.

## VII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

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

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

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání učitelce mateřské školy, či převlečení a převzetí dítěte zpět z MŠ, po dobu jednání s učitelkami.

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

### 31. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, kdy je dozírajícímu zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Je zabezpečena systémem videotelefonů instalovaných na chodbě i ve třídách mateřské školy. U vchodu do budovy je umístěna videokamera, která snímá každou osobu při vstupu do zařízení. Rodiče či návštěvníci MŠ si zazvoní na určené oddělení. Pedagogický i provozní personál přijímá rodiče i pověřené osoby dle obrazu a může chtít sdělit jméno dítěte. V případě nejasnosti může požadovat i průkaz totožnosti. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím osobám, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

#### Otevírací doba MŠ:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>6.00 – 7.00 hod.</b>   | mateřská škola uzavřena, zvonit na třídu Veveřek.  |
| <b>7.00 – 7.30 hodin</b>  | mateřská škola uzavřena, zvonit na jednotlivé třídy  |
| <b>7.30 – 8.00 hod.</b>   | mateřská škola otevřena – z důvodu velkého pohybu rodičů. Dohled při vstupu do budovy zajišťuje pověřená uklízečka                           |
| <b>8.00 – 12.30 hod.</b>  | mateřská škola uzavřena, zvonit na jednotlivá oddělení tříd nebo kancelář  |
| <b>11.30 – 11.45 hod.</b> | mateřská škola uzavřena, rodiče či pověřené osoby, které si jdou vyzvednout děti z oddělení třídy 2-3. letých – zvonit na třídu 1. A Kuřátka |
| <b>12.30 – 12.45 hod.</b> | mateřská škola otevřena, dohled vykonává pověřená uklízečka  |
| <b>12.45 – 14.30 hod.</b> | mateřská škola uzavřena – odpočinek dětí, zvonit na kancelář!  |
| <b>14.30 – 15.30 hod.</b> | mateřská škola uzavřena – zvonit na jednotlivá oddělení barevných tříd, vyznačených na zvoncích  |
| <b>15.30 – 16.30 hod.</b> | mateřská škola uzavřena – zvonit na třídu Veveřek  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>15.00 – 16.30 hod.</b> | mateřská škola uzavřena, pokud budou v tuto hodinu děti venku na školní zahradě, tuto informaci se dozvíte z informativní tabule před hlavními dveřmi. V tomto případě zvoňte na kancelář MŠ |
|---------------------------|--|

### 32. Další bezpečnostní opatření

V celé budově a ve všech prostorách platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## VIII. Podpora společného vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

### 33. Cíle inkluze (společného vzdělávání)

Cílem inkluze (společného vzdělávání), který vyplývá z novely školského zákona č. 82/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména z § 16 a z prováděcí vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je zajistit pro děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich aktuálnímu věku; rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu.

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj myšlení, vnímání, pozornosti, motoriky; pomáhá stimulaci vývoje.

Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností.

### 34. Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání

Ředitelka zodpovídá za realizaci podpůrných opatření I. stupně, využití plánu pedagogické podpory, vyhodnocení účinnosti i podpory, případné doporučení služby školských poradenských zařízení a při zajišťování podpůrných opatření II. – V. stupně postupuje v souladu s § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Všechna podpůrná opatření II.-V. stupně řeší školní poradenské pracoviště.

### 35. Spolupráce zákonných zástupců při realizaci společného vzdělávání

V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů vydává školské poradenské zařízení (ŠPZ) na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělávání



odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem podle ustanovení § 16 odst. 6 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

### **36. Úskalí při spolupráci se zákonnými zástupci**

Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat vyšetřit v pedagogicko-psychologické poradně nebo školském poradenském zařízení. V takovém případě počítá ust. § 16a odst. 4 školského zákona ve znění účinném od 1. 9. 2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.

Tímto orgánem může být nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně právní ochrany dětí (§ 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (OSPOD).

### **37. Seznámení s informacemi a poučení o ochraně osobních údajů**

Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s informacemi a poučení o ochraně osobních údajů a o práci na PC, o dodržování přijatých opatření vyplývajících z nařízení EU na ochranu osobních údajů neboli GDPR 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 s účinností od 25. 5. 2018. zákonní zástupci byli prokazatelným způsobem seznámeni a poučení o zpracovávání osobních údajů ve škole včetně informace o pověření na ochranu osobních údajů. Děti byly přiměřeně k věku poučeny o ochraně osobních údajů.

