| Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Ruská 2059, okres Most | |
|---|---|
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY SOUKENICKÁ 981, LITVÍNOV** | |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | **ZMSR/922/2026 1.3 A5** |
| Vypracoval: | Martina Zázvorková, zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání |
| Schválil: | Mgr. Pavla Tomášová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 31.8.2026 |
| Řád nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2026 |
| | |

Ředitelka 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.
Školní řád je v mateřské škole zveřejněn na přístupném místě, na webových stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy.
Všichni byli poučeni o povinnosti dodržovat školní řád, neboť je závazný jak pro zaměstnance školy, tak zákonné zástupce a jejich děti.

## I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.

### 1.Právo dětí na kvalitní předškolní vzdělávání, zajišťující dosažení cílů předškolního vzdělávání uvedených v § 33 školského zákona.

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

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

a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji s ohledem na jeho zájmy, potřeby, dispozice a jedinečnost,
c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
h) vzdělání je založeno na inkluzivních principech,
i) 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 se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu s názvem „Poplujeme mořem dětství“, který je vytvořen v souladu s RVP PV. Upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.4 Práce s dětmi vychází z hlavních cílů předškolního vzdělávání a pěti oblastí RVP. Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci takové podmínky, aby byl co největší měrou využit potenciál každého dítěte včetně různých druhů nadání, s ohledem na jeho individuální možnosti. U dětí mimořádně nadaných může ŠPZ rovněž doporučit IVP dle vyhlášky 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v platném znění.

1.5 Vzdělávací činnost je založena na přímých zážitcích, dětské zvídavosti, potřebě objevovat a schopnosti naslouchat. Vzdělávání realizujeme prostřednictvím prožitkového, kooperativního, situačního a sociálního učení. Vážíme si spolupráce s rodiči a chceme navázat partnerské vztahy. Umožňujeme jim vstup do tříd, kde se mohou podílet na společné činnosti.

1.6 Stručný výpis je ze školního vzdělávacího programu je k dispozici zákonným zástupcům na informační tabuli ve vstupní hale. V plném znění je k dispozici v kanceláři zástupkyně pro předškolní vzdělávání 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.
d) na emočně kladné prostředí a projevování lásky

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.

2. 5 Další běžně poskytovaná práva dětí:
- respektování jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život
- na jednání přiměřené svému věku a jednání v souladu s Úmluvou o právech dítěte
- respektování jako jedince ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování barvy pleti, rasy či sociální skupiny)

- poskytnutí soukromí, umožnění samostatnosti
- pomoc dospělého, kdykoliv to potřebuje
- zvolit si hru nebo činnost z možné vzdělávací nabídky podle svého přání
- vyjadřovat svobodně svůj názor

**3. Práva zákonných zástupců**

3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. 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. Jednání se zástupkyní pro PV je možné po dohodě od 10.00 do 15.00 hodin
Další formou získání informací jsou třídní schůzky, informační tabule a nástěnky v šatnách mateřské školy, webové stránky školy.

3.2 Zákonní zástupci mají možnost vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

3.3 Zákonní zástupci mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.4 Mají právo po dohodě s učitelkou ve třídě být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem, vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dětí, spolupracovat s mateřskou školou, přispívat svými náměty k obohacení ŠVP.

3.5 Mají právo na diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

3.6 Mají právo projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, pedagogickým pracovníkům, zástupkyni pro předškolní vzdělávání či provoznímu zaměstnanci.

3.7 Další práva zákonných zástupců:
- bez problémů vstoupit do prostor mateřské školy, třídy, pokud to situace dovolí
- mít možnost vždy předat důležité informace učitelce
- dostávat vždy včas všechny potřebné informace o tom, co se děje v mateřské škole
- účastnit se akcí pro rodiče a ostatní přátele školy, které jsou pořádány v termínech
- a hodinách, které jim umožní se zúčastnit

**4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků 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 školy nebo zástupkyně pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
d) informovat mateřskou školu o **změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte, infekčních onemocněních dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
e) omluvit nepřítomnost dítěte a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
g) ve stanoveném termínu **hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné** dle směrnice školy, která stanovuje výši úplaty pro předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole dle aktuálního školního roku. Veškeré náležitosti týkající se plateb vyřizují zákonní zástupci dětí s účetní/hospodářkou mateřské školy.
h) onemocní-li dítě během dne v mateřské škole, co nejrychleji jej vyzvednout z MŠ a zařídit lékařské ošetření
i) nesou zodpovědnost za to, že jejich dítě nenosí do mateřské školy nebezpečné předměty,
j) v případě poškozování majetku školy dítětem mají rodiče povinnost projednat se zástupkyní ředitelky pro PV opravu či náhradu škody,
k) pokud rodiče dětí žádají odklad školní docházky, jsou povinni toto oznámit zástupkyni ředitelky pro PV (nejpozději do konce dubna). Též předloží rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy.
l) nenarušovat provoz mateřské školy.

