



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY					
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ČAPKOVA					
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	ZŠaMŠR/306/2020	A.1	S5
Vypracovala:			Bc. Miroslava Soukupová, zástupkyně pro předškolní vzdělávání		
Schválila:			Mgr. Pavla Tomášová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:			27. 8. 2020		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:			1. 9. 2020		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1. 9. 2020		

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Také upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, dále upravuje provoz a vnitřní režim školy. Je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 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.

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- 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 dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- vyučovacím jazykem je český jazyk

1.2 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými



právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

- 1.3 Vzdělávání v naší mateřské škole se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu s názvem „*Cesta vláčkem se Sportáčkem*“, který je vytvořen v souladu s rámcově vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.4 Naše práce s dětmi vychází z hlavních cílů předškolního vzdělávání a pěti oblastí RVP. ŠVP je rozdělen do pěti integrovaných bloků, které si učitelky ve svých třídách rozpracovávají do podtémat jim vyhovujících (pro krátkodobé plánování her i zábavných a zajímavých činností, které na sebe navazují a vzájemně se doplňují).
- 1.5 Naše vzdělávací činnost je založena na přímých zážitcích, dětské zvědavosti, potřebě objevovat a schopnosti naslouchat. Snažíme se v dětech probouzet aktivní zájem a chuť dívat se kolem sebe. Vážíme si spolupráce s rodiči a chceme navázat partnerské vztahy. Umožňujeme jim přístup do tříd, kde se mohou podílet na společné činnosti.
- 1.6 Výpis ze školního vzdělávacího programu je k dispozici zákonným zástupcům na informační tabuli v hale MŠ, celé znění je k dispozici v kanceláři MŠ a na webových stránkách školy. Mohou si jej po domluvě s učitelkou zapůjčit, pořizovat z něj výpisy.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté dítě má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Práva zákonných zástupců

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- 3.2 Mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.



- 3.3 Rodiče si mohou dohodnout s učitelkou konzultaci tak, aby nebyl narušen denní řád třídy a vzdělávací proces. Podrobnější informace poskytují učitelky po konci přímé práce s dětmi. K pohovorům o dítěti slouží vzájemná setkání učitelek a rodičů a akce školy, pokud mohou být uskutečněny. Jednání se zástupkyní pro PV je možné po dohodě od 10.00 do 15.00 hodin.
- 3.4 Rodiče mají právo na diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 3.5 Mají právo projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce, zástupkyni pro předškolní vzdělávání či provoznímu zaměstnanci školy.
- 3.6 Mají právo po dohodě s učitelkou ve třídě být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem, pokud to situace dovolí (škola bude muset reagovat na případné mimořádné vyhlášení karantény, na přijatá aktuální mimořádná opatření Ministerstva zdravotnictví, která stanoví obecná omezení a povinnosti).
- 3.7 Další formou získání informací jsou třídní schůzky, informační tabule a nástěnky v šatnách mateřské školy, webové stránky školy.
- 3.8 Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dětí, přispívat svými náměty a nápady k obohacení vzdělávacího programu školy.

Ochrana osobnosti ve škole

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo žáků, dětí a zákonných zástupců žáků, dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků, dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka, dítěte.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4. 1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy nebo zástupkyně pro PV se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, infekčních onemocnění dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) onemocní-li dítě během dne v mateřské škole, urychleně jej vyzvednout z MŠ a zařídit lékařské ošetření.



- g) jsou povinni předávat své dítě výhradně učitelce – neposílat samotné!
- h) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- j) nesou zodpovědnost za to, že jejich dítě nenosí do mateřské školy nebezpečné předměty,
- k) v případě poškození majetku školy dítětem mají rodiče povinnost projednat s vedoucí učitelkou opravu či náhradu škody,
- l) pokud rodiče dětí žádají odklad školní docházky, jsou povinni toto oznámit zástupkyni ředitelky pro PV (nejpozději do konce dubna), jinak nebudou počítány do docházky na příští školní rok. Též předloží rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 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 čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. 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.

5.2 O přijetí dítěte rozhodne ředitelka školy podle § 34 školského zákona a na základě správního řádu (ředitelka školy stanoví kritéria pro přijímání dětí vždy před zápisem do mateřské školy).

5.3 Podmínky pro přijetí dětí od 2 do 3 let

- a) dítě musí samostatně chodit
- b) musí být převedeno na tuhou stravu
- c) musí umět pít z hrnku
- d) musí se alespoň částečně samostatně najíst (používat lžíci)
- e) dítě by nemělo používat pleny, dudlík
- f) mělo by částečně zvládnout sebeobsluhu, základní hygienické návyky
- g) mělo by se umět domluvit s učitelkou

5.4 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné),
- c) zákonní zástupci při zápisu vyplní se zástupkyní ředitelky pro PV zápisový list, ve kterém též uvedou, v jakém rozsahu bude dítě mateřskou školu navštěvovat,
- d) po přijetí obdrží evidenční list dítěte, který vrátí vyplněný, podepsaný.

