

Mateřská škola, Smiřice Kršovka 478, 503 03 Smiřice, IČ: 75007851, Tel.: 495422720  
E – mail: [matskola.smirice@seznam.cz](mailto:matskola.smirice@seznam.cz)

# Školní řád

Mateřská škola, Smiřice

Mateřská škola, Smiřice, okres Hradec Králové, příspěvková organizace

## Školní řád mateřské školy

Č. j.: 40/2019

Účinnost od: 01. 09. 2019

Spisový znak: 2-1

Skartační znak: A 5

Počet stran: 29

Počet příloh: 2

Vydáno ve Smiřicích dne 27. 08. 2019

Vydává: ředitelka školy: Bc. Pavlína Drabiková

Zrušuje se: Školní řád č. j.: 39/2018

Adresa školy: Kršovka 478, 503 03 Smiřice

Telefon: 495 422 720

e-mail: [matskola.smirice@seznam.cz](mailto:matskola.smirice@seznam.cz)

## **Obsah**

### **1. Vydání a závaznost školního řádu**

### **2. Cíle předškolního vzdělávání**

### **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**

#### 3.1 Práva dítěte

#### 3.2 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

#### 3.3 Povinnosti dítěte

#### 3.4 Práva zákonných zástupců

#### 3.5 Povinnosti zákonných zástupců

#### 3.6 Základní informace o ochraně osobních údajů

### **4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

#### 4.1 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

#### 4.2 Zásady nakládání s osobními údaji

#### 4.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

### **5. Provoz a vnitřní režim školy**

#### 5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

#### 5.2 Vnitřní režim školy

#### 5.3 Organizace stravování dětí

#### 5.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

##### 5.4.1 Organizace přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

##### 5.4.2 Povinné předškolní vzdělávání

#### 5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

#### 5.6 Evidence dítěte (školní matrika)

#### 5.7 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

#### 5.8 Platby v MŠ

### **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

#### 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

#### 6.2 První pomoc a ošetření

#### 6.3 Pobyt dětí v přírodě

#### 6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

#### 6.5 Pracovní a výtvarné činnosti

### **7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy**

## **8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

## **9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

# **1. Vydání a závaznost školního řádu**

### **Vydání školního řádu**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy tento školní řád, který byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 28. 08. 2019.

### **Závaznost školního řádu**

Školní řád je zveřejněn na nástěnce v hlavní chodbě školy a na webových stránkách školy. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a o obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

## **2. Cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Úkolem institucionálního předškolního vzdělávání je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni, pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení. Předškolní vzdělávání má smysluplně obohacovat denní program dítěte v průběhu jeho předškolních let a poskytovat dítěti odbornou péči. Mělo by usilovat, aby první vzdělávací krůčky dítěte byly stavěny na promyšleném, odborně podepřeném a lidsky i společensky hodnotném základě, a aby čas prožitý v mateřské škole byl pro dítě radostí, příjemnou zkušeností a zdrojem dobrých a spolehlivých základů do života i vzdělávání.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV) s názvem „Putování se sluníčkem“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě na nástěnce v hlavní chodbě a na webových stránkách školy. Na základě ŠVP PV jsou zpracovány třídní vzdělávací programy. Vyučovacím jazykem je jazyk český.

Děti jsou záměrně a řádně připravovány na vstup do základní školy. V případě pochyb o dosažené úrovni školní zralosti a připravenosti je rodičům doporučena návštěva školského poradenského zařízení, které může po odborném posouzení navrhnout pro dítě odklad školní docházky.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí, harmonizovat vzdělávací a výchovné působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

### **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**

#### **3.1 Práva dítěte**

Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat

svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být vedeno k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...).

Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem...).

*(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)*

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy nejvhodnější postup – především postupný adaptační program).

### **3.2 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

#### **Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.

Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou.

Podpůrná opatření spočívají v:

- poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání,
- úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání,
- použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek,
- využívání komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob, Braillova písma a podpůrných nebo náhradních komunikačních systémů,
- úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených RVP PV a akreditovanými vzdělávacími programy,
- vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, je-li to uvedeno ve výsledné zprávě SPC a PPP,
- využití asistenta pedagoga, je-li to uvedeno ve výsledné zprávě SPC a PPP,
- využití dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících dítěti po dobu jeho pobytu ve škole nebo školském zařízení podporu podle zvláštních právních předpisů, nebo poskytování vzdělávání v prostorách stavebně nebo technicky upravených.