## 5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

a) přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
b) pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
c) je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem
d) pohovory s rodiči uskutečňovat v předem dohodnutém termínu, nejednat s nimi během výchovně vzdělávacího procesu
e) má právo nepřijmout do mateřské školy dítě s nachlazením či jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
f) rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy
g) dodržovat pravidla chování, a to zejména vůči dětem, přistupovat k nim bez výhrad, být empatická, povzbuzovat a motivovat
h) odpovídat za pořádek ve třídě, za svěřený majetek školy
i) dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy
j) dbát na bezpečnost dětí
k) plně využívat pracovní dobu ve prospěch dětí, příchod a odchod zapisovat do knihy příchodů, dodržovat rozvrh pracovní doby, být na pracovišti minimálně 10 minut před začátkem své pracovní doby, pozdní příchod hlásit zástupkyni pro předškolní vzdělávání a vysvětlit důvod
l) dodržovat ½ hodinové přestávky v práci, nejpozději po odpracování 6 hodin

**Předškolní pedagog je povinen vykonávat tyto odborné činnosti:**

a) analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťovat profesionální péči o děti, jejich výchovu i vzdělávání
b) realizovat individuální i skupinové vzdělávací činnosti směřující cílevědomě k rozvoji dětí, rozšiřování jejich kompetencí
c) samostatně plánovat výchovně vzdělávací činnosti, provádět je, hledat vhodné metody
d) provádět evaluační činnosti
e) sledovat a hodnotit průběžně individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, monitorovat, kontrolovat a hodnotit podmínky, v nichž se vzdělávání uskutečňuje
f) provádět poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím předškolního pedagoga a mateřské školy
g) analyzovat vlastní vzdělávací potřeby a naplňovat je sebevzdělávacími činnostmi

h) evidovat názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání (rodičů, spolupracovníků, základní školy, obce) a na získané podněty reagovat

**Předškolní pedagog je povinen vést vzdělávání tak, aby:**

a) se děti cítily v pohodě (po stránce fyzické, psychické a sociální)
b) se děti rozvíjely v souladu se svými schopnostmi a možnostmi a současně byl podněcován jejich harmonický rozvoj
c) děti měly dostatek podnětů k učení a radost z něho
d) bylo posilováno sebevědomí dětí a jejich důvěra v sebe sama
e) děti měly možnost vytvářet a rozvíjet vzájemné vztahy a cítit se ve skupině bezpečně
f) byl dostatečně podporován a stimulován rozvoj jejich řeči a jazyka
g) se děti seznamovaly se vším, co je pro jeho život a každodenní činnosti důležité
h) děti mohly pochopit, že mohou prostřednictvím vlastních aktivit ovlivňovat své okolí
i) děti obdržely speciální podporu a pomoc, pokud ji dlouhodobě či aktuálně potřebují

**Asistent pedagoga:**

Asistent pedagoga je přidělován do tříd, ve kterých jsou vzdělávány děti se speciálními vzdělávacími potřebami. Jeho úkolem ale není „pouhá“ práce s konkrétním dítětem nebo konkrétní skupinou dětí; **asistent pedagoga má asistovat učiteli v širším spektru jeho činností** (čímž umožňuje učiteli, aby i on sám věnoval více času a pozornosti podpoře dětí s postižením/znevýhodněním).

- spolupracuje s učitelem na přímé výchovné a vzdělávací činnosti (nejen) u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
- u dětí se zdravotním postižením pomáhá při sebeobsluze

**Ve vztahu k rodičům má předškolní pedagog povinnost:**

a) usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči
b) umožňovat rodičům přístup za svým dítětem do třídy a účastnit se činností
c) umožňovat rodičům účastnit se na tvorbě programu školy, třídy i na jeho hodnocení
d) vést s rodiči průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení

## 5.1. Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

Pravidla určující vzájemné vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření

Všichni zaměstnanci školy děti chrání před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, před nezákonnými útoky na jejich pověst. Dbají, aby děti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se dětem a zákonným zástupcům do jejich soukromí a jejich korespondence.

