Základní škola a Mateřská škola Horní Jiřetín	**Organizační směrnice** **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**
Č. j.:	ZSMS – 332/2026
Spisový znak:	1.5
Skartační znak:	A 10
Platnost:	19. 8. 2026
Účinnost:	1.9.2026
Zpracovaly:	Bc. Jitka Laliková, Ing. Klára Křivánková
Ukončení platnosti:	

04 - ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Obsah

1 ZÁSADY, CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY. 4
1.1 Zásady vzdělávání podle ustanovení § 2 školského zákona: 4
1.2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program 4
1.3 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole 4
1.4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí 5
1.5 Povinnosti zákonných zástupců 6
1.6 Povinnosti zákonných zástupců dětí – plnění dítětem povinnosti předškolního vzdělávání formou pravidelné docházky 8
Uvolňování a omlouvání nepřítomnosti dětí 8
1.7. Distanční vzdělávání v MŠ 9
1.8. Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími podmínkami 9
1.9 Povinnosti zákonných zástupců dětí – plnění dítětem povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání 9
1.10 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy 11
1.11 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky 11
1.12 Pravidla hodnocení dětí 11
1.13 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích 12
2 Provoz a vnitřní režim mateřské školy 13
2.1 Základní informace 13
2.1.1 Mateřská škola 13
2.1.2 Zaměření mateřské školy 13
2.1.3 Aktivity mateřské školy 14
2.2 Provoz mateřské školy 14
2.2.1 Zabezpečení budov, vstup zákonných zástupců a dalších osob do budov mateřské školy 15
2.2.2 Organizace provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu 15
2.3 Vnitřní režim mateřské školy 16
2.3.1 Organizace života v mateřské škole: 16
2.3.2 Denní režim při vzdělávání dětí věkově mladších (zpravidla od 3 do 4 let, nejdříve od dvou a půl let věku): 16
Denní režim při vzdělávání dětí věkově starších (5 – 7 let) 17
2.3.3 Obsah vzdělávání je strukturován do oblastí: 18

2.3.4 Organizace tříd 18
2.4. Organizace školního stravování dětí: 18
2.4.1 Úplata za předškolní vzdělávání 20
2.5. Zápis dětí do mateřské školy 20
2.5.1 Přijímání dětí do mateřské školy: 20
2.5.2 Ukončení docházky do mateřské školy 21
2.5.3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 21
3 Bezpečnost dětí v mateřské škole 22
3.1 Předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy 22
3.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi 22
3.3 Ochrana dětí před úrazy 24
4 Prevence sociálně patologických jevů 24
5 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí 25
6 Závěrečná ustanovení 25

Úvodní ustanovení

Školní řád mateřské školy vydala ředitelka Základní školy a Mateřské školy Horní Jiřetín, Školní 126, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a je **závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce dětí) a zaměstnance školy.** Školní řád se řídí školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, (dále „vyhláška o předškolním vzdělávání“), Listinou základních práv a svobod, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“), zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně veřejného zdraví“).

1 ZÁSADY, CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY.

1.1 Zásady vzdělávání podle ustanovení § 2 školského zákona:

1. rovného přístupu každého státního občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy, pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana,
2. zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
3. vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků ve vzdělávání,
4. svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecními cíli vzdělávání,
5. zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
6. hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem a vzdělávacími programy.

1.2 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)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem;
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy;
- napomáhá v poskytování speciální pedagogické péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami;
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí;
- vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a školy.

<u>Každé dítě má právo:</u>

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností;
- vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku;
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;

- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností, jedná-li se o děti handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možnosti školy
- svobodně zvolit činnost z nabídky programu dne;
- svobodně myslet a v rámci slušného chování, se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga;
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství;
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi nebo zůstat sám – právo na soukromí;
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení;
- na rozšířené vzdělávání nad rámec stanovený školní vzdělávací program školy v případě nadaného, či mimořádně nadaného dítěte
- na samostatnost;
- na to, že mu nikdo nemá ubližovat;
- na odpočinek;
- na získávání vhodných a dětem přiměřených informací;
- na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy.

Povinnosti dětí:

- respektovat učitelku
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy
- vyjadřovat své názory vždy slušným způsobem
- při vstupu do mateřské školy se v šatně přezout do vhodné obuvi (popř. převléknout), věci si uložit do přidělené poličky, sáčku se svoji značkou
- pěstovat hezké vztahy mezi dětmi obou pohlaví a s rodiči
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- dodržovat pravidla třídy
- oznámit učitelce jakékoliv přání, potřebu
- oznámit učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní

1.4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- po dohodě s ředitelkou, či učitelkou za dodržení příslušných hygienických podmínek být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem svého dítěte ve třídě (např. při adaptaci);
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy, spolupracovat s MŠ a spoluúčastnit se programu MŠ;
- informovat se o organizaci a režimu dne v MŠ;
- informovat se o chování, průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- požádat o uvolnění dítěte z výuky podle pravidel tohoto řádu (týká se povinné docházky)
- konzultovat veškerou činnost školy s pedagogickým personálem;
- **pověřit jinou osobu** k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek školy /vyplnění pověření o vyzvedávání dítěte z MŠ osobami starších 15ti let;

- nahlédnout do dokumentace školy /ŠVP PV, roční plán, třídní plán, plnění individuálního programu vlastního dítěte/;
- získat informace dle § 12 odst. zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- obrátit se v případě potřeby na ředitelku ZŠ/MŠ;
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy;
- přihlásit dítě do mateřské školy dle vlastního výběru;
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělání „Individuálnímu vzdělávání“
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