#### **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

##### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského

poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením – pedagogicko psychologickou poradnou v Hradci Králové v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*dle vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Pedagog školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde tehdy, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

*(Vybráno ze školského zákona, § 16.)*

## **3.3 Povinnosti dítěte**

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů ředitelky a učitelky i ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

### **3.4 Práva zákonných zástupců**

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogy mateřské školy.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ a sdělit je učitelce nebo ředitelce školy.

### **3.5 Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefon, zdravotní stav...).

### **3.6 Základní informace o ochraně osobních údajů**

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, celým názvem nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Hlavním smyslem uvedeného předpisu je vyšší harmonizace úpravy ochrany osobních údajů a posílení práv subjektů údajů, a tedy i kvalitnější kontrola nakládání s osobními daty. V souladu s tímto principem pracuje škola podle nově nastavených pravidel ochrany osobních údajů v listinné i elektronické podobě.

Osobními údaji jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

#### **Mateřská škola, Smiřice zastává roli správce osobních údajů.**

##### **Kontaktní údaje správce:**

Mateřská škola, Smiřice

doručovací adresa: Mateřská škola, Smiřice, Kršovka 478, 503 03 Smiřice

adresa datové schránky: n66g98, e-mailová adresa: [matskola.smirice@seznam.cz](mailto:matskola.smirice@seznam.cz)

telefon: +420 495422720, mobil: 734 706 263

##### **Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů Mateřské školy, Smiřice:**

Ing. Marek Jakubský

e-mailová adresa: [marek.jakubsky@csystem.cz](mailto:marek.jakubsky@csystem.cz), telefon: 602 788 776



## **4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

### **4.1 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

### **4.2 Zásady nakládání s osobními údaji**

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- poskytovat informace o zpracování osobních údajů,
- komunikovat, při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

### **4.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

#### **Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí.

Mají právo, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.

Mají právo na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko psychologické činnosti.

Mají právo volit a být voleni do školské rady, na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva dítěte, chránit bezpečí a zdraví dítěte.

Pedagogický pracovník předchází všem formám rizikového chování ve škole, svým přístupem k výchově a vzdělávání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporuje jeho rozvoj.

Pedagogický pracovník zachová mlčenlivost a chrání před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### **5. Provoz a vnitřní režim školy**

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

## 5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Provoz mateřské školy je celodenní a probíhá **od 6:30 do 16:30 hodin**.

Děti obvykle přicházejí do MŠ **do 8. 30 hodin**, děti s **povinnou předškolní docházkou však do 8.00 hodin**, ve výjimečných případech po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů (např. při návštěvě lékaře, logopedky...).

Budova mateřské školy je zabezpečena čipovým přístupovým systémem. V 8.30 hodin se budova mateřské školy uzamyká. Za účelem vyzvedávání dětí po obědě je otevřena v 12. 00 až 12. 30 hodin, v 12.30 hodin se opět uzamyká až do 14.00 hodin. V době uzamčení je možno použít zvonek umístěný u hlavních dveří a vyčkat příchodu personálu. Při odchodu z budovy je důležité upozornit personál k uzamčení dveří.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zamezit jejich nekontrolovatelnému pohybu po budově.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni dítě vyzvednout tak, aby mohla být škola v 16. 30 hodin uzamčena. Pokud není dítě vyzvednuto ze školy po ukončení provozu, učitelka telefonicky kontaktuje zákonné zástupce dítěte. V případě, že se nedaří navázat telefonické spojení, **učitelka informuje ředitelku a vyčkává od 16:30 do 17:00 hodin**. Poté se řídí postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně **se obrátí na Policii ČR** - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

**Učitelka si však nemůže vzít dítě domů.** Opakované pozdní příchody rodičů jsou evidovány a jsou považovány za hrubé porušení Školního řádu a mohou být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání.

### Třídy mateřské školy

Děti jsou zpravidla zařazovány do tříd dle věku.