Zjistí-li pedagogický pracovník, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnuje ochraně dětí před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, …) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Vyzve-li zástupkyně ředitelky školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce dětí o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

### 5.2. Ochrana osobnosti ve škole

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

Právo dětí a zákonných zástupců 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 dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

**Pořizování obrazových a zvukových záznamů**
Škola může v průběhu vzdělávání a při školních akcích pořizovat fotografické, obrazové a zvukové záznamy za účelem dokumentace a prezentace své činnosti. Při pořizování a používání záznamů škola postupuje v souladu s platnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem a předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Záznamy mohou být využity zejména ve školní kronice, na nástěnkách školy, v informačních materiálech školy a na oficiálních webových stránkách školy. Zákonní zástupci jsou o způsobu pořizování a využívání záznamů informováni školou a mohou uplatnit svá práva v souladu s příslušnými právními předpisy.

## 6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6. 1 Mateřská škola organizuje vzdělávání zpravidla pro děti ve věku 3–6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Termín, dobu a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O konkrétním termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a na webu školy. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, 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.

6. 2 O přijetí dítěte rozhodne ředitelka školy podle § 34 školského zákona a na základě správního řádu. Ředitelka školy stanovuje kritéria pro přijímání dětí vždy před zápisem do mateřské školy.

6. 3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
a) **žádost** zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
b) **rodný list dítěte a občanský průkaz** k ověření údajů, které se zapisují do zápisního listu, kde je uvedeno, v jakém rozsahu bude dítě mateřskou školu navštěvovat
c) **potvrzení od lékaře** o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním dle očkovacího řádu ČR nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
d) po přijetí obdrží evidenční list dítěte, který vrátí vyplněný, podepsaný.

6.4 O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení.

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

6.6 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. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví (toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).

6.7 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.
O přijetí dětí v případě, že počet přihlášených dětí přesahuje kapacitu školy, rozhoduje ředitelka školy na základě předem stanovených kritérií.

6.8 Rozhodnutí o přijetí se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přidělenými registračními čísly na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte je zákonnému zástupci doručováno v souladu se správním řádem.

6.9 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. Nesmí být však překročena stanovená kapacita školy.

## 7. Ukončení předškolního vzdělávání

7. 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.

7. 2 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 (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. 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.

8.3 Pokud má mateřská škola 1 až 3 děti cizince v povinném předškolním vzdělávání, bude jim poskytována individuální jazyková podpora v rámci vzdělávací činnosti dle školního vzdělávacího programu. Pokud má škola 4 a více dětí cizinců, je vytvořena skupina pro jazykovou přípravu, která je poskytována v rozsahu jedné hodiny týdně.

## 9. Docházka a způsob předškolního vzdělávání

9. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy zástupkyně ředitelky pro PV 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 Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz či jiný důvod oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, prostřednictvím programu Twigsee nebo telefonicky.

9.3 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole osobně nebo přes program Twigsee.

9. 4 **Povinné předškolní vzdělávání** má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu **4 hodin denně** souvislého předškolního vzdělávání (od 8.00 do 12.00 hod.), přičemž právo na vzdělávání po celou dobu provozu školy není dotčeno.
Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
Případné pohledávky za školní stravování se řeší odděleně od organizace povinného předškolního vzdělávání.

9.5 V případech **neomluvení dítěte z povinného předškolního vzdělávání** do 48 hodin upozorní třídní učitelka o této skutečnosti zástupkyni pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola telefonicky nebo emailem vyzve zákonné zástupce k omluvě dítěte z povinného předškolního vzdělávání.
V odůvodněných případech je zástupkyně pro předškolní vzdělávání oprávněna požadovat od zákonných zástupců, aby odpovídajícím způsobem doložili důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy mateřské školy.
Jestliže zákonný zástupce nezareaguje ani na výzvu mateřské školy, bude postupováno v souladu s příslušnou legislativou a zákony. Neomluvená absence dítěte může naplnit znaky přestupku, trestného činu ohrožování mravní výchovy dítěte podle § 201 zákona č.40/2009 Sb., trestní zákoník. Při velmi závažném porušování povinné docházky dítěte, bude mateřská škola spolupracovat s orgánem sociálně právní ochrany dětí §6 a §10 odst.4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