5.5 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5.6 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.



- 5.7 Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci- podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví (toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).
- 5.8 O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
- 5.9 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 6.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 6.2 Písemné rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí do mateřské školy vydává ředitelka školy nejdéle do 30 dnů od podání žádosti zákonného zástupce do vlastních rukou zákonného zástupce.
- 6.3 Seznam přijatých dětí (pod registračním číslem) je vyvěšen na webových stránkách školy a na dveřích v hale školy. Rozhodnutí je možno vyzvednout osobně v určeném termínu v mateřské škole u zástupkyně pro PV proti podpisu zákonného zástupce dítěte.
- 6.4 Zákonný zástupce také obdrží pozvánku na první informační schůzku rodičů, která se koná zpravidla v měsíci červnu.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

- 6.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
 - e) zákonný zástupce podá žádost o ukončení vzdělávání v mateřské škole a s vedoucí školní jídelny dohodnou odhlášení stravného, případně vrácení přeplatku.
- 6.1 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 8.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.



8.2 Cizinci ze třetích států (nejdou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Pokud se cizinec neúčastní výuky nepřetržitě podobu nejméně 60 dnů, přestává být po této lhůtě žákem školy.

9. Docházka a způsob vzdělávání

9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

9.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

9.3 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci školy písemně, nebo osobně učitelce mateřské školy.

9.4 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz či jiný důvod oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně, nebo telefonicky.

9.5 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

9.6 Ředitel MŠ je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky MŠ.

Povinné předškolní vzdělávání

9.7 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence. Omluvný list je uložen u učitelky ve třídě.

9.8 Při dlouhodobé absenci známé předem (maximálně 14 dnů), škola vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence do omluvného listu (např. rodinné rekreace). Na delší dobu uvolňuje zástupkyně pro předškolní vzdělávání a to na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

9.9 Při neomluvené absenci dítěte přesahující 20 hodin zašle ředitelka školy orgánu sociálně-právní ochrany dětí oznámení o neplnění povinného předškolního vzdělávání společně se zprávou o důvodech a opatřeních učiněných školou.



9.10 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 povinnost 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.

9.11 Při situaci, kdy není možná osobní přítomnost dětí ve škole z důvodu uzavření školy či zákazu přítomnosti dětí ve škole (např. vyhlášení mimořádné situace, nařízené karantény atd.), je povinné předškolní vzdělávání poskytováno distanční formou. Komunikace se zákonnými zástupci je prostřednictvím webových stránek, emailů, telefonického spojení. V případě, kdy to možnosti rodiny nedovolují, osobním předáváním úkolů, pracovních listů a dalších vzdělávacích materiálů. Vždy je toto vzdělávání přizpůsobeno individuálním podmínkám dítěte. Dálkové distanční vzdělávání je prováděno formou domácích úkolů, pracovních listů, videí na webu školy atd. Zákonní zástupci jsou informováni i o způsobu poskytnutí zpětné vazby.

10. Individuální vzdělávání

10.1 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

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

10.2 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte se seznámí se zněním ŠVP, s očekávanými výstupy v jednotlivých oblastech.

10.3 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 druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince (nebo jiný termín, který bude stanoven do 3 měsíců od zahájení individuálního vzdělávání). Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi



dohodnut. U ověřování budou přítomny 2 učitelky, dítě a zákonný zástupce. Učitelky mohou požadovat, aby při ověřování s nimi bylo dítě na určitou dobu samo.

- 10.4 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, 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 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Přebírání/ předávání dětí

- 10.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy, upozorní na případné obtíže.
- 10.2 Do mateřské školy patří pouze zcela zdravé dítě, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do mateřské školy nepřijmout.
- 10.3 Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
- 10.4 Učitelka má právo požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- 10.5 Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- 10.6 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 10.7 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, formuláře jsou k dispozici u třídních učitelek. Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům.
- 10.8 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky zástupkyni ředitelky pro PV, popřípadě ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 10.9 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.



II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

12. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

12.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod.

Mateřská škola je součástí právního subjektu ***Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Ruská 2059.***

Ředitelka školy: Mgr. Pavla Tomášová

Zástupkyně pro PV MŠ Čapkova: Bc. Miroslava Soukupová

Odloučená pracoviště MŠ: Kapacita mateřské školy: Telefon:

MŠ Čapkova 80 dětí 3 třídy 476 75 29 39

MŠ Soukenická 85 dětí 3 třídy 476 75 28 61

MŠ Tylova 100 dětí 3 třídy + 1 třída speciální pro děti s vadami řeči
476 75 34 50

12.2 Děti se do mateřské školy přijímají zejména od 6:00 hodin do 8:00 hodin. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování do 8:00 hodin.