#### 1. třída **Berušky**:



Vzdělávají se zde nejmladší děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. stávajícího školního roku dovrší nejvýše 3 popř. 4 let věku.

#### 2. třída **Včeličky**:



Vzdělávají se zde děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. stávajícího školního roku dovrší 5 popř. 6 let věku.

### 3. třída **Žabičky**:



Vzdělávají se zde nejstarší děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. stávajícího školního roku dovrší 6 let věku nebo děti, kterým byl povolen odklad školní docházky.

#### **Děti s priznanými podpůrnými opatřeními:**

Pokud jsou ve třídě mateřské školy vzdělávány děti s priznanými podpůrnými opatřeními, sníží se počet dětí ve třídě v souladu s právními předpisy.

#### **Sdílené dítě:**

Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, může se ve zbývající době vzdělávat další dítě a je zařazeno se do téže třídy. Pro účely posouzení souladu s nejvyšším počtem dětí ve třídě se započítává vždy pouze 1 dítě.

**Plánované akce** v MŠ jsou s dostatečným předstihem oznamovány na nástěnce v hlavní chodbě a na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům tuto nástěnku pravidelně sledovat. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

#### **Doporučené oblečení, obuv a další potřeby:**

- náhradní oblečení (spodní prádlo, triko, tepláky, ponožky apod.);
- pyžamo pro děti ze tříd berušek, včeliček (dětí ze třídy žabiček se nepřevlékají);
- pláštěnku, holiny;
- pevné přezůvky - bačkory (ne pantofle a ne obuv typu „Crocs“);  
Přezůvky se ukládají při odchodu ze školy do košíku.
- obuv a kalhoty (tepláky) na zahradu;
- osobní hrneček na nápoje.

Doporučujeme rodičům oblečení, obuv, popř. další osobní věci dětí podepsat.

Škola zajišťuje dětem ručníky, povlečení (a jejich výměnu), hřebeny.

## **5.2 Vnitřní režim školy**

### **Denní režim**

Režim dne je volný a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit, ale i možnostem, potřebám či požadavkům dětí. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku.

Didakticky cílené (individuální, skupinové, hromadné) spontánní i řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne a vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Délka pobytu venku se přizpůsobuje počasí, přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt při nepříznivém počasí omezen (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ .) V letních měsících se aktivity přesouvají do přírodního prostředí s využitím zahrady a vycházek do okolí.

Po obědě je vymezena doba odpočinku (spánku). Všechny děti po obědě odpočívají na lehátku při vyprávění či poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Odpočinek je součástí režimu dne.

Mateřská škola může organizovat školní výlety, exkurze, návštěvy kulturních zařízení, besídky, dětské dny a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Stanovený základní režim pak může být upraven.

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podává zákonný zástupce úhradou poplatku za mimoškolní akce. Pokud zákonný zástupce nesouhlasí s účastí svého dítěte na dané akci, je třeba dítě na tento den z MŠ omluvit a odhlásit (nelze u dětí s povinnou předškolní docházkou).

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální adaptaci dítěte.

Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

**Zahájení a ukončování provozu probíhá v I. třídě Berušek.** Informace o změnách, kde se děti aktuálně vzdělávají, jsou umísťovány na schodech vedoucích do I. patra.

## Organizace dne

**6.30 – 9.15 hodin:** spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity;

**8.30 – 9.00 hodin:** hygiena, dopolední svačina (výdej svačiny: 1. třída – 8. 30; 2. třída – 8. 40; 3. třída – 8. 45);

**9.15 – 11.30 hodin:** hygiena, příprava na pobyt venku, vycházka nebo pobyt na školní zahradě (doba i činnosti přizpůsobeny počasí);

**11.30 – 12.30 hodin:** převlékání z pobytu venku, hygiena, oběd (výdej obědů: 1třída – 11.30, 2. třída -11.40, 3. třída -11.50);

**12.15 – 14.00 hodin:** příprava na odpolední odpočinek, spánek, odpočinek.

Mladší děti odpočívají na lůžku, poslouchají pohádku, respektují se rozdílné potřeby spánku, nespavci přecházejí do třídy ke klidovým činnostem.

Předškoláci poslouchají pohádku a relaxují na matracích do 13.00 hodin, mohou se poté rovněž věnovat různým klidovým činnostem.