9. 6 **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 ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

9.7 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 dálkovou 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 řediteli 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 Zástupkyně pro předškolní vzdělávání doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Rodičům bude doporučena domácí příprava zaměřená na všeobecné poznatky, řeč a myšlení, grafomotoriku, zrakové a sluchové vnímání, předmatematické dovednosti. Bude jim doporučeno seznámit se se 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 bude přítomna zástupkyně pro předškolní vzdělávání, učitelka ze třídy předškolních dětí, dítě a zákonný zástupce. Mateřská škola může požadovat, aby při ověřování s nimi bylo dítě na určitou dobu samo. K ověření zákonní zástupci donesou výsledky vzdělávacích pokroků dítěte z domácí přípravy – pracovní listy, obrázky.
Ověření proběhne tímto způsobem:
Motivačním rozhovorem nad donesenými obrázky, knihou, ověříme tím úroveň slovního projevu, slovní zásoby, vyjadřování celou větou a vývoj řeči (výslovnost)
Koordinace pohybů – házení a chytání míče, skákání panáka, stavba z kostek, ze stavebnice podle jednoduchého plánku, stříhání
Předčtenářská gramotnost – nalepení jednotlivých obrázků zleva doprava, vyprávění klasické pohádky dle posloupnosti
Paměť – přednes krátkého říkadla, zazpívání písničky
Sluchové vnímání – vytleskání slabik ve slově, izolace první hlásky
Předmatematické představy – pracovní list zaměřený na základní geometrické tvary, barvy, počet do 10 a pravolevou orientaci
Všeobecný přehled – téma roční období, části lidského těla
Grafomotorika, lateralita, správný úchop – pracovní list
Nakreslení lidské postavy

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

11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, tj. od $6.^{00}$ do $8.^{00}$ hod., předávají dítě pedagogické pracovnici mateřské školy. Nelze, aby děti přicházely do mateřské školy samy, protože pouze za dítě řádně předané přebírá učitelka zodpovědnost.
Po předchozí dohodě lze přivést dítě do MŠ kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování. Při příchodu po osmé hodině je třeba zvonit.

11.2 Dítě nesmí vykazovat příznaky akutního infekčního onemocnění nebo jiného onemocnění ohrožujícího zdraví ostatních. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do mateřské školy nepřijmout.

11.3 Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.

11.4 Učitelka má právo ve výjimečných případech požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí (např. svrab).

11.5 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.

11.6 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, tj. od $12.^{30}$ do $12.^{45}$ hod. po obědě a od $14.^{30}$ do $16.^{30}$ hod. odpoledne, nebo v individuálně dohodnuté době. Po vyzvednutí dítěte je zákonný zástupce (pověřená osoba) povinen neprodleně opustit mateřskou školu i areál MŠ.

11.7 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho zákonným zástupcům.

11.8 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 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.

11. 9 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte dle § 2910 občanského zákoníku.

11.10 **Opakované pozdní vyzvedávání** může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu §35 odst. 1 b) školského zákona.

## II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 12. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

12. 1 Mateřská škola je součástí právního subjektu Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Ruská 2059, okres Most. Ředitelkou školy je Mgr. Pavla Tomášová.
Ředitelka řídí činnost mateřské školy ve všech věcech školské legislativy.
Za provoz MŠ Soukenická zodpovídá zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání.
Součástí MŠ je školní jídelna, za její provoz odpovídá vedoucí ŠJ.
Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod. s kapacitou 85 dětí. Dalšími místy poskytovaného vzdělávání je MŠ Čapkova a MŠ Tylova.

