

Základní škola a mateřská škola Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace Benešova 236, 411 12 Čížkovice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Vypracoval:	Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023
Číslo jednací:	ZMSCIZ 286/2023

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Ředitelka Základní školy a mateřské školy Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou 14/2005 Sb. v platném znění, vydává školní řád mateřské školy, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Tato směrnice je součástí organizačního řádu školy.
- 1.2. Všichni pracovníci mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- 1.3. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelných způsobem (schůzka rodičů) s ním byli seznámeni všichni zákonní zástupci dětí (popř. pěstouni) a zaměstnanci školy.

2. Základní údaje

Mateřská škola Čížkovice je součástí organizace Základní škola a mateřská škola Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace.

Zřizovatel: obec Čížkovice

Ředitelka školy: Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová

Adresa: Jiráskova 278, 411 12 Čížkovice

3. Přehled činností, cíle předškolního vzdělávání

- 3.1. Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině. Zabezpečuje vzdělávání v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti 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.
- 3.2. Obsah vzdělávání je uveden ve školním vzdělávacím programu „Čtvero ročních dob“, který je zpracován podle RVP PV a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- 3.3. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 3.4. Učitelky mateřské školy provádějí u dětí pedagogickou diagnostiku a v návaznosti na ni poskytují dětem při vzdělávání individuální přístup, případně na doporučení školského poradenského zařízení podpůrná opatření.

- 3.5. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- 3.6. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.
- 3.7. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

4. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

4.1. Děti mají právo

- 4.1.1. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 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 mohly 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 neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení za 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 veden 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 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)

- 4.1.2. Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou zaručující optimální rozvoj jejich schopností a rozvoj jejich osobnosti.
- 4.1.3. Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- 4.1.4. Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 4.1.5. Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

- 4.1.6. Zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které byly přijaty, pokud to dovolí jejich zdravotní stav.
- 4.1.7. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy a vedoucí mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 4.1.8. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 4.2. Děti mají povinnosti
 - 4.2.1. Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití v mateřské škole.
 - 4.2.2. Řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy.
 - 4.2.3. Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...).
 - 4.2.4. Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
 - 4.2.5. Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.
 - 4.2.6. Dodržovat pravidla hygieny.
- 4.3. Zákonní zástupci dětí mají právo
 - 4.3.1. Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
 - 4.3.2. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
 - 4.3.3. Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
 - 4.3.4. Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů.
 - 4.3.5. Vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- 4.4. Zákonní zástupci dětí mají povinnosti
 - 4.4.1. Předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
 - 4.4.2. K vyzvedávání dítěte písemně pověřit osobu neuvedenou v Evidenčním listě (formuláře u učitelek nebo vedoucí útvaru MŠ); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.
 - 4.4.3. Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
 - 4.4.4. Zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza – vši, teplota, ...).
Zamlčení zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu.
 - 4.4.5. Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
 - 4.4.6. Ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností, zdravotního stavu dítěte, ...).
 - 4.4.7. Na vyzvání ředitelky školy či vedoucí útvaru mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
 - 4.4.8. V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování.
 - 4.4.9. Dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy – Školní řád mateřské školy, Vnitřní Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání, Provozní řád školní kuchyně a jídelny.
 - 4.4.10. Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

- 4.4.11. Povinnosti při předškolním vzdělávání dětí: přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- 4.4.12. Povinnosti při předškolním vzdělávání dětí: zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- 4.4.13. Povinnosti při předškolním vzdělávání dětí: na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucí mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 4.4.14. Povinnosti při předškolním vzdělávání dětí: oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně.
- 4.4.15. Povinnosti při předškolním vzdělávání dětí: doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu učitelka nebo ředitelka vyzve (formulář Omluvenka absence u učitelek MŠ).
- 4.4.16. Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

5.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti práva

- 5.1.1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- 5.1.2. Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- 5.1.3. 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.

5.2. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti povinnosti

- 5.2.1. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- 5.2.2. Chránit a respektovat práva dítěte.
- 5.2.3. Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- 5.2.4. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 5.2.5. Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- 5.2.6. Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- 5.2.7. Věnovat individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy. Dbát, aby se činností školy nenarušilo zdraví dítěte a jeho zdravý vývoj. Pedagogičtí pracovníci berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko- psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti.
- 5.2.8. Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy s novými skutečnostmi zjištěnými u žáka – problémy s chováním, prospěchem, zdravotní a rodinné problémy.
- 5.2.9. Evidovat a kontrolovat absenci žáků.
- 5.2.10. Učitelé pověřeni ranní činností (otvírání mateřské školy) jsou na pracovišti nejméně 10 minut před zahájením provozu školy.