**14.00 – 14.30 hodin:** hygiena, odpolední svačina (výdej odpolední svačiny: 3. třída – 14.00, 2. třída – 14.10, 1. třída -14.15);

**14.30 – 16.30 hodin:** spontánní a skupinové hry dětí (v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě MŠ), pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozcházení dětí.

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

Zákonní zástupci obvykle přivádějí děti do mateřské školy v rozmezí od 6.30 do 8.30 hod., jinak vždy po dohodě s třídní učitelkou a podle aktuální potřeby.

**Zákonní zástupci osobně předávají dítě učitelce do třídy.** Dítě předávají zdravé, popřípadě informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na činnosti při vzdělávání. Trvalý kašel, průjem, zvracení jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá zvýšenou teplotu. Běžný režim je pro dítě, které se necítí dobře zátěží a zároveň toto dítě přenáší infekci na další zdravé děti. Tímto žádáme zákonné zástupce o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (spála, žloutenka, neštovice, mononukleóza, aj), zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí ředitelce školy. Po ukončení infekční nemoci dítěte je nezbytné předložit souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Při výskytu pedikulózy – vši dětské je zákonným zástupcem neprodleně informována ředitelka školy, a ta informuje ostatní zákonné zástupce oznámením na nástěnce. Okamžité zbavení vši u dětí je povinnost rodičů nikoliv školy a pedagogických pracovníků. Pokud nedojde k odstranění, dítě nebude přijato. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví KHS.

Při příznacích onemocnění dítěte (teplota, zvracení, bolesti břicha) během pobytu ve škole jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Léky se podávají pouze na základě písemné žádosti rodiče. Jinak se léky dětem v MŠ nepodávají.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě osobně převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.

Převezme-li si při odchodu z mateřské školy zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená dítě od učitelky, jsou tyto osoby povinny vždy doprovázet dítě a jsou odpovědní za to, že se dítě nebude po mateřské škole pohybovat samo - při odchodu ze zahrady do šatny, při vstupu do tříd, při vstupu na WC, do umyvárny a dalších prostor mateřské školy.

Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři – „Pověření“, bez něj nebude dítě nikomu jinému vydáno. Nelze pověřit k vyzvedávání dítěte z MŠ osobu mladší 10 let.

Děti, které chodí po obědě domů, si vyzvedávají rodiče v časovém rozmezí 12.00 až 12.30 hodin.

Za bezpečnost a pořádek při převlékání dětí v šatně ručí rodiče. Děti si oděvy odkládají na svá označená místa.

### **Omlouvání dětí**

Zákonní zástupci informují o předem plánované nepřítomnosti dítěte nejpozději den předem do **12. 00 hodin**. Při neplánované nepřítomnosti dítěte, jej zákonní zástupci omluví bez zbytečného odkladu.

Způsob omlouvání:

- písemně do sešitu umístěného v hlavní chodbě školy, kde zapíší tyto údaje: jméno, příjmení, třída, od – do, nastoupí – datum;
- telefonicky na pevnou linku: 495 422 720;
- SMS i telefonicky na mobilní telefon **777 637 852 - vedoucí ŠJ**, 734 706 263 - ředitelka MŠ;
- osobně učitelce na třídě;
- odchod z MŠ po obědě lze zapisovat do sešitu na chodbě.

### **Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu a výsledcích vzdělávání**

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány připomínky zákonných zástupců k vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy 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 dětí.

Ředitelka mateřské školy svolává nejméně jedenkrát za školní rok rodičovskou schůzku.

### **5.3 Organizace stravování dětí**

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna jako součást školy provozuje činnost od 6.30 do 15.00 hodin. Zajišťuje stravování dětí (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina) a stravování zaměstnanců školy

(oběd). Cizím strávníkům školní jídelna obědy neposkytuje. V současné době ŠJ neposkytuje dietní stravování.

Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (voda, čaj, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy.

- výdej dopolední svačiny 8.30 – 8.45 hodin;
- výdej obědů 11.30 – 12.00 hodin;
- výdej dopolední svačiny 14.00 – 14.15 hodin.

