

|                                                                                                             |                                  |                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most                                  |                                  |                                                                                                |
| <b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>                                                                                |                                  |                                                                                                |
| <b>Část č. 39: ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>                                                                |                                  |                                                                                                |
| Č.j.:                                                                                                       | Spisový znak      Skartační znak | ZŠMŠ-MŠ 1/2025/S-08    1.1.5.      A10                                                         |
| Vypracovaly:                                                                                                |                                  | Bc. Evženie Drábková, Mgr. Veronika Lipovská<br>zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání |
| Schválila:                                                                                                  |                                  | Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy                                                             |
| Pedagogická rada projednala dne:                                                                            |                                  | 24. 11. 2025                                                                                   |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                                                                          |                                  | 1. 1. 2026                                                                                     |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                          |                                  | 1. 1. 2026                                                                                     |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                  |                                                                                                |

## Obsah

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Úvodní ustanovení.....                                                                                      | 4  |
| 1 Základní informace.....                                                                                   | 4  |
| 1.1 Práva a povinnosti předškolního vzdělávání dle §34a Školského zákona .....                              | 5  |
| 1.1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání .....                          | 6  |
| 1.1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                            | 6  |
| 1.1.3 Základní práva zákonných zástupců .....                                                               | 8  |
| 1.2 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .....                      | 9  |
| 1.2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....                                                        | 9  |
| 1.2.2 Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....                           | 10 |
| 1.2.3 Ukončení předškolního vzdělávání.....                                                                 | 11 |
| 1.2.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců .....                                                | 12 |
| 1.2.5 Povinné předškolní vzdělávání .....                                                                   | 12 |
| 1.3 Individuální vzdělávání dítěte .....                                                                    | 14 |
| 1.4 Předávání a vyzvedávání dětí.....                                                                       | 15 |
| 1.4.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....                      | 16 |
| 1.5 omlouvání dětí zákonnými zástupci a způsob informování o zdravotním stavu .....                         | 16 |
| 1.5.1 Způsob omlouvání dětí .....                                                                           | 17 |
| 1.6 Informační systém MŠ .....                                                                              | 17 |
| 1.7 úplata za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole .....                                     | 17 |
| 1.8 Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....                                                             | 18 |
| 1.8.1 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí .....                                                         | 19 |
| 1.8.2 Čas pro přijímání dětí do MŠ.....                                                                     | 21 |
| 1.9 Pobyt venku.....                                                                                        | 22 |
| 1.10 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí .....                                                      | 22 |
| 1.11 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí:<br>24 |    |
| 1.12 Podávání léků.....                                                                                     | 25 |
| 1.13 Izolace nemocného dítěte, které projevuje známky infekční choroby .....                                | 25 |
| 1.14 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců .....                          | 26 |
| 1.15 Další bezpečnostní opatření .....                                                                      | 26 |
| 1.16 Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami .....                                    | 26 |
| 1.16.1 Cíle inkluze.....                                                                                    | 26 |
| 1.16.2 Podpůrná opatření.....                                                                               | 26 |



|        |                                                                  |    |
|--------|------------------------------------------------------------------|----|
| 1.16.3 | Spolupráce zákonných zástupců.....                               | 27 |
| 1.17   | Seznámení s informacemi a poučení o ochraně osobních údajů ..... | 27 |
| 2      | Přílohy .....                                                    | 28 |
| 3      | Závěrečná ustanovení .....                                       | 28 |
|        | Přílohy .....                                                    | 29 |

## 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.

## 1 Základní informace

---

|                                       |                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Zřizovatel:                           | město Litvínov                                                                        |
| Název a adresa:                       | Základní škola a Mateřská škola<br>Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most         |
| Ředitelka:                            | Mgr. Hana Kašková                                                                     |
| Zástupkyně pro předškolní vzdělávání: | MŠ Ladova – Bc. Evženie Drábková<br>MŠ Bezručova, MŠ Gorkého – Mgr. Veronika Lipovská |
| ID Datové schránky:                   | zhusbw8                                                                               |
| Webové stránky:                       | <a href="http://www.3zs.cz">www.3zs.cz</a>                                            |