1.5 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy
- zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do MŠ,
- **osobně předat dítě učitelce do třídy. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou). Je nepřípustné, aby dítě docházelo do MŠ samotné! Učitelka může převzít a předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**
- při zápisu dítěte odevzdat řádně vyplněnou žádost k předškolnímu vzdělávání do MŠ, včetně lékařského potvrzení, do stanoveného data odevzdat vyplněný formulář „Evidenční list dítěte“, písemně dohodnout s ředitelkou školy docházku dítěte do MŠ (podle ustanovení § 1a odst. 5 vyhlášky o předškolním vzdělávání);
- každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění **oznámit** v mateřské škole;
- informovat učitelku o změně chování dítěte a zdravotním stavu dítěte, které by mohlo mít vliv na průběh jeho vzdělávání a vzdělávání ostatních dětí; **do MŠ dochází děti zdravé, bez zjevných projevů nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí;**
- dle rodičovské odpovědnosti – spolupracovat a řešit případné problémy
- **ihned hlásit uvedené změny (změnu telefonního čísla, bydliště, zdravotního stavu dítěte);**
- oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte do 8.00 hodin daného dne; delší nepřítomnost nahlásit nejpozději do 3 dnů. Pokud je nepřítomnost delší než 14 dní, jsou rodiče povinni nepřítomnost dítěte omluvit dopisem, elektronickou poštou (SMS) nebo osobně. Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy.
- přivést dítě do MŠ ve stanovenou dobu **do 7:45**, (mimořádně mimo ní s nahlášením pozdního příchodu), z důvodu zajištění stravy dítěte;
- vyplnit „Pověření při vyzvedávání dítěte“ jinou než zákonnou osobou;
- hradit ve stanovený a předem známý čas úplatu za předškolní vzdělávání a stravné v MŠ (v souladu s ustanovením § 123 odst. 2, školského zákona a ustanovením § 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání);
- na vyzvání ředitelky ZŠ a MŠ/ zástupkyně ředitelky pro MŠ a ŠD se osobně účastnit projednání závažných otázek týkající se chování a vzdělávání dítěte;

- dbát pokynů a informací školy;
- respektovat provozní dobu;
- dodržovat školní řád;
- nevodit do objektu školy zvířata;
- v celém objektu MŠ je zakázáno kouřit;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (údaje do školní matriky MŠ) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- pokud osoba pověřena vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ a školní řád, může učitelka odepřít vydání dítěte této pověřené osobě podle ustanovení § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle ustanovení § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz MŠ, sám narušuje provoz MŠ. O porušování provozu mateřské školy je vedena evidence.

Mateřská škola umožní poskytování zdravotních služeb poskytovatelem zdravotních služeb dětem, které sami nedokáží provést zdravotní výkon (podávání léku, aplikace inzulinu, apod.).

Jak postupovat v případě, že dítě samo nedokáže provést zdravotní úkon:

- zákonný zástupce požádá PLDD, u kterého je dítě registrováno, o indikaci domácí péče,
- po indikaci PLDD osloví zákonný zástupce poskytovatele zdravotních služeb (poskytovatel domácí péče),
- seznam poskytovatelů domácí péče naleznou v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb nebo mohou oslovit zdravotní pojišťovnu, u které je dítě pojištěno, nebo poskytovatele zdravotních služeb na základě doporučení PLDD,
- zákonný zástupce osloví ředitele školy a předá potřebné informace,
- škola musí poskytovateli zdravotních služeb umožnit vstup do školy a zajistit pro poskytnutí zdravotních služeb prostor (místnost),
- vybavení místnosti (jelikož se nejedná o místnost poskytovatele zdravotních služeb, ale o místnost ve „vlastním sociální prostředí pacienta“) není dáno legislativou, ale lze doporučit, aby v místnosti bylo umyvadlo s tekoucí teplou vodou, dávkovač s mýdlem, koš na odpad, stůl, 2 židle, event. lůžko; je možné např. využít místnost, kde se izoluje nemocné dítě, než si pro něj přijedou rodiče, ale především jde o zajištění soukromí dítěte,
- poskytovatel domácí péče si do školy přinese pomůcky pro provedení výkonu a odnese si vzniklý infekční odpad.

Zákonný zástupce má povinnost podle § 22 odst. 3 písm. c) školského zákona **informovat školu o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání**.

Je-li mateřská škola informována o tom, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání, je nutné postupovat takto:

- pedagog projedná otázku onemocnění dítěte se zákonnými zástupci,
- zákonný zástupce předloží odborné vyjádření lékaře a písemnou žádost o podávání léků,
- na základě žádosti a vyjádření je nutné vyhodnotit, zda je ped. pracovník schopen a ochoten potřebný lék podávat
- po písemném souhlasu a sepsání dohody k úkonům vyžadovaným ze strany školy a pedagogického pracovníka je možné podávat lék dítěti
- ostatní zaměstnanci budou proškoleni v oblasti příznaků a projevů onemocnění a o náležité péči.

Rodiče odpovídají:

- za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ a při pobytu venku, pro pobyt v MŠ a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory (ne pantofle, crocsy), oblečení pohodlné, bez dlouhých šňůrek, náhradní oblečení včetně spodního prádla – další po dohodě s učitelkami na třídě.

Za věci, které si přinese dítě z domova zodpovídá zákonný zástupce.