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v hlavní chodbě a na webových stránkách školy. Přihlašování a odhlásování stravy se provádí den předem, a to nejpozději do 12.00 hodin. Lze je odhlásit telefonicky nebo sms den předem přímo u vedoucí ŠJ na tel. 777 637 852.

Neodhlášené obědy propadají.

Neodhlášený oběd (náhlé onemocnění dítěte, nečekaná absence) si lze vyzvednout pouze první den nepřítomnosti dítěte v čase od 12.00 do 12.15 hodin, a to do vlastních nádob ve třídě v přízemí. Na následující dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Po dobu nepřítomnosti dítěte ve škole nelze vydávat stravu domů.

Možnosti odhlášení a přihlášení stravy:

- písemně do sešitu umístěného v hlavní chodbě školy se uvedou tyto údaje: jméno, příjmení, třída, od – do, nastoupí – datum;
- telefonicky na pevnou linku: 495 422 720;
- SMS i telefonicky na mobilní telefon.: **777 637 852 – vedoucí ŠJ**, 734 706 263-ředitelka MŠ;
- osobně ve třídě.

Pokud se dítě do školy nedostaví a není řádně omluveno, je ze stravování na další den automaticky odhlášeno. Nástup dítěte do mateřské školy je třeba opět nahlásit, a to nejpozději den předem.

Pokud není řádně zapláceno stravné, dítě je na další dny automaticky odhlášeno, a to do doby úhrady stravného a předložení dokladu o platbě.

## **5.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

### **5.4.1 Organizace přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok (§ 34 odst. 1 zákona č.561/2004Sb., školský zákon).



Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým - hlášením místním rozhlasem, zveřejněním na Městském úřadě ve Smiřicích, oznámením v mateřské škole na nástěnce v hlavní chodbě a na webových stránkách školy.

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

*Kritéria musí obsahovat:*

- *Přednostně jsou přijímány děti s místem trvalého pobytu (v případě cizinců místem pobytu) do spádové školy, pro které je předškolní vzdělávání povinné.*
- *Postupně jsou přijímány děti s místem trvalého pobytu (v případě cizinců místem pobytu) do spádové školy od nejstarších po nejmladší do výše povoleného počtu dětí, který je uveden ve školském rejstříku.*
- *Dále jsou přijímány děti s místem trvalého pobytu (v případě cizinců místem pobytu) mimo školský obvod mateřské školy seřazené od nejstaršího po nejmladší do výše povoleného počtu dětí, který je uveden ve školském rejstříku.*

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti rodičů v souladu s kritérii pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo je získat z webových stránek školy.

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem. O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na evidenčním listu dítěte (očkování není povinné pro děti s povinnou školní docházkou).

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami, k posouzení podmínek pro přijetí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Výsledky přijímacího řízení pod registračním číslem zveřejní ředitelka na nástěnce v hlavní chodbě mateřské školy. Tímto se považují vyhovující rozhodnutí žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání za oznámená. Rozhodnutí o nepřijetí budou zákonným zástupcům oznámena doručením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou.

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění (Evidenční list dítěte, Přihlášku ke školnímu stravování, Dotazník pro nové děti, Souhlas s pořízením písemností, Zmocnění k odvádění dítěte v mateřské škole apod.) a dostanou informace o provozu MŠ.

#### **5.4.2 Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole – Mateřské škole, Smiřice, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

#### **Forma pravidelné denní docházky pro povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek povinného vzdělávání stanovuje ředitelka školy, a to v rozmezí od 6.30 hodin do 8.30 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

V naší mateřské škole je **rozsah povinného předškolního vzdělávání stanoven na dobu od 8.00 do 12.00 hodin**, to znamená, že dítě přichází do třídy mateřské školy nejpozději v 8.00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte:

1. telefonicky na číslo telefonu 495 422 720, 734 706 263;
2. osobně učitelce v MŠ.

Zákonný zástupce následně dodá vždy písemnou omluvu, kde bude uvedeno jméno, příjmení dítěte, doba a důvod nepřítomnosti, jméno a příjmení zákonného zástupce dítěte, datum a podpis (viz příloha).

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. V naší mateřské škole se provádí předložením omluvného listu zákonným zástupcem dítěte při návratu dítěte do mateřské školy.

Učitelka eviduje školní docházku ve své třídě. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

### **Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

*Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.*

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat  
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2).