12. 2 Ředitelka školy může po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 4 týdny a v době zimních prázdnin. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti ostatními odloučenými pracovišti (MŠ Čapkova, MŠ Tylova).
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 školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

12. 3 Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu v základním denním režimu. Režim dne není závazný, učitelky mohou v zájmu dětí dle vlastního rozhodnutí některé činnosti prodloužit, zkrátit nebo přesunout na jinou dobu (např. při pobytu venku). **Závazné jsou pouze časy jídla.**

**Orientační časy rámcového uspořádání dne**

| | |
|---|---|
| *6:00 – 6:30* | *Příchod dětí do mateřské školy, scházení ve třídě Myšiček, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volné spontánní zájmové aktivity, pohybové aktivity* |
| *6.30* | *Dělení dětí do tříd s třídními učitelkami*<br>*Volné zájmové aktivity, námětové hry* |
| *8.00* | ***Začátek povinného předškolního vzdělávání*** |
| *8.00 – 9.00* | *Skupinové a individuální činnosti, komunitní kruh, hudební činnosti, pohybové činnosti* |
| *9:15 – 9.30* | *Osobní hygiena, dopolední svačina* |
| *9.30 - 9:45* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity* |
| *9:45 -11:45* | *Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost* |
| *11:45 -12:15* | *Oběd a osobní hygiena dětí, příprava na odpočinek* |
| *12:15 -14:00* | *Četba, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku* |
| *14:15 -14:30* | *Osobní hygiena, odpolední svačina* |
| *14:30 -16:30* | *Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy* |

Pobyt dětí venku se řídí vyhláškou č. 410/2005 Sb. a trvá zpravidla 2 hodiny dopoledne, a to za každého přiměřeného počasí. Délka pobytu venku se odvíjí od aktuálního počasí a ročního období. Smí být vynechán nebo zkrácen pouze za mimořádně nepříznivých klimatických podmínek (silný nárazový vítr, souvislý prudký déšť, teploty pod – 10ºC, příliš vysoké teploty v letních měsících, znečištěné ovzduší). Zákonní zástupci jsou povinni zabezpečit výbavu dítěte pro pobyt venku – vhodnou obuv a oblečení. Navštíví-li pedagog s dětmi veřejné hřiště, je jeho povinností zkontrolovat nejprve technický stav, aby nebyla ohrožena bezpečnost dětí.

**Požadavky na oblečení a vybavení dětí do mateřské školy**

- Přezůvky s pevnou patou, nejlépe s protiskluzovou podrážkou. Pantofle jsou z důvodu bezpečnosti zakázané!
- Pevná obuv na pobyt venku
- Pohodlné oblečení do třídy

- Oblečení pro pobyt venku musí být funkční (zipy, zapínání) a jiné než do třídy z hygienických důvodů
- Pyžamo každý týden čisté
- Náhradní oblečení v kapsáři v šatně pro případ „nehody“
- Všechny osobní věci by měly být podepsané, zabrání se tak výměně
- Děti nesmí nosit cenné předměty, škola za ně neručí
- Děti nesmí nosit předměty, které by mohly zapříčinit úraz

## 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 stanoví zřizovatel 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 roku.

13. 2 Úplata za kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne příslušného měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. Úplata je přijímána bezhotovostně na účet mateřské školy, pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy na hotovostních platbách.

13.3 Dále se stanovení úplaty bude řídit podle novely zákona č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

13.4 Stravné je nutno zaplatit nejpozději k 1. dni v měsíci.

13.5 Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, je povinno se stravovat vždy (podle §4 odst.1vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).

13. 6 Mateřská škola zajišťuje dětem školní stravování podle platných právních předpisů. Současně umožňuje dětem konzumaci vlastní stravy za podmínek stanovených provozním řádem a vnitřním řádem školní jídelny.

13. 7 Veškeré náležitosti týkající se školního stravování a provozu školní jídelny jsou obsahem *Vnitřního řádu školní jídelny*, který je vyvěšený v hale školy a na webových stránkách.
Při vstupu do školy je vyvěšen jídelní lístek na týden, na kterém jsou u každého pokrmu vyznačeny alergeny.
Otázky týkající se stravování projedná zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny osobně každé pondělí od $7.^{00}$ do $15.^{00}$ hodin
telefonicky 778 548 294
emailem tumova@zsruska.cz

13.8 Cena stravného je závislá na výši 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.

13.9 Dětem je v průběhu celého dne umožněn volný příjem tekutin, zpravidla čaje, vody s citrónem.

13.10 Platba stanovených záloh je možná trvalým či jednorázovým příkazem v bance na účet školy: č. 78-6963190297/0100. Variabilní symbol je dítěti přidělen při přijetí ke stravování.

13.11 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem. Neodhlášený oběd (v případě

náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.