12.3 Zástupci dítěte si mohou dítě vyzvednout většinou v poledne od 12:15 do 12:30 hodin, v 1. třídě (2-3 leté děti) od 11:45 do 12:00 hodin (polodenní docházka) či odpoledne od 14:30 do 16:30 hodin (celodenní docházka) nebo v jinou dobu, kterou si zákonný zástupce předem domluví s učitelkou.

12.4 Zákonný zástupce je povinen své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu Mateřské školy (tj. do 16:30 hodin). Jakmile si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do této doby je pedagogický pracovník povinen kontaktovat zákonné zástupce, případně pověřenou osobu. V případě, že není dostupný, je pedagogický pracovník povinen dále se průběžně pokoušet kontaktovat dané osoby. Pokud se nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pokud dojde k pozdnímu vyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby, je pedagogický pracovník povinen informovat zákonného zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy a udělat o tom písemný záznam. Opakované pozdní vyzvedávání může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 b) školského zákona.

12.5 Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů zabezpečena proti vstupu cizích osob. Vchod do MŠ je v různých časových úsecích zpřístupněn prostřednictvím čipové karty podle časového harmonogramu.

- Od 6.00 do 8.00 hodin je tento vchod zpřístupněn pro příchod dětí do MŠ prostřednictvím čipové karty
- Od 8.00 do 12.15 hodin je vchod uzavřen a příchozí jsou vpuštěny do MŠ po zazvonění prostřednictvím videotelefonu
- Od 12.15 do 12.30 hodin (odchod dětí po obědě domů) je vchod zpřístupněn prostřednictvím čipové karty
- Od 12.30 do 14.30 hodin je vchod uzavřen a příchozí jsou vpuštěny do MŠ po zazvonění prostřednictvím videotelefonu
- Od 14.30 do 16.30 hodin je vchod zpřístupněn prostřednictvím čipové karty



- 12.6 Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se zákonní zástupci mohou dohodnout se zástupkyní pro PV nebo s učitelkou na nejvhodnějším postupu.
- 12.7 Mateřská škola se organizačně dělí na třídy a každá třída má svůj denní program, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.
- 12.8 Provoz mateřské školy bývá přerušen po dohodě se zřizovatelem v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 4 týdny a v době vánočních prázdnin. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Informuje zákonné zástupce dítěte o náhradním provozu v odloučených pracovištích nebo v ostatních mateřských školách ve městě.
- 12.9 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 12.10 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, režim dne je postaven pouze na časech jídel. Pružný denní řád umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí, plánování činností vychází ze zájmů a potřeb dětí. Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.

Orientační časy režimu dne

1. třída (2-3 leté děti)	2., 3. třída	
6:00 – 8:40	6:00 – 8:40	scházení dětí (od 6,00 – 6,30 hod. se děti scházejí v 1. třídě MŠ, poté odcházejí do svých tříd), spontánní hra, řízené činnosti ve skupinkách, pohybové aktivity, komunikativní kruh.
8:30 – 9:00	8:30 – 9:00	Osobní hygiena, dopolední svačina
9:00 – 9:30	9:00 - 9:45	řízené činnosti učitelkou, práce ve skupinkách, volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmovou činnost
9:30 – 11:00	9:45 -11:30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11:00 – 12:00	11:30 -12:30	Oběd a 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	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:30 – 16:00	14:30 -16:30	spontánní hra, pobyt venku, rozcházení dětí



Rozsah povinného předškolního vzdělávání je určen od 8.00 do 12.00 hodin.

- 12.11 Za příznivého počasí tráví děti venku co nejvíce času. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
- 12.12 Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a tabulích v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a tabule. Kalendář akcí je také k dispozici na webu školy.

13. Úplata za předškolní vzdělávání, stravování

- 13.1 V souladu s ustanovením v § 123 odst. 2 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb. stanoví ředitelka školy měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen úplata) na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě v mateřské škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- 13.2 Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty (viz: směrnice stanovující výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole). Tato směrnice stanovuje i další podrobnosti o úplatě.
- 13.3 Dále se stanovení úplaty bude řídit také podle novely zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.
- 13.4 Stravné je nutno zaplatit nejpozději do konce předešlého měsíce.
- 13.5 Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole je povinno se stravovat vždy (podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).
- 13.6 Otázky týkající se stravování projedná zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny.
- 13.7 Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše v průběhu školního roku (podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování). Slevy na stravné se neposkytují.
- 13.8 Dětem je v průběhu celého dne umožněn volný příjem tekutin, zpravidla čaje, vody s citrónem.
- 13.9 Platba stanovených záloh je možná trvalým či jednorázovým příkazem v bance na účet školy: č. 786963220257/0100
konstantní symbol: 0179
variabilní symbol je vždy přidělen při přijmutí dítěte ke stravování

Výše stravného na 1 dítě na 1 den:	2-6 let	7 let
a) při celodenním pobytu:	37,- Kč	40,00 Kč
b) při polodenním pobytu:	29,- Kč	31,00 Kč



13.10 Neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání a za stravování dítěte v mateřské škole je považováno za hrubé porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky do mateřské školy (§ 35 odst. 1 školského zákona).