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

*Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

## **5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže (dle § 35, školského zákona):

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrжуje školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Ukončení docházky se nevztahuje na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

## **5.6 Evidence dítěte (školní matrika)**

Při přijímacím řízení předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný „Evidenční list dítěte“ a po přijetí sepíší s ředitelkou školy „Dohodu o délce docházky a rozsahu stravování“ i „Příhlášku ke stravování“. Řádně vyplněné a podepsané formuláře se odevzdávají ředitelce školy. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pediatr, a to před nástupem dítěte do školy.

Rodiče nahlásí ihned každou změnu v údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon). Záznam o změně ve školní matrice se provádí neprodleně po rozhodné události.

Při vedení dokumentace a zpracování údajů se postupuje podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., svobodném přístupu k informacím.

## **5.7 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ**

Provoz Mateřské školy Smiřice bývá přerušen zpravidla na čtyři týdny v měsíci červenci a omezen v měsíci srpnu z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na nástěnce v hlavní chodbě a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Provoz může být přerušen, pokud klesne počet dětí pod sedm, vždy je však důležité ověřit potřebu docházky do MŠ u zákonných zástupců dítěte.

## **5.8 Platby v MŠ**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce dítěte povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy.

### **Úplata za předškolní vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy „Směrnici o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte“ stanovila vyšší měsíční úplaty na 300,- Kč.

Pro kalendářní měsíce, kdy je provoz omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, bude stanovena výše úplaty, která nepřesáhne poměrnou část stanovené úplaty odpovídající rozsahu přerušeni provozu MŠ.

Takto stanovenou výši úplaty ředitelka školy zveřejní na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušeni nebo omezením provozu mateřské školy v měsících červenec a srpen, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitelky školy o přerušeni nebo omezení provozu.

V případě uzavření MŠ po dobu celého měsíce (školní prázdniny), je výše úplaty za vzdělávání stanovena na 0 Kč.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).

Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi;
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy (předloží písemné potvrzení).

Žádost o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání si rodiče vyzvednou u ředitelky.

### Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny tzv. cenovou kalkulací.

Děti **3 - 6 let** - výše stravného na den: **38,- Kč** (bez režijních nákladů)

- ranní svačina: 8,- Kč
- oběd: 20,- Kč
- odpolední svačina: 8,- Kč
- pitný režim: 2 Kč

Děti **7 let** - výše stravného na den: **42,- Kč** (bez režijních nákladů)

- ranní svačina: 9,- Kč
- oběd: 22,- Kč
- odpolední svačina: 9,- Kč
- pitný režim: 2 Kč

### Způsob hrazení úplaty za předškolní vzdělávání a školní stravování

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

Pro platby (úplata za předškolní vzdělávání a úplata za školní stravování dětí), které probíhají v hotovosti u vedoucí školní jídelny je z bezpečnostních a organizačních důvodů stanoven jeden konkrétní den pro příjem hotovosti za předškolní vzdělávání a stravování.

Pokud rodiče žádají pravidelnou platbu přes internetové bankovníctví, oznámí to vedoucí školní jídelny.

Informace o výši platby bývá vyvěšena na nástěnce min. týden před výběrem. Nejpozději dva dny před výběrem rodiče zajistí platbu, aby v den výběru byla na účtu mateřské školy **1085855319/0800**.

Při zadávání příkazu uvedou do zprávy pro příjemce:

- jméno, příjmení a třídu dítěte (Jan Novák 3 stravné) při **úhradě za stravné**;
- jméno, příjmení a třídu dítěte (Jan Novák 3 školné) při **úhradě za předškolní vzdělávání** a jako variabilní symbol datum narození dítěte (01022003).

Zákonní zástupci mají informaci o úhradě na nástěnce v hlavní chodbě školy a na webových stránkách. Platba se týká i těch, jejichž dítě není momentálně přítomno ve škole. V jiné dny nelze hotovostní platby provádět, rodiče obdrží složenku a po jejím zaplacení ihned předloží doklad k nahlédnutí vedoucí školní jídelny, která si opatří kopii.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte do mateřské školy (*zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d*).