1.6 Povinnosti zákonných zástupců dětí – plnění dítětem povinnosti předškolního vzdělávání formou pravidelné docházky

Zákonní zástupci dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky dle školského zákona jsou povinni :

- zajistit pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy v pracovních dnech v rozsahu 4 nepřetržitých hodin (v době prázdnin je vzdělávání dobrovolné)
- zajistit včasný příchod do mateřské školy – nejpozději do 7:45; konec povinného vzdělávání je v 11:45 hod;
- povinně se vzdělávat distančně je-li z důvodu krizových či mimořádných opatření vyhlášena distanční výuka, nebo kdy z důvodů karantény není možná osobní přítomnost většiny předškoláků (více než 50%)

Uvolňování a omlouvání nepřítomnosti dětí

1. Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti a to osobně, telefonicky na tel. číslo: 734 676 377, nebo e-mailem na adresu: lalikova@zsmshornijiretin.cz. Následně učitelka mateřské školy zaznamená oznámení nepřítomnosti dítěte do omluvného listu dítěte, který je součástí složky každého dítěte, a to i pro distanční výuku.
2. Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte zápisem do omluvného listu, kde uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti první den po ukončení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání.
3. Ředitelka školy je oprávněna v případě podezření na záškoláctví požadovat doložení důvodů nepřítomnosti např. lékařem.
4. Zákonný zástupce požádá ředitele školy o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání nejpozději 5 pracovních dnů před začátkem předem známé nepřítomnosti dítěte. V žádosti uvede dobu, po kterou má být dítě uvolněno a důvod uvolnění.

1.7. Distanční vzdělávání v MŠ

1. U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitelek a rodičů. Způsob komunikace především formou telefonickou, elektronickou (e-mail, WhatsApp, webové stránky školy)
2. Vzdělávání spočívá v této době především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí - Off-line výuka.
3. Náměty a inspirace zpracované do pracovních listů je možné si vyzvednout v budově MŠ. Témata jsou v souladu se Školním vzdělávacím plánem. Zadávané nabídky aktivit budou rozvíjet nejen všechny děti společně, ale i individuálně dle potřeby dětí tak, aby co nejlépe odpovídaly potřebám konkrétních dětí.
4. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo vzdělávání a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám.
5. V případě potřeby individuální konzultace, je možnost domluvení osobní schůzky.
6. Zákonní zástupci budou předávat informace (zpětnou vazbu) pedagogům MŠ, jak se dětem daří zvládat aktivity, vyplňovat pracovní listy apod. (elektronicky – e-mailem, WhatsAppem, telefonicky, osobně přinesou vypracované listy apod.).
7. Hodnocení a monitorování bude přizpůsobené aktuálnímu stavu a podmínkám. Hodnocení bude průběžné s pozitivní motivací a ocenění dětí za snahu plánovat si práci, za samostatnost, za chuť vyplňovat pracovní listy a doma s rodiči rozvíjet své dovednosti a vědomosti.

1.8. Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími podmínkami

- Děti se SPV mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním vzdělávání.
- Mateřská škola bude poskytovat osobní konzultace, popřípadě může zapůjčit potřebné pomůcky, kompenzační pomůcky i literaturu – vše dle individuálních podmínek, požadavků a domluvy.
- Výuku Off-line – maximální přizpůsobení okolnostem s možností volby a individualizovaný přístup.
- Hodnocení s přihlédnutím k prostředí i aktuálním podmínkám – podpora dětí k učení a osvojování dalších dovedností a vědomostí. Snaha o pozitivní motivaci k další práci.

1.9 Povinnosti zákonných zástupců dětí – plnění dítětem povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání způsobem individuálního vzděláváni je povinen oznámit řediteli školy tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Ředitel 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.
Termín ověření je poslední týden v listopadu, náhradní termín – druhý týden v prosinci v čase od 8:00 – 9:30 hod, po předchozí domluvě se zástupkyní ředitele pro mateřskou školu.
Způsob ověření:

- dítě bude zapojeno do třídního kolektivu předškoláků, ověřování bude formou hry, hádanek, pracovních listů, grafomotorických listů, rozhovorů, stolních her a knih
- ověřované činnosti:
  - samostatná sebeobsluha,
  - koordinace pohybů těla (hrubá motorika)
  - jemná motorika – manipulace s papírem, nůžkami, stavebnicemi, modelínou apod.
  - kresba pastelkami
  - zraková, sluchová percepce a paměť
  - slabikování, určování první-poslední hlásky ve slově
  - rozumové schopnosti (znalost barev, geometrických tvarů, početní představy, pravo-levá orientace)
  - slovní zásoba, porozumění řeči
  - souvislé vyjadřování, zpěv písně
- učitelka zaznamená písemně úroveň znalostí a dovedností dítěte
- projedná zjištěnou úroveň dítěte se zákonným zástupcem – prokazatelně jej seznámí se zjištěním
- V případě potřeby doporučí poštou

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, 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 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte **hradí zákonný zástupce dítěte**, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

1.10 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Práva pedagogů a zaměstnanců MŠ:

- mají právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci;
- v zájmu zachování zdraví ostatních dětí mají učitelky právo nepřijmout do MŠ děti s nachlazením, či jiným infekčním onemocněním;
- vyžádat si veškeré informace o dítěti;
- požadovat od rodičů a ostatních zákonných zástupců dodržování školního řádu MŠ.

Pedagogové a zaměstnanci MŠ jsou povinni:

- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte;
- pozorně vyslechnout dotaz, přání, či stížnost kteréhokoliv rodiče, vhodným způsobem na ně odpovědět a **zachovat důvěrnost informací**;
- zachovávat a chránit soukromí rodiny dítěte, respektovat rodičovská pravidla při výchově dítěte;
- **poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů;**
- připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti a uspokojovat potřeby a zájmy dětí;
- hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů;
- vycházet z individuálních potřeb dětí;
- převzít dítě od rodičů naprosto zdravé;
- přizpůsobit organizaci dne možnostem a potřebám dítěte a vycházet z jejich individuality;
- pedagogická pracovnice odpovídá za bezpečnost dítěte v MŠ od doby převzetí dítěte až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě;
- předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupce dítěte;
- řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy;
- dodržovat tento řád školy;
- dodržovat zákaz kouření v celém objektu školy;
- vychovávat a vzdělávat děti podle RVP PV – ŠVP PV – TVP PV;
- **je nepřípustné sdělovat dětem záležitosti týkající se jejich rodičů.**

1.11 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- zdvořilé chování ze strany rodičů a pedagogů;
- přiměřený a vhodný způsob odpovědi učitelky zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy;
- včasné řešení problémů pedagogy a rodiči a informovanost ředitelky MŠ o výsledku
- **nezasahovat rodičům do jejich práv, stylu výchovy, zodpovědnosti apod**.