13.11 V případě náhlého onemocnění dítěte si mohou tento den rodiče vyzvednout a odnést oběd ve vlastních nádobách v době vydávání obědů.

14. Oblečení

14.1 Dítě přichází do mateřské školy vždy čistě, vhodně a přiměřeně počasí oblečené a obuté, nejlépe tak, aby se samo zvládlo oblékat, svlékat a obouvat a mohlo se v oblečení volně pohybovat.

14.2 Všechny věci musí mít dítě podepsány a uloženy na předem určeném místě.

14.3 Děti zpravidla nesmí do mateřské školy nosit vlastní hračky, cenné předměty.

14.4 Dítě do mateřské školy potřebuje - celé náhradní oblečení
sportovní oblečení na pobyt venku
přezůvky nejlépe bačkory (ne pantofle)
pyžamo, pokud bude v MŠ na celodenní docházku
gumáky, pláštěnku
2 x zabalenou roušku nebo jinou ochranu úst a nosu pro
případ výskytu infekčního onemocnění v MŠ (včetně
sáčku na použitou roušku)

14.5 Dítě 2 leté potřebuje –
3x náhradní oblečení
Sportovní oblečení na pobyt venku
1x pytel (vak) na špinavé prádlo
bačkůrky
pyžamo, pokud bude v MŠ na celodenní docházku
gumáky, pláštěnku
2 x zabalenou roušku nebo jinou ochranu úst a nosu pro
případ výskytu infekčního onemocnění v MŠ (včetně
sáčku na použitou roušku)

Všechny děti nosí do MŠ 2x do roka vlhčené ubrousky, 1x za měsíc balík papírových kapesníků.



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

15. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 15.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (písemné pověření vyplní zákonný zástupce u učitelky ve třídě).
- 15.2 Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.
- 15.3 Zákonní zástupci ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- 15.4 Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky....).
- 15.5 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 15.6 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 15.7 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 15.8 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 15.9 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- 15.10 Případné deformující vztahy mezi dětmi se budou řešit již v jejich počátcích ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.



- 15.11 Všichni pracovníci mateřské školy se budou spolupodílet na vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.
- 15.12 Školní budova je přístupná zvenčí za použití čipové karty pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí. V jinou dobu je vchod do MŠ uzavřen a příchozí jsou vpuštěni po zazvonění prostřednictvím videotelefonu. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Pracovníci mateřské školy jsou oprávněni nepustit podezřelou osobu do areálu mateřské školy.
- 15.13 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření včetně používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- 15.14 V mateřské škole jsou dána pravidla postupu při výskytu příznaků infekce dýchacích cest, které by mohly odpovídat známým příznakům COVID-19 (zvýšená tělesná teplota, kašel, náhlá ztráta chuti a čichu, jiný příznak akutní infekce dýchacích cest).

Pokud dítě vykazuje některý z možných příznaků COVID-19, je izolováno od ostatních v kanceláři MŠ, dohlíží na něj určená osoba, neprodleně dojde k poskytnutí roušky a je kontaktován zákonný zástupce s ohledem na okamžité vyzvednutí dítěte. Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy zaměstnanec použije ochranné pomůcky (roušku, rukavice). Každé dítě má v šatně na svém místě dvě zabalené roušky, v případě potřeby použijeme našité roušky z MŠ. Zaměstnanci mají svou nebo použijí také z MŠ, použité roušky z MŠ jsou bezpečným způsobem ihned vyprány.

Pokud se u zaměstnance zařízení objeví příznaky, školu opustí v nejkratším možném čase s použitím ochranných pomůcek a odstupu. Dále se vždy postupuje podle pokynů hygienické stanice.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 16.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 16.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy, v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně vedoucí učitelce školy.
- 16.3 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- 17.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu. Výpis ze školního vzdělávacího programu je k dispozici zákonným zástupcům na informační tabuli v hale MŠ, celé znění je k dispozici v kanceláři MŠ a na



webových stránkách školy. Mohou si jej po domluvě s učitelkou zapůjčit, pořizovat z něj výpisy.

17.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.

17.3 Ředitelka mateřské školy nebo její zástupkyně pro PV může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI. Závěrečná ustanovení

18.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně pro předškolní vzdělávání. O kontrolách provádí písemné záznamy.

18.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

18.3 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020.

V Litvínově dne: 27. 8. 2020

Mgr. Pavla Tomášová
ředitelka školy