Pracoviště MŠ:

| Pracoviště                                | Kapacita | Třídy                                                               | Telefonní čísla                                                                                                                |
|-------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MŠ Ladova<br>Ladova 1676<br>Litvínov      | 150 dětí | 6                                                                   | Základní škola:<br>476 111 037<br><br>Zástupkyně pro předškolní vzdělávání:<br>733 539 581<br><br>Mateřská škol<br>773 777 364 |
| MŠ KAŠTÁNEK<br>Bezručova 1712<br>Litvínov | 72 dětí  | 3                                                                   | Mateřská škola:<br>775 662 799<br><br>Kuchyně:<br>775 662 798<br><br>Zástupkyně pro předškolní vzdělávání:<br>778 439 897      |
| MŠ NA SKALCE<br>Gorkého, 1614<br>Litvínov | 60 dětí  | 3<br><br>(1 třída speciální dle<br>§ 16 – pro závažné<br>vady řeči) | Mateřská škola:<br>775 662 800<br><br>Zástupkyně pro předškolní vzdělávání:<br>778 439 897                                     |

### **1.1 PRÁVA A POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DLE §34A ŠKOLSKÉHO ZÁKONA**

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. Od 1. 9. 2017 je změnou školského zákona stanovena povinnost předškolního vzdělávání. Povinností zákonného zástupce je přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. Dítě má přednost umístění v tzv. spádové škole. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to od 8:00 do 12:00 hodin s výjimkou školních prázdnin základních škol.

### **1.1.1 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 k celoživotnímu vzdělávání
- vede ke zdravému životnímu stylu
- podporuje vývoj dětí s přihlédnutím k individuálním potřebám, aby přechod na základní školu byl co nejsnazší
- poskytuje speciální pedagogickou péči
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- vyučuje jazykem českým

Vzdělávání v mateřských školách se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu (dále ŠVP). ŠVP jsou na jednotlivých školách tvořeny dle potřeby školy a v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní výchovu.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy. Zákonným zástupcům je k dispozici v kanceláři zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání, na webových stránkách a ve vestibulu školy.

### **1.1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Kromě práv, vyplívajících z ustanovení Úmluvy o právech dítěte a ze školského zákona mají děti zejména tato práva:

#### **Práva**

1. Právo na vzdělání podle školského zákona a školního vzdělávacího programu.
2. Právo vyžádat si pomoc, spoluúčast a radu.
3. Právo na ochranu před všemi formami diskriminace, hrát si s dětmi i sám.

4. Právo na to, aby mu bylo každé opatření srozumitelně zdůvodněno.
5. Právo na volný pohyb po třídě, užívat spontánně celý prostor a veškeré vybavení, pokud dodrží stanovená pravidla.
6. Právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
7. Děti se speciálně vzdělávacími potřebami mají právo na podpůrná opatření.
8. Právo na vytváření podmínek pro individuálně integrované dítě, které odpovídají individuálním vzdělávacím potřebám dítěte a vedou k jeho všestrannému rozvoji.
9. Právo uspokojovat své potřeby kultivovanou formou.
10. Právo se svobodně rozhodnout, zda se nabízených aktivit zúčastní, či ne. Pokud se rozhodne nabídku nevyužít, nesmí rušit svým jednáním ostatní.
11. Právo vyjadřovat svůj názor a naslouchat názorům druhých, ptát se a dostávat pravdivé odpovědi.

### **Povinnosti**

1. Děti rok před nástupem do ZŠ mají povinnosti účastnit se výuky v době od 8:00 do 12:00 hod.
2. Děti mají povinnost dodržovat stanovená pravidla.
3. Děti dodržují pravidla slušného chování k ostatním dětem i k dospělým. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky dětí vůči zaměstnancům i dětem se považují za zvláště hrubé porušení školního řádu.
4. Děti zacházejí šetrně se školním majetkem a zařízením.
5. Do školy nosí děti pouze věci, které souvisí s docházkou do MŠ. Škola nenese zodpovědnost za ztrátu cenných věcí ani hraček přinesených do MŠ.
6. Děti jsou povinny se po vstupu do školy přezout do bačkor s pevnou patou. Výjimky ze zdravotních důvodů uděluje ředitelka školy.
7. Dítě je povinno být v případě mimořádných opatření vybaveno ochrannými prostředky.