1.12 Pravidla hodnocení dětí

- Hodnocení směrem k dětem provádíme průběžně, hodnotíme jednotlivé děti a jejich pokroky, úspěchy a to individuálně. Přibližně jednou měsíčně zapisují učitelky do třídního plánu, kde

hodnotí z pohledu celé třídy (jak se plnily stanovené dílčí cíle, očekávané výstupy, zaměření pro další činnosti, sebereflexe).

- Hodnotíme aktivitu a zájem dětí, náměty, odchýlení od naplánovaného, plnění pedagogického záměru, své pedagogické působení a další. Hodnotíme nejen záměry, které jsme si naplánovaly, ale i to, co vzniklo nahodile.
- Každé dítě má založeno své portfolio /složku/, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány vzdělávací a vývojové pokroky dítěte (formativní hodnocení). U všech dětí se zaměřujeme a písemně zaznamenáváme pokroky v učení ke konkretizovaným očekávaným výstupům prostřednictvím, kterých směřujeme ke klíčovým kompetencím a funkčním gramotnostem. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci.
- Záznamy o dětech jsou důvěrným materiálem, který slouží pedagogům k další práci, ale i jako podklad pro konzultaci s rodiči a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván plán pedagogické podpory/popř. individuální vzdělávací plán. Je to pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy, zákonným zástupcem a pracovníky PPP nebo SPC. Podkladem pro sestavení IVP mohou být závěry z vyšetření PPP nebo SPC (v tom případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření třídní učitelce). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

1.13 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí do mateřské školy informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou/ zástupkyní ředitelky mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.

- V průběhu školního roku (zejména v pololetí a na konci školního roku) mohou být domluveny konzultační dny s časovým harmonogramem, na které se mohou zákonní zástupci objednat k projednávání individuálních vzdělávacích výsledků a vývojových zvláštností dětí.
- Ředitelka/ zástupkyně pro MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

2.1 Základní informace

Název a adresa:	Základní škola a Mateřská škola Horní Jiřetín Školní 126 453 43 Horní Jiřetín
Místa poskytovaného vzdělávání:	**Mateřská škola** (odloučené pracoviště) Školní 300 435 43 Horní Jiřetín
Telefon – ZŠ **Mobil**	476 734 287 731 582 230
Telefon – MŠ / Jídelna **Mobil - MŠ**	476 734 347 734 676 377
e-mail:	reditelka@zsmshornijiretin.cz
www. stránky:	www.zsmshornijiretin.cz
Ředitelka školy:	Ing. Klára Křivánková
Zástupkyně školy:	Ing. Zuzana Ozaňáková
Zástupkyně ředitelky pro MŠ a ŠD	Bc. Jitka Laliková lalikova@zsmshornijiretin.cz
Vedoucí šk. stravování	Jana Seilerová

2.1.1 Mateřská škola

Mateřská škola má 3 třídy poskytující celodenní péči, s nejvyšší povolenou kapacitou podle rejstříku škol a školských zařízení 65 dětí. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve od dvou a půl let věku, jež byly zapsány a splňují předpoklady zápisu. Zřizovatelem mateřské školy je Město Horní Jiřetín, Potoční 15, 435 43 Horní Jiřetín.

2.1.2 Zaměření mateřské školy

- podpora zdravého tělesného a duševního rozvoje dítěte a vedení dětí k dodržování zásad zdravého životního stylu, správného stravování, k úctě k vlastnímu životu a zdraví;
- podpora environmentálního vzdělávání a přírodovědné gramotnosti – vytváření elementárních základů pro odpovědný postoj k životnímu prostředí, zařazování přírodovědných experimentů,

- školní zralost dětí, jejíž nedílnou součástí je rozvoj řečových schopností, předčtenářských a předmatematických dovedností;
- výchova a vzdělávání dětí zdravých a všestranně vzdělaných a spokojených;
- seznamování dětí s anglickým jazykem v rámci ŠVP PV;
- připravené vzdělávací prostředí, ve kterém dítě najde materiál, prostor a klid tak, aby se mohlo rozvíjet tempem jemu odpovídajícím;
- dítě má právo na bezprostřednost a svobodný rozvoj, v této svobodě se učí, je maximálně motivované a koncentrované;
- vytvoření ovzduší laskavé a důvěrné komunikace, která vytváří pocit bezpečí a pohody;
- poznávání své osobnosti, poznávání druhých (učit se žít s druhými, komunikovat s nimi, tolerovat je, pomáhat);
- podporu rozvoje poznání dětí, že mohou jednat svobodně, ale za své jednání a rozhodnutí zodpovídat, a že mohou svou životní situaci svým jednáním ovlivňovat;
- poskytování příležitostí k aktivnímu pobytu na školní zahradě a v přírodě se zřetelem na vlastní prožitky, tvořivost a hry v přírodě;
- individuální přístup s respektováním vzdělávacích a vývojových potřeb dětí, vytvoření maximálních podmínek pro rozvoj dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

2.1.3 Aktivity mateřské školy

- besedy s preventistkou Městské policie Litvínov – pí. Hejčovou (min. 2 x ročně)
- návštěva divadelního představení v Litvínově (popř. v Mostě)
- školní výlet MŠ
- divadlo v budově MŠ, popř. jiné kulturní programy s různým zaměřením
- vánoční besídka / dílničky pro šikovné ručičky (1 x ročně)
- rozloučení s předškoláky – (přespání v mateřské škole)
- „Rozvoj komunikačních dovedností“ v rámci prevence v každé třídě, a individuálně u logopedické preventistky (učitelka MŠ) – za spolupráce s klinickým logopedem
- Interaktivní tabule / tablet s výukovými programy (za asistence či dohledu učitelky) – max. 30 min.
- od 1. 9. 2011 probíhá primární seznamování s anglickými slovy od nejmladších dětí (I. třídy „Berušek“) s návazností na další třídy MŠ a poté na základní školu