Za měsíc červenec a srpen, kdy je škola uzavřena nebo je provoz omezen, proběhne platba začátkem září následujícího školního roku v rámci vyúčtování.

## 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

### 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy dítě učitel mateřské školy převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy dítě učitel mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelka nesmí vykonávat jiné činnosti, které by ji odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechává je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou osobou, která je v pracovním právním vztahu ke škole (školnice, popř. kuchařka).

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě s **přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. nebo u dětí mladších tří let.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Popřípadě určí ředitelka další zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy. Dovolí-li to povaha organizované akce a provozní situace v MŠ, zajistí ředitelka školy pedagogický dozor pro děti, které se akce neúčastní.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Všichni zaměstnanci dodržují pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Zaměstnanci jsou rovněž seznámeni se zásadami poskytování první pomoci, jak postupovat při vzniku dětského úrazu a zároveň je jejich povinností předcházet dětským úrazům a dětským nemocem:

- pravidelné větrání tříd, přiměřená teplota ve třídách;
- kontrola vhodného oblečení dětí v MŠ i mimo MŠ;
- dodržování pitného režimu;
- dostatečný pobyt venku v létě, využívání vodního rozprašovače na školní zahradě.

Děti jsou během vzdělávání seznámeny s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví (problematika dětských úrazů a první pomoci, dopravní výchova, prevence sociálně patologických jevů apod.) a jsou povinny dodržovat předpisy školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem. Dokladem poučení dítěte s konkrétními pokyny k zajištění bezpečnosti a zdraví jsou záznamy v třídní knize.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.), ale i žvýkačky a sladkosti. Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození. Děti mohou do mateřské školy nosit: plyšové hračky na spaní, dětské knihy na čtení.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Ve všech prostorách školy i zahrady platí zákaz vodění psů.

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

## **6.2 První pomoc a ošetření**

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.



Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Ředitelka školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

V případě školního úrazu jsou zaměstnanci povinni zajistit první ošetření dítěte (ve spolupráci se zdravotníkem školy, je-li přítomen), v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci dítěte jsou vyrozuměni bezodkladně. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsat do Knihy úrazů. Jeli třeba, obdrží zákonní zástupci dítěte od ředitelky Záznam o úrazu a formulář k vyřízení pojistné události.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Rodiče na předepsaném formuláři prohlašují, že souhlasí s účastí svého dítěte na všech akcích pořádaných školou a na akcích pořádaných jinými organizacemi, kterých se škola účastní a zároveň souhlasí s uveřejňováním fotografií dítěte ze všech akcí pořádaných školou a akcí pořádaných jinými organizacemi, kterých se škola účastní. Souhlas platí po celou docházku dítěte do mateřské školy.

Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny u pojišťovny Kooperativa proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte ve škole a při akcích školou organizovaných.

### **6.3 Pobyt dětí v přírodě**

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelka dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelka před pobytem dětí zkontroluje prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

**Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích** se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co

nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe.

Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Pro první a poslední dvojice dětí pedagogický dozor zajistí reflexní vesty, při přecházení vozovky použije pedagog výstražný terč.

Za příznivého počasí tráví děti venku 2 hodiny, důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ . V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

#### **6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají v herně nebo na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontroluje učitelka školy ve spolupráci se školníkem, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelka dále dbá, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

#### **6.5 Pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

### **7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění 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 učitelka mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Děti jsou chráněny učitelkou v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

### ***Ochrana dětí před šikanou***

V mateřské škole se mohou vyskytovat prvky šikany, skrytá a neléčená počáteční šikana působí velké škody a trápení, které zasáhnou děti, rodiče i pedagogy. Minimální požadavky na ochranu dětí před šikanou platí i zde.