### **1.1.3 Základní práva zákonných zástupců**

#### **Práva**

1. Využít informační systém školy.
2. Právo na veškeré informace týkajících se bezprostředně jejich dítěte.
3. Rodiče mají právo na diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
4. Využívat systém postupné adaptace na docházku v MŠ, vždy po dohodě s pedagogickým pracovníkem.
5. Právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
6. 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.
7. Zapojit se do života školy a účastnit se programů při akcích pro rodiče s dětmi.
8. Právo podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých programů po předchozí domluvě s paní učitelkou a svými nápady obohacovat vzdělávací program školy.
9. Zapojit se do Spolku rodičů, účastnit se schůzek a porad.

#### **Povinnosti**

1. Rodiče jsou v budově školy povinni jednat tak, aby nenarušovali výuku a další činnosti vyplývající se základního poslání školy.
2. Zajistit předání dítěte učitelce ve stanovenou dobu a rovněž si dítě, nejpozději do ukončení provozní doby, vyzvednout.
3. Do školy přivádět pouze děti zdravé, bez známek onemocnění.
4. Neprodleně vyzvednout dítě v mateřské škole, pokud se u něj během dne objeví známky onemocnění.



5. 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.
6. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (viz směrnice o stanovení úplaty) a stravování dle aktuálního řádu školní jídelny.
7. V případě poškození majetku školy dítětem mají rodiče povinnost projednat se zástupkyní ředitelky školy pro předškolní vzdělávání opravu či náhradu škody.
8. Řádně omlouvat nepřítomnost dítěte.
9. Informovat o změnách a závažných skutečnostech týkajících se dítěte (zdravotní stav, změna bydliště, tel. čísla).
10. 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.
11. 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. Též předloží rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy.

## **1.2 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

### **1.2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 (7) let.

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na webových stránkách a na informačních tabulích mateřských škol.

Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak. 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.

Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. 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 (§ 178 odst. 3) nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, dle §16 odst. 9) Školského zákona.

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

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 jejich kmenová mateřská škola přerušila provoz.

### **1.2.2 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.

Rozhodnutí o přijetí bude zveřejněno na vývěsní desce MŠ a na webových stránkách školy. Tehdy bude také určen termín první informační schůzky rodičů nově přijatých dětí, která se koná zpravidla v měsíci červnu. Na této schůzce zákonní zástupci podepíší veškerou dokumentaci.

Rozhodnutí o nepřijetí budou po tomto termínu zaslána Českou poštou.

### **1.2.3 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.**

#### **1.2.4 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 dítětem školy. Předtím škola obešle zákonné zástupce výzvou.

#### **1.2.5 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
- pokud jsou naplněny důvody uvedené v odst. 1 § 184a školského zákona, je mateřská škola povinna zajistit dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání
- vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem
- 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.

Účast v distanční výuce je pro děti předškolního věku povinná, obsah vzdělávání se zapisuje do třídní knihy a eviduje se také neúčast dětí a řádná omluva zákonnými zástupci.

### **1.3 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 **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 po vzájemné domluvě.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.

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.

#### **1.4 PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ**

##### **Předávání a vyzvedávání dětí**

- Zákonný zástupce přivede převlečené dítě až do třídy, předá je přítomné učitelce, upozorní na případné obtíže.
- Do mateřské školy patří pouze zcela zdravé dítě, učitelky mají právo a povinnost v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do mateřské školy nepřijmout.
- Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění (např. neštovice, spalničky, molusky, záněty očí...), či výskyt případných parazitů (např. vši, červíky...) v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
- V případě, že učitelka pochybuje, že dítě je zcela zdravé, má právo požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení.
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Tuto informaci je nutné zaznamenat do formuláře o vyzvedávání dětí, který je součástí matriky. Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonným zástupcům.
- Při příznacích onemocnění dítěte nebo úrazu v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, výskyt klíštěte...) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k neprodlenému zajištění další zdravotní péče o dítě.