2.2 Provoz mateřské školy

- mateřská škola má celodenní provoz od 6.00 do 16.00 hodin denně (mimo sobot, nedělí a státem vyhlášených svátků), s ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho, i když se snažíme pro děti vytvářet co nejlepší podmínky, přece jen hlavní těžiště výchovy zůstává na rodičích;
- **děti se scházejí od 6:00 do 7:00 hod v 1. třídě „Berušky“, kde se i odpoledne se rozcházejí od 15:00 do 16:00 hod, v poledne si zákonní zástupci mohou děti vyzvednout od 11:45 do 12:30 hod., odpoledne od 14:30 do 16:00 hod;**
- děti se do MŠ přijímají zpravidla od 6:00 do 7:45 hod., po předchozí domluvě lze dítě mimořádně přivádět do MŠ později, pokud je individuální potřeba zákonných zástupců jiná a nenaruší dítěti

dobu jídla, odpočinku a pobytu venku, lze s třídní učitelkou smluvit jiný čas příchodu a odchodu, tuto skutečnost je nutné nahlásit do 7:45 hodin (kuchařka musí znát přesný stav strávníků – normování) osobně, e-mailem nebo telefonicky, popř. SMS

- adaptace nově přijatých mladších dětí dle domluvy s třídními učitelkami
- v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě, o odchodech dětí po skončení provozu MŠ jsou vedeny záznamy, v případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do mateřské školy;
- **děti jsou rozděleny do 3 homogenních tříd**

2.2.1 Zabezpečení budov, vstup zákonných zástupců a dalších osob do budov mateřské školy

Budova školy je opatřena bezpečnostním systémem. Vstupní dveře jsou cizím osobám uzamčeny a vstup do budovy není možný. Od 6:00 do 7:45, dále od 11:45 do 12:30 a od 14:30 do 16:00 vstupují zákonní zástupci dětí z důvodu bezpečnosti pouze se zakoupeným čipem. Čipy lze zakoupit v kanceláři vedoucí školní jídelny v přízemí budovy (150,-Kč) v kanceláři vedoucí školní jídelny.
Dětem, které jdou domů po obědě, se mateřská škola otevírá od 11:45 do 12:30 hodin, poté se opět uzavírá.
Odpoledne se mateřská škola otevírá ve 14:30 hodin, uzavírá v 16:00 hodin.
V době, kdy je mateřská škola uzavřená je každá pracovnice povinna při opuštění budovy a opětném vrácení se, za sebou objekt uzavřít.
Vstup do budovy, mimo dobu, kdy se děti přivádějí a odvádějí je možný po telefonické domluvě s pedagogy, popř. je možné použít domovní telefon u vchodu do budovy.

2.2.2 Organizace provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu a o vánočních prázdninách stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem podle **vyhlášky o předškolním vzdělávání v souladu s ustanovením § 3 odst. 1 ve znění pozdějších předpisů.** Omezení či přerušení provozu oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem – písemnou formou na nástěnce, elektronicky na webových stránkách školy. Zároveň zveřejní informace o možnostech a podmínkách umístnění dítěte v jiných mateřských školách v době přerušení provozu.
Termín omezení nebo přerušení oznamuje ředitelka zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem**, písemně na nástěnkách a na webových stránkách školy.**
Ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem lze omezit nebo přerušit provoz v souladu s ustanovením **§ 3 odst. 2, vyhlášky o předškolním vzdělávání,** i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy **na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.**

2.3 Vnitřní režim mateřské školy

2.3.1 Organizace života v mateřské škole:

- výchovně vzdělávací činnost probíhá podle Školního vzdělávacího programu **„S MAŠINKOU NA CESTĚ ZA POZNÁNÍM**, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání;
- organizaci při činnostech zajišťuje příslušná učitelka, která ručí za bezpečnost dětí a mění si organizaci dle činností;
- spoluúčast rodičů se uskutečňuje prostřednictvím setkávání, informací na nástěnkách, individuálních rozhovorů, akcí školy;
- všechny pracovnice naší mateřské školy se snaží vytvářet co největší pohodu pro děti tak, aby se zde cítily co nejlépe;
- spojování tříd – jednotlivé třídy se spojují pouze ve výjimečných případech, či z provozních důvodů – v době školních prázdnin, při menším počtu dětí v MŠ, z důvodů nemocí pedagogů, čerpání studijního volna učitelkami, přičemž zůstává zachována výchovně vzdělávací činnost.

2.3.2 Denní režim při vzdělávání dětí věkově mladších (zpravidla od 3 do 4 let, nejdříve od dvou a půl let věku):

od 6.00	otevření mateřské školy, scházení dětí v 1. třídě „Berušky“, spontánní hry, spontánní pohybové aktivity dětí, vzdělávací nabídka
do 7:45 8:00 – 8:20	scházení dětí na třídách, zahájení vzdělávací nabídky, spontánní činnosti a hry, průpravné cvičení, pohybové aktivity a hry, didakticky zaměřené činnosti, pitný režim; hygiena, příprava na přesnídávku, přesnídávka – zpravidla podávaná ve školní jídelně (nejmladším dětem – třída „Berušky“ – může být podávaná přesnídávka ve třídě)
9:10-11:00	zpravidla pobyt venku – pohybové aktivity a hry na školní zahradě, vycházky do okolí MŠ s přihlédnutím ke vhodným povětrnostním podmínkám
11:45-12:00 12:00-14:00	hygiena, oběd, ukládání dětí ke spánku, odpočinku, četba před spaním, spánek, klidové činnosti
14:00 do 16.00	hygiena, příprava na odpolední svačinu, odpolední svačina spontánní aktivity dětí, možnost pokračování v započatých činnostech v průběhu dne, hry a pohybové aktivity na zahradě, zájmová činnost uzavírání MŠ