13.12 **Neuhrazení úplaty** za předškolní vzdělávání a za stravné je považováno za hrubé porušení školního řádu a může být důvodem pro ukončení docházky do mateřské školy §35 odst.1 školského zákona, vyjma dětí s povinnou školní docházkou.
Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 rok (v případě odkladu školní docházky 2 roky) a je bezplatné.

**14. Oblečení**

14.1 Dítě přichází do mateřské školy vždy čisté, vhodně a přiměřeně 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 podepsané a uložené na předem určeném místě. Za ztrátu neoznačených věcí škola neručí.

## 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).
Učitelka má neustále přehled o svěřených dětech, za které zodpovídá. Nikdy nenechává děti bez dozoru. Kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují. Při převlékání v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připravené na pobyt venku, neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
Pedagogické pracovnice zodpovídají za dodržování hygienických zásad (mytí rukou), za mikroklimatické podmínky (osvětlení, větrání, teplotu vzduchu ve třídě).
Dbají na pitný režim, který mají děti k dispozici celý den.

15. 2 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 přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

15. 3 Výjimečně může ředitel 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.
Školní zahrada patří k prostorám MŠ, proto nejsou rozdíly ve stanoveném počtu dětí na jednoho pedagoga oproti vzdělávání ve třídě.

15. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí zástupkyně pro předškolní vzdělávání 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. Tím se vylučují rodiče, kteří nejsou s mateřskou školou v pracovně právním vztahu.
Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (veřejné hřiště, plavecký bazén...) se pedagogický dohled řídí platným řádem pro daný objekt.

15. 5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy může pedagogický pracovník, při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby odmítnout jeho přijetí do mateřské školy, pokud dítě vykazuje zjevné známky akutního nebo infekčního onemocnění. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování školního řádu.

15.6. Pedagogický pracovník není zdravotnickým pracovníkem, proto podávat léky může jen v odůvodněných případech nebo pouze výjimečně, na základě lékařské zprávy a podané písemné žádosti zákonného zástupce ředitelce školy.

15.7 Onemocní-li dítě v průběhu dne, jsou zákonní zástupci ihned telefonicky informováni a jsou povinni si dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout. Mateřská škola má povinnost oddělit dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistit dohled zletilé fyzické osoby.
**Při výskytu vší** je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho následné odvšivení, které provádí zákonní zástupci dítěte. Dítě, u kterého se vši vyskytly, nebude do docházky přijato až do úplného odstranění vší, a to ve všech stádiích vývoje.

15.8 **Školní úraz** je definován jako „úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ“ a prvotní ošetření, popř. první pomoc je povinen zajistit pedagog a informace o úrazu se zapíše do knihy úrazů a to nejpozději do 24 hodin. Záznam je důležitý pro případné projednávání komplikací z tohoto úrazu vzniklých. Zástupkyně pro předškolní vzdělávání, které byl úraz dítěte okamžitě nahlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a popř. odstraněny příčiny úrazu.

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.
Případné odhalené deformující vztahy mezi dětmi se budou řešit neprodleně ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí a rovněž za pomoci ŠSP.

15.10 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Vstup do budovy je zajištěn elektronickým systémem. Zákonní zástupci obdrží čip, kterým otevírají vstupní dveře. Čip je určen pouze k osobnímu užívání a nesmí být předáván dalším osobám. V případě jeho ztráty je zákonný zástupce povinen neprodleně informovat vedení školy. Rodiče jsou povinni při odchodu za sebou zavírat hlavní dveře. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy
a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově – provede zápis do knihy návštěv. Pracovníci mateřské školy jsou oprávněni nevpustit podezřelou osobu do areálu MŠ. Pro případ nebezpečí bylo nainstalováno tlačítko **Tíseň** v hale školy. Pracovnice byly proškolené pro případ ohrožení.

Během **provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových** východů.

15.11 Kamerový systém

Mateřská škola využívá kamerový systém za účelem **ochrany majetku školy a zajištění bezpečnosti dětí, zaměstnanců a dalších osob v prostorách školy.** Kamerový systém je umístěn pouze ve společných prostorách budovy a v jejím vnějším areálu, nikoliv v prostorách určených k pobytu dětí (třídy, šatny, ložnice, umývárny).

Záznamy z kamer jsou uchovávány po dobu nezbytně nutnou, přístup k záznamům má pouze policie ČR, a to výhradně pro řešení bezpečnostních nebo majetkových incidentů.