- Pokud si zákonný zástupce, ani pověřená osoba dítě nevyzvedne po ukončení provozu, pedagogický personál má povinnost tuto skutečnost oznámit na orgánu sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) městské policii nebo polici ČR, kteří se o dítě a jeho eventuální předání rodičům postarají.
- Pokud dojde k pozdnímu vyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o porušení školního řádu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému porušení školního řádu mateřské školy, může ředitel po písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

#### **1.4.1 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.

#### **1.5 OMLouvÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI A ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU**

- Zákonný zástupce je povinen nepřítomnost dítěte omluvit ústně, písemně či telefonicky, a to do 3 dnů.
- 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.
- Zákonný zástupce sám odhlašuje stravu dítěte.
- Pokud má zákonný zástupce v první den omluvené nepřítomnosti dítěte zájem o vyzvednutí oběda, učiní tak dle pravidel „Vnitřního řádu školní jídelny“.
- V době školních prázdnin se omlouvání dětí řídí Vnitřním řádem školní jídelny.
- 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

- 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 dle zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb. v aktuálním znění.

### **1.5.1 Způsob omlouvání dětí**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- osobně ve třídě pedagogům
- telefonicky na čísle:

MŠ Ladova                    **773 777 364, 733 539 581** zástupkyně pro předškolní vzdělávání

MŠ Bezručova                **775 662 799, 778 439 897** zástupkyně pro předškolní vzdělávání

MŠ Gorkého                  **775 662 800, 778 439 897** zástupkyně pro předškolní vzdělávání

### **1.6 INFORMAČNÍ SYSTÉM MŠ**

Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách jednotlivých škol.

Při řešení jakýchkoli problémů, či nejasností se rodiče neprodleně obrací pro jejich okamžité řešení:

1. na třídní učitelku (pokud nedorazí ke shodě)
2. na zástupce ředitelky školy (pokud nedorazí ke shodě)
3. domluví si schůzku s ředitelkou školy

### **1.7 ÚPLATA 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 za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje zřizovatel usnesením rady obce, nebo starosty, pokud rada není zřízena, a to v termínu stanoveném vyhláškou. Výpočet není vázán na

průměrné neinvestiční výdaje konkrétní školy nebo školského zařízení, ale na výši minimální měsíční mzdy.

Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. U mateřských škol nesmí výše úplaty přesáhnout 8 % měsíční minimální mzdy, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

Další podrobnosti o úplatě stanovuje Směrnice „Úplata za předškolní 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 mateřských škol p. Svobodovou.

Další podrobnosti o úplatě stanovuje „Vnitřní řád školní jídelny“.

### **Odhlašování a přihlašování obědů**

Rodič nepřítomnost dítěte nahlásí nejpozději do 8:00 hod. Pokud dítě přijde později, je nutné tuto skutečnost nahlásit předem. Odhlášky stravného nahlásí zákonný zástupce pedagogům na třídu nebo zástupkyni ředitelky školy pro předškolní vzdělávání osobně nebo telefonicky.

### **1.8 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

Provoz mateřské školy může podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem

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

Mateřská škola se organizačně dělí na třídy. Třídy jsou na MŠ Ladova zpravidla homogenní, MŠ Bezručova dvě třídy heterogenní a jedna třída pro děti rok před nástupem do ZŠ, MŠ Gorkého dvě třídy heterogenní, jedna třída speciální dle § 16, také heterogenní.

### **1.8.1 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Každá třída má svůj denní organizační řád. Flexibilní denní řád umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí, plánování činností vychází ze zájmů a potřeb dětí. Pouze časy jídel jsou pevně dané. Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.