Denní režim při vzdělávání dětí věkově starších (5 – 7 let)

od 6.00	otevření mateřské školy, scházení dětí v 1. třídě „Berušky“, spontánní hry, spontánní pohybové aktivity dětí, vzdělávací nabídka
do 7:45 8:20 – 8:40 8:40 – 9:15	scházení dětí na třídách, zahájení vzdělávací nabídky, spontánní činnosti a hry, průpravné cvičení, pohybové aktivity a hry, didakticky zaměřené činnosti, pitný režim; hygiena, příprava na přesnídávku, přesnídávka – zpravidla podávaná ve školní jídelně (popř. ve třídě nejmladších dětí) Vzdělávací činnosti
9:15–11:00	zpravidla pobyt venku – pohybové aktivity a hry na školní zahradě, vycházky do okolí MŠ s přihlédnutím ke vhodným povětrnostním podmínkám
11:45/12:00 12:00-14:00	hygiena, oběd, příprava dětí k odpočinku a relaxaci, četba pohádek/příběhů odpočinek/spánek, klidové činnosti, předškolní individuální příprava a zájmové činnosti,
14:00 do 16.00 16:00	hygiena, příprava na odpolední svačinu, odpolední svačina spontánní aktivity dětí, možnost pokračování v započatých činnostech v průběhu dne, hry a pohybové aktivity na zahradě, zájmová činnost uzavírání MŠ

Časové rozvržení denního programu lze chápat jako orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivého dítěte, ale i celé třídě. Časové intervaly jsou závazné při dodržování doby pobytu venku, intervalu mezi jednotlivými jídly a dodržení počátku poledního odpočinku dětí. Všechny činnosti vychází ze **Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován v souladu s požadavky Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.**

Stanovena je pouze doba jídla:

Přesnídávka	08:00 - 08:40
Oběd	10:55 – 11:45
Svačina	14:00 – 14:30

Pitný režim mají děti k dispozici v průběhu celého dne ve třídách. V ranních hodinách je zajištěn vodou a čajem, v průběhu dne mají děti k dispozici různé nápoje – džus, šťávu, vodu s citronem, čaj a jiné.

2.3.3 Obsah vzdělávání je strukturován do oblastí:

1. Dítě a jeho tělo;
2. Dítě a jeho psychika – jazyk a řeč, poznávací schopnosti a funkce, myšlenkové operace, představivost a fantazie, sebepojetí, city, vůle;
3. Dítě a ten druhý;
4. Dítě a společnost;
5. Dítě a svět

Jednotlivé oblasti jsou propojeny a prolínají se.

2.3.4 Organizace tříd

Třída	Název třídy
1. třída	**„Berušky“ zpravidla od 3 do 4 roků, nejdříve však od dvou a půl let věku**
2. třída	**„Žabičky“zpravidla od 4 do 5 let (v případě potřeby třída smíšená ve věku od 4 – 6 let)**
3. třída	**„Sovičky“ zpravidla od 5 do 6 let, resp. 7 let**

Potřebné vybavení dětí v mateřské škole:

- bačkory (ne pantofle, crocsy);
- převlečení do třídy (pracovní oblečení – pohodlné pro děti, kdy nebude problém v případě umazání od barev);
- pyžamo, noční košilku;
- oblečení na pobyt venku (přiměřené roční době);
- náhradní oblečení na převléknutí, včetně spodního prádla;

Všechny osobní věci musí být podepsané!

Denně kontrolujte, mají-li děti všechny věci v pořádku.

Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy, jiné na pobyt venku a dále pyžamo na odpočinek. Osobní věci děti ukládají do svého kapsáře či přihrádky v šatně, označené značkou. Ostatní věci – lehátko, peřinka na spaní, ručník, atd. - jsou označeny také touto osobní značkou.

2.4. Organizace školního stravování dětí:

- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v přízemí budovy mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 17/2015 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- do mateřské školy je **zakázáno** z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin (zejména vlastních svačin) dítětem nebo jeho zástupcem;
- pokud je pobyt dítěte v mateřské škole zákonným zástupcem řádně ošetřen, platí se pouze za stravu podávanou dítěti v době jeho pobytu v mateřské škole. **Pokud rodič neoznámí délku pobytu dítěte v mateřské škole, předpokládá se, že dítě bude v mateřské škole celý den.**
- v souladu s ustanovením § 4 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání, se dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla stravuje vždy;

- stravování v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd, svačinu;
- dětem, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost (Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách) vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu, může provozovatel stravovacích služeb poskytovat školní stravování v dietním režimu (dále jen "dietní stravování"), a to v případě zařízení školního stravování za podmínek stanovených jeho vnitřním řádem a v případě jiné osoby poskytující stravovací služby v souladu s ujednáním o zajištění školního stravování – na základě lékařského potvrzení a písemné dohody se školní jídelnou,
- pitný režim je k dispozici během celého dne;
- v rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici různé nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle vlastního pocitu žízně. Pedagogičtí pracovníci děti vybízejí k dodržování pitného režimu.
- stravné se platí bezhotovostní platbou na účet mateřské školy:
- **číslo účtu: 131-3705130247/0100**
- **variabilní symbol:** číslo strávníka (možno zjistit u paní Seilerové)
- **peněžní ústav: Komerční banka**
- **zpráva pro příjemce: jméno dítěte**
- **splatnost: na účet mateřské školy do 15. dne stávajícího měsíce**
- **stravné záloha 1.700,- Kč** nebo přesná částka, která bude zveřejněna po vyúčtování měsíce na nástěnce ve vaší třídě
- **platba v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny, která za stravné zodpovídá**
- cena stravného je stanovena v souladu s vyhláškou č. 17/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- pokud dojde během roku ke zdražení potravin, vyhrazujeme si jako mateřská škola právo na zdražení stravného v souvislosti s výše uvedenou vyhláškou.