Po odborném a bezpečném rozkrytí šikany pedagog zvolí vhodný způsob metody nebo jejich kombinaci:

a) Rozhovor s dítětem, které ubližuje. Využijeme opatření, která v MŠ fungují. Srozumitelně sdělíme dítěti, že porušilo stanovená pravidla. Samozřejmě, jakmile je to možné oceníme jeho zlepšení.

b) Zavedení ochranného režimu oběti. V počátku pro jistotu nastavíme přísnější dozor. V některých komplikovanějších případech oběť a útočníka v rámci možností od sebe oddělíme. Není vhodné konfrontovat agresora s obětí.

c) Práce se skupinou. Využijeme preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a zároveň se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno. Vhodné jsou činnosti podporující spolupráci, při nichž nejsou vítězové a poražení. Využit se dají rovněž pohádky či příběhy a jejich dramatizace.

d) Rozhovor s rodiči dítěte – agresora. Mluvíme s nimi, až tehdy když je situace zmapovaná. Důležitá je maximální snaha získat je pro spolupráci. Nejbezpečnější je, když rozhovor provede učitelka. Rozhovor rodičů oběti s rodiči agresora je velmi rizikový.

K posouzení problematiky primární prevence sociálně patologických jevů slouží:

- pozorování výchovně vzdělávacího procesu ve třídách učitelkami;
- vzdělávání pedagogů;
- větší zájem o dítě předškolního věku a zejména denní kontakt učitelek s rodiči spolupráce s odborníky (pedagogicko- psychologická poradna, dětský lékař, oddělení sociální péče pro děti).

## 8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

V případě poškození majetku dítětem, bude tato záležitost projednána se zákonným zástupcem dítěte. Pokud dítě **úmyslně** poškodí majetek školy, je pravidlem, že zákonný zástupce dítěte zajistí zakoupení nového. Nepřesáhne-li cena 500,00 Kč, majetek zaplatí škola, pokud přesáhne částku 500,00 Kč, zaplatí zákonný zástupce dítěte.

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

## 9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

*(§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)*

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 28. 8. 2019.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy i na přístupném místě ve škole, a to v hlavní chodbě školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny i děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2019.

Zrušuje se: Školní řád č. j.: 39/2018

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

.....

Bc. Pavlína Drabiková, ředitelka Mateřské školy, Smiřice

## **Přílohy**

1. Omluvenka pro děti s povinným předškolním vzděláváním v Mateřské škole, Smiřice
2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte, které plní povinné předškolním vzdělávání v Mateřské škole, Smiřice

**Omluvenka pro děti s povinným předškolním vzděláváním v Mateřské škole, Smiřice**

Jméno, příjmení dítěte .....

Důvod nepřítomnosti .....

Jméno, příjmení zákonného zástupce dítěte .....

Datum .....

Podpis zákonného zástupce dítěte .....

Omluvenku převzala: datum ..... podpis.....

**Omluvenka pro děti s povinným předškolním vzděláváním v Mateřské škole, Smiřice**

Jméno, příjmení dítěte .....

Důvod nepřítomnosti .....

Jméno, příjmení zákonného zástupce dítěte .....

Datum .....

Podpis zákonného zástupce dítěte .....

Omluvenku převzala: datum ..... podpis.....

**Omluvenka pro děti s povinným předškolním vzděláváním v Mateřské škole, Smiřice**

Jméno, příjmení dítěte .....

Důvod nepřítomnosti .....

Jméno, příjmení zákonného zástupce dítěte .....

Datum .....

Podpis zákonného zástupce dítěte .....

Omluvenku převzala: datum ..... podpis .....

**Mateřská škola, Smiřice** Kršovka 478, 503 03 Smiřice, IČ: 75007851, Tel.: 495422720  
E – mail: [matskola.smirice@seznam.cz](mailto:matskola.smirice@seznam.cz)

**Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání v Mateřské škole, Smiřice**

(Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.)

**Jméno, příjmení dítěte** .....

**Rodné číslo** .....

**Místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte**

.....

**Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno:** od.....do.....

**Důvody pro individuální vzdělávání dítěte** .....

.....

**Jméno, příjmení zákonného zástupce dítěte, který oznamuje individuální vzdělávání dítěte**

.....

**Datum** .....

**Podpis zákonného zástupce dítěte, který oznamuje individuální vzdělávání dítěte**

.....

**Přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno – Desatero pro rodiče dětí předškolního věku**

**Převzal/a: Jméno, příjmení zákonného zástupce dítěte, který oznamuje individuální vzdělávání dítěte**

.....

datum..... podpis.....

**Způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole):**.....

.....

**Termíny ověření**, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).  
Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

**První termín ověření**..... **Druhý termín ověření (náhradní)** .....

Bc. Pavlína Drabiková  
ředitelka mateřské školy