#### **Režim dne – orientační časy**

| <b>MŠ Ladova</b>          | <b>MŠ Ladova</b> | <b>MŠ Bezručova</b> | <b>MŠ Gorkého</b> | <b>Činnosti</b>                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Třída dětí 2. - 3. letých | Ostatní třídy    | Všechny třídy       | Všechny třídy     |                                                                                                                                                                                             |
| 6:00 – 8:00               | 6:00 – 8:00      | 6:00 – 8:00         | 6:00 – 8:00       | Příchod dětí do MŠ, scházení v jedné určené třídě od 6:00 – 7:30 hod, poté odcházení do jednotlivých tříd, volně spontánní zájmové aktivity, nabídka individuálních a skupinových činností. |
| 8:00 – 8:15               | 8:00 – 9:00      | 8:00 – 9:00         | 8:00 – 9:00       | Volná nebo řízená činnost, komunitní kruh, pohybové aktivity.                                                                                                                               |
| 8:15 – 8:45               | 9:00 – 9:30      | 9:00 – 9:30         | 9:00 – 9:30       | Osobní hygiena, dopolední svačina.                                                                                                                                                          |
| 8:45 – 9:30               | 9:30 – 10:00     | 9:30 – 10:00        | 9:30 – 10:00      | Dopolední integrovaná činnost (řízené činnosti učitelkou, práce ve                                                                                                                          |

|               |               |               |               |                                                                                                                   |
|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |               |               |               | skupinkách, spontánní činnosti, výtvarné činnosti, zážitkové učení – vždy s přihlédnutím k tématu a programu dne) |
| 9:30 -11:00   | 10:00 – 11:45 | 10:00 – 11:45 | 10:00 – 11:45 | Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, popřípadě náhradní činnost.                            |
| 11:00 – 12:00 | 11:45 – 12:45 | 11:45 – 12:30 | 11:45 – 12:30 | Oběd, osobní hygiena dětí, příprava na odpočinek, odchod dětí po obědě domů.                                      |
| 12:00 – 14:00 | 12:15 – 14:00 | 12:15 – 14:00 | 12:15 – 14:00 | Odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.            |
|               |               | 13:00 – 14:00 | 13:00 – 14:00 | Odpolední zájmové činnosti pro děti rok před nástupem do ZŠ (tzv. předškoláky)                                    |
| 14:00 – 14:30 | 14:00 – 14:30 | 14:00 – 14:30 | 14:00 – 14:30 | Osobní hygiena, odpolední svačina.                                                                                |
| 14:30 – 16:30 | 14:30 – 16:30 | 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 potřeb 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 konkrétním oddělení. Dodrženy musí být intervaly mezi jídlem, pitným režimem a dobou odpočinku.**

### **1.8.2 Čas pro přijímání dětí do MŠ**

Děti se přijímají v době od 6.00 hodin nejpozději v 8.00 hodin na třídě. Poté je MŠ uzamčena, rodiče či jimi pověřené osoby mohou používat pro komunikaci s pedagogy videotelefony na MŠ Ladova, telefony na MŠ Bezručova a MŠ Gorkého. V případě pozdějšího příchodu je nutné se předem domluvit s pedagogy a též nahlásit docházku dítěte kvůli stravování.

V MŠ Ladova a MŠ Bezručova se všichni zouvají ve vestibulu a děti si odnášejí boty do botníků, kde mají své značky.

Rodič převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček 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 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, přezůvky, pyžamo, pokud bude v mateřské škole na celodenní docházku, gumáky, pláštěnku.

Zákonní zástupci či osoby jimi pověřené nikdy neponechávají děti v šatně ani v ostatních 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.
- Zákonní zástupci 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 zákonní zástupci či osoby jimi pověřené před mateřskou školou, než se škola odemkne.
- Zákonní zástupci či osoby jimi pověřené si vyzvedávají děti ve výše uvedených časech. V případě, že si rodiče potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jiný čas, oznámí tuto skutečnost pedagogům telefonicky či osobně.