Pokud je to možné, je naše škola zapojena do programu SOS DO ŠKOLKY (nadace Women for Women). Podrobnosti je možné zjistit u zástupkyně ředitelky MŠ.

Školní jídelna mateřské školy umožňuje stravování i dětem s omezením podle dietního režimu (dále je „dietní stravování“). Zákonný zástupce dítěte s dietním stravováním je povinen ředitelce mateřské školy tuto skutečnost prokázat potvrzením praktického lékaře pro děti a dorost s popisem omezení podle dietního režimu.

Zákonným zástupcům není dovoleno donášet do mateřské školy žádné doma upečené ani připravené narozeninové dorty a jiné pochutiny určené k mimořádným akcím. Pouze balené a koupené produkty, na kterých je zřetelně uvedeno odkud pocházejí (etiketa výrobce), datum spotřeby, skladovací podmínky, a hlavně složení výrobku. Doma připravené dorty a zákusky se podávat nesmí, jelikož zde nelze zjistit zdroj potravin, ze kterých byl např. dort upečen. Jedná se o to, že do MŠ by mohla být, byť nechtěně, zavlečena jakákoli alimentární nákaza.

Vyúčtování stravného

Jestli-že dítě nedocházelo do MŠ v některé dny, přeplatek za stravné je použit v měsíci následujícím.
Přeplatky za absenci při ukončení docházky do MŠ se vracejí bankovním převodem na konci školního roku.

2.4.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata se platí společně se stravným převodem z účtu na účet č. **131-3705130247/0100**. S výší stravného je každý seznámen v kanceláři vedoucí školní jídelny. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte lze zavolat a informovat se o výši úhrady.

2.5. Zápis dětí do mateřské školy

2.5.1 Přijímání dětí do mateřské školy:

- do mateřské školy se podle školského zákona, v souladu s ustanovením § 34, odst. l, přijímají děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2,5 let věku;
- zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna;
- při nástupu je nutná řádně vyplněná žádost o přijetí dítěte do MŠ, potvrzení dětského praktického lékaře, že je dítě řádně očkováno a schopné navštěvovat MŠ (neplatí pro povinné vzdělávání);
- při zápisu pověřená soba ředitelkou školy předá zákonnému zástupci formulář – Evidenční list dítěte, zákonný zástupce tento řádně vyplní a odevzdá zástupkyni ředitelky školy dne 1. 9. školního roku;
- při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání ředitelka MŠ písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy v souladu s ustanovením § 1a odst. 5 vyhlášky o předškolním vzdělávání;
- pokud se v mateřské škole vzdělává dítě pravidelně kratší dobu, než odpovídá příslušnému provozu, a další dítě, které se vzdělává ve zbývající době podle § 34 odst. 9 školského zákona, se v souladu s ustanovením § 2 odst. 4 vyhlášky o předškolním vzdělávání, zařazují do téže třídy;
- o přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení dle správního řádu;
- jestli-že je počet přihlášených dětí k celodenní docházce vyšší, než lze přijmout v souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí na třídu podle ustanovení § 2 odst. 2 vyhlášky o předškolním vzdělávání a v souladu s výjimkou z počtu dětí povolenou zřizovatelem školy podle ustanovení § 23 odst. 5 školského zákona – rozhoduje o přijetí na základě stanovených kritérií ředitelka školy;
- o zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami s podpůrným opatřením druhého až pátého stupně do třídy MŠ rozhoduje ředitelka mateřské školy pouze s doporučením školského poradenského zařízení a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte v souladu s § 16 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných;
- škola poskytuje podpůrná a vyrovnávací opatření dle přechodného ustanovení § 32 odst. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných;
- podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení v souladu s § 16 školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb.;
- k předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky;
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy;

- ředitelka mateřské školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Evidence dítěte

Informace o dítěti jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

2.5.2 Ukončení docházky do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže podle § 35 odst. 1 školského zákona:

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší jak dva týdny,
b) zákonný zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy,
c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte v MŠ lékař nebo školské poradenské zařízení,
d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady (dohoda musí být sjednána písemně, jinak je neplatná).

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy lze provést pouze prostřednictvím ředitelky mateřské školy.

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

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávacích činností odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděli od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené dětí pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným zaměstnancem školy. V době konání výchovně vzdělávací činnosti je nepřípustné vykonávat administrativní práce.

Je zakázáno používat veškeré formy trestů, tj. tělesné a takové, které by poškodily psychickou stránku a jeho zdraví. Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.

Závady na majetku jsou povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy (správci budovy, popř. zástupkyni ředitelky pro MŠ a ŠD). O závadě, kterou nemůže odstranit, informuje hospodářku školy, která po projednání s ředitelkou školy zajistí její odstranění.

Pracovníci školy jsou při vzdělávání a výchovně vzdělávacích činnostech povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů.

Učitelky jsou pravidelně proškolovány v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do mateřské školy nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dítěte i ostatních dětí /různé prstýnky, kovové sponky, špičaté skřipečky a jiné/. Zlaté a stříbrné ozdoby dávají rodiče dětem na vlastní odpovědnost, těžko se může zabránit jejich ztrátě či znehodnocení.