O užívání kamerového systému jsou **rodiče dětí i zaměstnanci prokazatelně informováni**. Nakládání s kamerovými záznamy je v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů (GDPR a související legislativa).

15. 12 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, včetně používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů. Je-li oheň součástí akce pořádané MŠ, je ohlášen a již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled nad ohništěm, včetně jeho úplného uhašení.

Mateřská škola provádí pravidelnou úpravu zeleně pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí.

V celém objektu MŠ je **zákaz vstupu psům** a jezdit na kole, motocyklu, kolečkových bruslích.

15.13 Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky…)

15.14 V mateřské škole je dětem zakázáno používat mobilní telefony. Zaměstnanci školy dodržují

stejný princip a svým jednáním jdou dětem příkladem.

15.15 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.

15.16 Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.

15.17 Pravidla pro používání AI zaměstnanci v souladu s GDPR

Do AI nástrojů nezadávejte osobní údaje, pokud to není schváleno zaměstnavatelem a právně ošetřeno.

Používejte pouze firemně schválené AI nástroje, které splňují požadavky GDPR a mají zajištěné odpovídající smluvní a bezpečnostní podmínky.

Minimalizujte data – do AI zadávejte pouze nezbytné informace a pokud možno používejte anonymizované nebo pseudonymizované údaje.

Nezadávejte důvěrné firemní informace, obchodní tajemství ani citlivé dokumenty bez výslovného povolení.

Výstupy AI vždy kontrolujte člověkem. Zaměstnanec zodpovídá za správnost, zákonnost a vhodnost použití výsledků AI.

Dodržujte zásady transparentnosti – pokud AI významně ovlivňuje rozhodnutí týkající se osob, musí být její použití doložitelné a v případě potřeby vysvětlitelné.

Při pochybnostech konzultujte použití AI s vedením školy, IT oddělením nebo pověřencem
pro ochranu osobních údajů (DPO).

Základní pravidlo: Do veřejně dostupných AI nástrojů nikdy nevkládejte osobní údaje nebo citlivé firemní informace bez předchozího schválení a zajištění souladu s GDPR.

## 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. Děti jsou povinny dodržovat dohodnutá třídní pravidla.
Za majetek a vhodné zacházení s inventářem na jednotlivých třídách odpovídají obě třídní učitelky.

16.2 Povinností všech osob pohybujících se v mateřské škole je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením. V případě poškození majetku dětmi bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava v co nejkratším termínu nebo náhrada škody. Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy §391 zákoníku práce.
Závady na majetku jsou povinni ohlásit všichni zaměstnanci neprodleně zástupkyni předškolního vzdělávání a zapsat do sešitu závad.

16.3 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.
Zaměstnanci školy, zákonní zástupci, ostatní osoby přítomné v areálu školy i děti školy dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání.

## 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, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.

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 školy nebo zástupkyně pro předškolní vzdělávání může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte. Tohoto jednání se případně může účastnit třídní učitelka.
Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.

17.4 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou divadelní představení, výlety, besídky, apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na informačních nástěnkách uveřejněných na veřejně přístupném místě ve škole. Doporučujeme rodičům pravidelně nástěnky sledovat.

V případě, že součástí akcí je i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

17.5 Hodnocení dětí je prováděno průběžně. Každé dítě má své portfolio a písemně jsou zaznamenávány vzdělávací a vývojové pokroky dítěte.
Záznamy o dětech jsou důvěrným materiálem, který slouží pedagogům k další práci, ale i jako podklad pro konzultaci s rodiči a jejich informovanost.

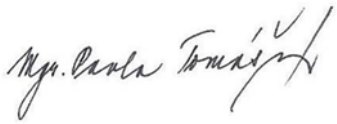
## VI. Závěrečná ustanovení

18.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně pro předškolní vzdělávání.

18.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy. Školní řád platí do odvolání.

18.3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2026.

V Litvínově 31.8.2026



Mgr. Pavla Tomášová
ředitelka školy

## Příloha č. 1 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Mateřská škola
Soukenická 981
436 01 Litvínov

**Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte**

Jméno a příjmení zákonného zástupce:
Adresa:
Telefon:
E-mail:

Oznamuji vám podle § 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 jednám 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.*

Místo, datum

Podpis zákonného zástupce

Četla jsem a rozumím:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……