## 1.9 POBYT VENKU

Pobyty venku po maximální možnou dobu. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky

## 1.10 ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

### Otevírací doba MŠ:

|                                                        |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6:00 – 7:30 hod.</b>                                | MŠ Bezručova a MŠ Gorkého – vstup na čipy, MŠ Ladova – označené zvonky. Ve všech MŠ se děti schází v jedné určené “scházecí” třídě.   |
| <b>7:30 – 8:00 hod.</b>                                | MŠ Bezručova a MŠ Gorkého – vstup na čipy, MŠ Ladova – zvonky – děti jsou ve své třídě.                                               |
| <b>11:30 – 11:45 hod.</b>                              | MŠ Ladova – MŠ uzavřena, vyzvedávání dětí 2-3letých, zvonit na 1. třídu a třídu Kuřátek.                                              |
| <b>12:15 – 12:30 hod.</b><br><b>12:30 – 12:45 hod.</b> | MŠ Bezručova a MŠ Gorkého – vstup na čipy.<br>MŠ Ladova – mateřská škola otevřena.                                                    |
| <b>14:30 – 15:30 hod.</b>                              | MŠ Bezručova a MŠ Gorkého – vstup na čipy, MŠ Ladova – označené zvonky.                                                               |
| <b>15:30 – 16:30 hod.</b>                              | MŠ Bezručova a MŠ Gorkého – vstup na čipy, MŠ Ladova – označené zvonky. Ve všech MŠ se děti rozchází v jedné tzv. “rozcházecí” třídě. |

- Mateřská škola je zabezpečena elektronickými zámky na vstupu do areálu i do budovy. Na MŠ Ladova jsou instalovány videotelefony, na MŠ Bezručova a MŠ Gorkého jsou telefony.
- **Zákonní zástupci a pověřené osoby k vyzvedávání dětí jsou povinni po vstupu provést kontrolu opětovného uzavření.**
- Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- Zákonní zástupci a pověřené osoby k vyzvedávání dětí dbají, aby nepustili do objektu cizí osoby.
- V případě nejasnosti může požadovat i průkaz totožnosti.
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

(podle § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání)

- Podle téhož paragrafu je učitelka povinna předat dítě jen zákonným zástupcům nebo jen pověřené osobě, zapsané osobním spisu dítěte, nebo na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem na příslušném formuláři.
- Pedagogičtí pracovníci mají za povinnost, při onemocnění dítěte, úrazu, či drobném neakutním problému během jeho pobytu v MŠ, vyrozumět neprodleně telefonicky zákonného zástupce. Tuto skutečnost mají za povinnost zaznamenat v knize úrazů.
- Dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění od 1. 9. 2025:  
Při úrazu poskytnou zaměstnanci školy dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Tuto skutečnost mají zaměstnanci školy zaznamenat do knihy úrazů v týž den nebo do konce následujícího vyučovacího dne po dni, kdy se o úrazu dozví. Pokud by se stal úraz na vícedenní akci mimo školu (zotavovací akce a další), pak se prodlužuje do vyučovacího dne následujícího po ukončení takové akce.
- Při podezření na infekční chorobu dítěte v MŠ, pedagogický pracovník zajistí izolaci dítěte až do příchodu zákonného zástupce.
- **Pedagogičtí ani jiní zaměstnanci nejsou oprávněni podávat dětem žádné léky.**

Výjimku tvoří:

- děti s pravidelným užíváním léků, a to pouze po sepsání smlouvy s ředitelkou škol a řádném doložení a vyplnění potřebné dokumentace.
- případy, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví.

Pedagogičtí ani jiní zaměstnanci nejsou oprávněni provádět neakutní zdravotní zákroky, jako například vytahování klíšťat, třisek atp.

- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál školy je stanoven počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí. V případě, že je ve třídě dítě s podpůrným opatřením či dítě mladší 3 let, dochází ke snížení počtu na 12 dětí dle ustanovení § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
- Ředitel MŠ může výjimečně povolit navýšení na 23 dětí na 1 učitelku, ale musí zajistit dalšího doprovod (pedagog nebo jiný zaměstnanec).
- 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.

- Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky, žvýkačky, spreje...).
- Vstup do objektu mateřské školy je povolen cizím osobám jen s vědomím vedení školy, provozních či pedagogických pracovníků. Tyto osoby jsou povinny zapsat se do příslušného formuláře, který má k dispozici zástupkyně pro předškolní vzdělávání a vedoucí kuchyně.
- Pracovníci mateřské školy mají zakázáno vpustit neznámou osobu do areálu mateřské školy.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění 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 pedagogických pracovníků, kteří děti prokazatelně poučí o bezpečném zacházení s předměty.
- Před pohybovými aktivitami, které probíhají v prostorách k tomu určených (budova mateřské školy, venkovní areál mateřské školy), kontrolují učitelky, zda jsou tyto prostory bezpečné. Při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Pedagogové dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

#### **1.11 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ:**

**Cílem primární prevence je zvýšení povědomí dětí o rizicích, které sociálně patologické jevy přinášejí.**

- V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality, šikany a jiných forem násilného chování a jsou seznamovány se zdravým životním stylem, ve spolupráci s bezpečnostními složkami městské policie – preventistka MPO
- 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). MŠ navazuje na rodinnou výchovu a je schopna nabídnout kdykoli svou odbornou pomoc.
- 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 spolu se zákonnými zástupci se budou spolupodílet na vytváření příznivého sociálního klimatu ve škole.
- V celém objektu mateřské školy (tj. budova i zahrada) je **přísný zákaz kouření, zákaz vstupu se zvířaty**, a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.

### **1.12 PODÁVÁNÍ LÉKŮ**

**Pedagogičtí ani jiní zaměstnanci nejsou oprávněni podávat dětem žádné léky.**

Výjimku tvoří:

- děti s pravidelným užíváním léků, a to pouze po sepsání smlouvy s ředitelkou škol a řádném doložení a vyplnění potřebné dokumentace.
- případy, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví.

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

### **1.13 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 do doby vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou.

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

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

#### **1.14 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

- Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole vedou pracovníci školy děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami tak, aby nebyl poškozován majetek školy.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou i zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a vést k takovému chování i své děti. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnancům školy

#### **1.15 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.

#### **1.16 PODPORA VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

##### **1.16.1 Cíle inkluze**

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.

##### **1.16.2 Podpůrná opatření**

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.

### **1.16.3 Spolupráce zákonných zástupců**

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 možností 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.

### **1.17 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 opatřeních 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.

## **2 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

## **3 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 1/2024/S 19.
- c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Litvínově dne ???

Mgr. Hana Kašková  
ředitelka školy

## PŘÍLOHY

Příloha č. 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 2024.</b>          |                                                 |
| <b>Zákonní zástupci si zvolili</b><br><b>společného zmocněnce pro</b><br><b>doručování písemností (§31 zákona</b><br><b>č.500/2004 Sb., správní řád,</b><br><b>v platném znění)</b> | <i>rodiče se dohodli</i><br><b>OTEC - MATKA</b> |
| <b>Adresa pro doručování písemností</b><br><i>(není-li shodná s místem trvalého</i><br><i>pobytu):</i>                                                                              |                                                 |
| <b>ID Datové schránky:</b><br><i>(pokud vlastníte)</i>                                                                                                                              |                                                 |
| <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:..... 2024

Podpis zákonných zástupců: .....

.....

---

(Údaje školy – vyplňuje škola)



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

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

**Číslo jednací: ZŠMŠ 7/2024/MŠ/\_\_\_\_\_**

**Podací razítko školy**

Příloha č. 2 Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Č. J. ....



příloha č. 2

## **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**

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 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 беру на вѣдомі, 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 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 jednám ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

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

Podpis zákonného zástupce

.....

---

### Žádosti se vyhovuje

.....

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

Mgr. Hana Kašková  
ředitelka školy