3 Bezpečnost dětí v mateřské škole

3.1 Předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy

Předávání dětí: zákonný zástupce je povinen **dítě předávat učitelce osobně,** jestliže přijde dítě do mateřské školy samotné nebo jej zákonný zástupce osobně nepředá, pedagogický pracovník za něj neodpovídá.
Rodiče jsou povinni hlásit učitelce jakékoliv změny v chování dítěte nebo jeho zdravotního stavu. Onemocní-li dítě v průběhu dne, učitelka oznámí tuto skutečnost rodičům a ti jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ.
Vyzvedávání dětí: Podle § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání pedagogické pracovnice odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo jejich zástupcům předají. Pokud se nechají rodiče zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři třídní učitelce. Bez písemného pověření nemůže být dítě vydáno.
K předávání a vyzvedávání dítěte mohou rodiče pověřit i jinou osobu, pouze však zletilou, pověření může být trvalé, nebo jednorázové či krátkodobé, vždy ale písemné, s udáním jména a příjmení a čísla OP pověřené osoby. Bez písemného pověření nebude dítě vydáno nikomu jinému než rodiči. V odůvodněných případech lze vydat dítě pověřené nezletilé osobě starší čtrnácti let po ověření její totožnosti předložením občanského průkazu. Pověření k vyzvednutí po telefonu není možné, lze však při nečekaných problémech výjimečně doplnit telefonickou žádost zasláním e-mailu na adresu lalikova@zsmshornijiretin.cz. **Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.**
Jestliže se rodič po vyzvednutí dítěte i nadále s dítětem zdržuje v areálu školy /např. na zahradě/ odpovídá za jeho bezpečnost.
Nevyzvednuté děti
V případě, že zákonní zástupci nevyzvednou dítě v době provozu školy, setrvá učitelka na místě a uvědomí o vzniklé situaci telefonicky rodiče nebo jimi pověřené osoby, aby se pro dítě neprodleně dostavili, dále informuje ředitelku školy a místní policii. Místní policie kontaktuje sociálního pracovníka, který pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům nebo najde jiné řešení, popř. ředitelka školy v souladu s § 15 zákona č.359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, uvědomí orgán OSPOD, v případě nutnosti bude dítě tomuto orgánu předáno k zajištění neodkladné péče.
Opakované nevyzvednutí dětí v době provozu školy je považováno za závažné porušování školního řádu a může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání.

3.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- Při vzdělávání a souvisejících činnostech dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) <u>přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích</u>
   - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
   - skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
   - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
   - vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce a místech pro přecházení, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
   - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč a vesty

b) <u>pobyt dětí v přírodě</u>
   - využívají se pouze známá místa
   - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
   - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) <u>sportovní činnosti a pohybové aktivity</u>
   - bezpečnost zahrady denně kontroluje domovník budovy č. 300, v příp. jeho nepřítomnosti uklízečka školy
   - povinností kontrolujících je odstranit všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dětí, překážky, které nelze odstranit hned nahlásit vedení školy, popř. hospodářce školy
   - neprodleně informovat učitelky školy
   - učitelky školy mají povinnost při vstupu do šk. zahrady, nebo na venkovní hrací plochu mimo objekt školy zkontrolovat bezpečnost terénu a kontrolovat ho i průběžně
   - v případě jakéhokoli nebezpečí s dětmi odejít, popř. odstranit nebezpečný předmět, překážku, zahradní prvek nepoužívat
   - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhající na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
   - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) <u>pracovní a výtvarné činnosti</u>

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohlo děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka, apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy- děti používají nůžky a nože pouze zakulacené

3.3 Ochrana dětí před úrazy

Učitelky se snaží předcházet konfliktům mezi dětmi a tím i možnosti úrazů způsobených si dětmi navzájem. Stane – li se úraz v MŠ je škola povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů. Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc.

Výlety, exkurze školy, školy v přírodě:
Během školního roku škola pořádá řadu návštěv, různých akcí a výlet. Během těchto akcí musí být zajištěná bezpečnost a ochrana zdraví dítěte, ředitelka rozhodne o počtu pracovníků tak, aby bezpečnost byla zajištěna v souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání.
Učitelky dbají, aby děti byly vhodnou formou a přiměřeně svému věku poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení v přehledu výchovné práce /Třídní kniha/. S ohledem na věkové schopnosti předškolních dětí je nutné děti trvale vést k bezpečnému chování.
Veškeré informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat aktuální informace.

4 Prevence sociálně patologických jevů

- Děti jsou pedagogickými pracovnicemi v rámci ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne. V rámci vzdělávacího programu školy 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen nezbytně nutnou dobu pro převlečení dítěte a předání pedagogické pracovnici, či převlečení a převzetí dítěte zpět z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými pracovnicemi.
- Budova je přístupná zvenčí pouze po zazvonění. Každý zaměstnanec, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově.

5 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti využívají v době výchovně vzdělávacích činností majetek školy k tomu určený. Povinností všech je chránit majetek před jeho poškozením či zničením. V případě, že ze strany dítěte dojde k záměrnému poškození majetku školy, je zákonný zástupce nezletilého dítěte povinen tuto škodu uhradit.
Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Každá třída se řídí svými pravidly chování. Učitelky odpovídají za stav inventáře na třídě a za to, že inventář dítě nijak neohrozí.
O správném zacházení dětí s majetkem školy poučují pravidelně děti pedagogické pracovnice na začátku školního roku i v jeho průběhu.
Po dobu pobytu v prostorách mateřské škole jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady. Školní zahradu mohou využívat děti pouze za dozoru svých zákonných zástupců a to za podmínky respektování provozního řádu školní zahrady a školního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán.

6 Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.
2. Se školním řádem jsou zákonní zástupci dětí seznámeni na třídní schůzce, dokument je zveřejněn na webových stránkách školy a nástěnkách v šatnách dětí. Seznámení se školním řádem stvrzují svým podpisem.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2026.
4. Pozdější změny či doplňky této směrnice se nevylučují.

V Horním Jiřetíně

Ing. Klára Křivánková
Digitálně podepsal Ing. Klára Křivánková
Datum: 2026.08.19 09:12:51 +02'00'

Bc. Jitka Laliková
zástupkyně ředitelky pro MŠ a ŠD

Ing. Klára Křivánková
ředitelka školy