### **38. Přílohy**

- Příloha č. 1 Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- Příloha č. 2 Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte
- Příloha č. 3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte
- Příloha č. 4 Žádost o uvolnění dítěte





## **IX. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně pro předškolní vzdělávání.
- b) Ruší se předchozí znění směrnice č.j. ZŠMŠ-MŠ 1/2019/S 29.
- c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Litvínově dne 23. 6. 2020

Mgr. Hana Kašková  
ředitelka školy

Příloha č. 1 Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání

## 1 Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání

**Účastník řízení:** (vyplní pro účely správního řízení)

**Nezletilé dítě:**

|                                |  |                          |  |
|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| <i>Jméno dítěte:</i>           |  |                          |  |
| <i>Datum narození:</i>         |  | <i>Státní občanství:</i> |  |
| <i>Místo narození:</i>         |  |                          |  |
| <i>Adresa trvalého pobytu:</i> |  | <i>PSC</i>               |  |

**Zastoupené zákonnými zástupci:**

|               |                                 |  |            |
|---------------|---------------------------------|--|------------|
| <i>OTEC:</i>  | <i>Jméno, příjmení (titul):</i> |  |            |
|               | <i>Adresa trvalého pobytu:</i>  |  | <i>PSC</i> |
| <i>MATKA:</i> | <i>Jméno, příjmení (titul):</i> |  |            |
|               | <i>Adresa trvalého pobytu:</i>  |  | <i>PSC</i> |

(příp. jiný zákonný zástupce:

příjmení a jméno, příp. titul

.....

trvale bytem: ..... PSC:

.....)

|  |   |
|--|---|
| <b>Žádá tímto o přijetí</b><br><b>k předškolnímu vzdělávání do Základní školy a Mateřské školy Litvínov,</b><br><b>Podkrušnohorská 1589, okres Most</b><br><b>od 2020.</b> |   |
| <b>Zákonní zástupci si zvolili společného zmocněnce pro doručování písemností (§31 zákona č.500/2004 Sb., správní řád, v platném znění)</b>                                | <i>rodiče se dohodli</i><br><b>OTEC - MATKA</b> |
| <b>Adresa pro doručování písemností (není-li shodná s místem trvalého pobytu):</b>   |   |
| <b>ID Datové schránky: (pokud vlastníte)</b>   |   |
| <b>Telefonní kontakt*</b>  |   |
| <b>e-mail*</b>   |   |

*\*pro případné vyzvání k doplnění žádosti, nebo k seznámení se s podklady spisu*

Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most dává možnost účastníkům správního řízení o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání seznámit se s podklady a možnost vyjádřit se před vydáním rozhodnutí do spisu dne .....dle § 36, odst. 3, zákona č. 500/2004Sb., Správní řád, v platném znění, od 8.00 do 15.30 hodin v kanceláři zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání v mateřské škole.

*Dávám svůj souhlas Základní škole a Mateřské škole Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okr. Most k tomu, aby zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje včetně rodného čísla mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění a ve smyslu Evropského nařízení EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, vedení nezbytné zdravotní dokumentace. Souhlas poskytuji pouze uvedené škole, která bez zákonem stanovených případů nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám a úřadům. Byl jsem poučen o právech podle zákona č. 101/2000 Sb. a Evropského nařízení ke GDPR, zejména o svém právu tento souhlas kdykoli odvolat a to i bez udání důvodů.*

V Litvínově dne:..... 2020

Podpis zákonných zástupců: .....

.....

---

(Údaje školy – vyplňuje škola)

Spisová značka zadaná Základní školou a Mateřskou školou Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most je číslo jednací.

Číslo jednací: ZŠMŠ 7/2020/MŠ/ \_\_\_\_\_

**Podací razítko školy**

Příloha č. 2 Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Č. J. ....

**Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Jméno a příjmení žadatele.....

Datum narození.....

Bytem.....

Telefon.....

**Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte:**

Jméno, příjmení.....

Datum narození.....

V mateřské škole.....

Ke dni, důvod:.....

Podpis zákonného zástupce.....

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

---

**Žádosti se vyhovuje**

.....

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

Mgr. Hana Kašková  
ředitelka školy

Příloha č. 3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

## Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce:.....

Adresa:.....

Telefon:.....

E-mail:.....

Oznamuji vám dle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení dítěte:.....

Rodné číslo:.....

Místo trvalého pobytu:.....

Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno:.....

Důvody pro individuální vzdělávání:.....

.....

**Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.**

Dále prohlašuji,

a) že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech:.....

b) že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,

c) že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

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

Podpis zákonného zástupce



.....  
Příloha č. 4 Žádost o uvolnění dítěte

## **Žádost o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání**

Jméno a příjmení zákonného zástupce:.....

Adresa:.....

Telefon:.....

E-mail:.....

### **Žádám o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání**

Jméno, příjmení dítěte:.....

Rodné číslo:.....

Místo trvalého pobytu:.....

Odůvodnění uvolnění:  
.....

Časový rozsah

uvolnění:.....

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

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

Podpis zákonného zástupce  
.....

---

### **Žádosti se vyhovuje**

.....

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

Mgr. Hana Kašková  
ředitelka školy



*Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most  
se sídlem: Podkrušnohorská 1589, 436 01 Litvínov*