- 5.2.11. Po skončení činnosti překontrolovat pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Třídní knihu ukládá na určené místo (stůl kantora). Při odchodu z budovy kontrolovat uzavření a zajištění oken a dveří.

6. Povinnost předškolního vzdělávání

- 6.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- 6.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 08:00–12:00 hodin.
- 6.3. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální;
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- 6.4. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- 6.5. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- 6.6. Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- 6.7. Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola „zákonní zástupci dětí mají povinnosti při předškolním vzdělávání dětí“.

7. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- 7.1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 7.2. Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy o ochraně osobních údajů.
- 7.3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí, není-li dán jiný právní důvod zpracování těchto osobních údajů; bližší úpravu obsahuje směrnice ředitelky školy o ochraně osobních údajů.

8. Stížnosti, oznámení a podněty

- 8.1. K práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

9. Úraz a evidence úrazů

9.1. Úraz – postup řešení

- 9.1.1. Zraněnému dítěti je poskytnuta neprodleně první pomoc (Zodpovídá dozírající pedagog.).

- 9.1.2. Dítě musí úraz oznámit vyučujícímu, dozírajícímu učiteli, pedagog informuje neprodleně ředitelku školy.
- 9.1.3. O úrazu dítěte škola podá bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci, v případě potřeby zajistí lékařské ošetření. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie ČR.
- 9.1.4. Dále o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.
- 9.1.5. Škola eviduje všechny úrazy dětí v knize úrazů, zápis je proveden do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví. Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo vedoucí útvaru ve spolupráci.
- 9.1.6. Vyučující dbají na správné vyplnění všech údajů, které jsou v knize úrazů požadovány,
- 9.1.7. Příslušný vyučující ve spolupráci s ředitelkou školy nahlásí elektronicky prostřednictvím internetových stránek www.koop.cz a následně zapíše číslo škodní události do tiskopisu, toto číslo sdělí neprodleně rodičům a upozorní je, aby kontaktovali Kooperativu, která je informuje o dalším postupu řešení škodní události.
- 9.1.8. Záznam o jakémkoli úrazu se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie ČR.
- 9.1.9. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení, záznam, Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola jeho zákonnému zástupci.
- 9.1.10. Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola (školské zařízení) za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce - zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- 9.1.11. Záznam o smrtelném úrazu (Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.) zasílá škola (školské zařízení) navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie ČR, a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
- 9.1.12. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle planých právních předpisů.

10. Stravování dětí

- 10.1. Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny v Provozním řádu školní kuchyně a jídelny.
- 10.2. Školní jídelna není povinná zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami a potravinovými alergiemi umožněno nosit do MŠ stravu vlastní (pedagogický pracovník předá provoznímu zaměstnanci ŠJ, který následně uloží stravu na určené místo a zajistí ohřev). Zákonní zástupci zodpovídají za kvalitní stravu a čistotu nádob, ve kterých jídlo do MŠ přinášejí. Dietní stravování dítěte spolu konzultují vedoucí pracovníci MŠ a ŠJ.

11. Úplata za předškolní vzdělávání

- 11.1. Se řídí Vnitřní směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání.
- 11.2. S touto směrnicí je zákonný zástupce seznámen před přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- 11.3. Zákonní zástupci dětí jsou seznámeni s každou změnou této směrnice.
- 11.4. V mateřských školách děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (a kterým MŠ povinně poskytuje distanční způsob vzdělávání), úplatu nehradí. V případě mladších dětí stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu v kalendářním měsíci, a to i kdyby MŠ dobrovolně těmto mladším dětem poskytovala vzdělávání distančním způsobem.

12. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 12.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 12.2. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, po dohodě a podle podmínek mateřské školy i děti mladší 3 let a starší 6 let.
- 12.3. Přesná kritéria, podle kterých se děti do MŠ přijímají, zveřejní ředitelka školy nejpozději měsíc před plánovaným zápisem do MŠ.
- 12.4. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, místního tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách školy (Zápis do mateřské školy).
- 12.5. Žádost o přijetí si mohou zákonní zástupci stáhnout z webových stránek, nebo vyzvednout v tištěné formě v mateřské škole.
- 12.6. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
 - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, tato podmínka se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání (rodiče jsou však povinni informovat mateřskou školu o změně zdravotního stavu).
- 12.7. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 12.8. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- 12.9. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy do 30 dnů ode dne přijetí žádosti ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

13. Ukončení předškolního vzdělávání

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

14. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 14.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 14.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

15. Docházka do školy

- 15.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 15.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 15.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání nejpozději následující den od začátku jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně ve formuláři Omluvenka absence dítěte v povinném PV (příloha č. 1) s uvedením důvodů absence.
- 15.4. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

15.5. Přebírání/předávání dětí

- 15.5.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy osobně.
- 15.5.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 15.5.3. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 15.5.4. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů;
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění;
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 15.5.5. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 15.5.6. Vstup do budovy mateřské školy je jistiť elektronickým zařízením. Pro bezpečnost dětí je důležité, aby zákonní zástupci a jimi pověřené osoby vstupovali do budovy jednotlivě a nepouštěli s sebou cizí, neznámé osoby.
- 15.5.7. Pedagogický pracovník se zaručuje za řádné obsluhování bezpečnostního zařízení, tedy nepouštění osob, které se neprokázali svým jménem.

16. Způsob vzdělávání

16.1. Individuální vzdělávání

- 16.1.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 16.1.2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut
- 16.1.3. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí na podnět vedoucí mateřské školy individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 16.1.4. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

16.2. Distanční vzdělávání

- 16.2.1. Škola musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, např. mimořádného opatření MŠMT nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví.
- 16.2.2. Novelou č. 349/2020 Sb. s účinností ode dne 25. 8. 2020 je stanovena povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- 16.2.3. Je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat.
- 16.2.4. Informace k distanční výuce jsou rodičům předávány prostřednictvím emailu či telefonicky 1× týdně, lhůta na vypracování úkolů je 1 týden. Úkoly ke kontrole rodiče předávají prostřednictvím emailu nebo schránky MŠ. Rodiče i děti mohou konzultovat vzdělávání s pedagogickým pracovníkem prostřednictvím emailu a telefonicky.
- 16.2.5. Rodiče omlouvají neúčast dítěte na distančním způsobu vzdělávání telefonicky či prostřednictvím emailu,
- 16.2.6. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

17. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

17.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 17.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 05:45 do 15:45 hod.
- 17.2.1 Děti se scházejí od 05:45 do 08:00 hodin, poté se budova školy z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně (návštěva lékaře.) v jinou dobu.
- 17.3.1 Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 11:45 do 12:15 hodin.
- 17.4.1 V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 15:45 hodin.
- 17.5.1 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
- 17.6.1 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu v takovém případě zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

17.2. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu (*příklad*).

05:45–08:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuálně didakticky sdílené činnosti</i>
08:00–08:30 08:30–09:00	<i>Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
09:00–09:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
09:30–11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30–12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>

12:15–13:45	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
13:45–14:15	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:15–15:45	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

17.3. Děti jsou dostatečně dlouho venku – důvodem pro zrušení pobytu venku je mráz pod –10 °C, prudký déšť, vichřice, inverze, náledí a mlhy.

17.4. Uspořádání dne si může učitelka přizpůsobit momentální situaci ve třídě, musí reagovat na individuální možnosti dětí, na jejich aktuální potřeby.

Začátek povinného předškolního vzdělávání je určen od 08:00 hodin.

17.5. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době do 06:00 hodin daného dne osobně nebo na telefonních číslech:

Vedoucí ŠJ	416 715 915
ŠJ mobil	736 633 310

Odhlášení či přihlášení musí obsahovat jméno a příjmení strávnicka, den a jídlo, které má být odhlášeno či přihláшено (přesnídávka, oběd, svačina).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách pouze v první den nepřítomnosti. V případě delší neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen teprve 3. den.

17.6. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

17.7. Pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

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

17.9. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte osobně ve třídě učitelce, telefonicky na číslech

vedoucí MŠ mobil	736 633 311
Klokánci	725 996 089
Berušky	736 633 311
Motýlci	725 987 323
Krtečci	725 903 880

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

18.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

18.1.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

18.1.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví vedoucí mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitelka zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 18.1.2. písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 18.1.2. písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

- 18.1.3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 18.1.4. V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 18.1.5. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.
- 18.1.6. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- 18.1.7. V rámci prevence před projevy rizikového chování 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 18.1.8. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- 18.1.9. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- 18.1.10. V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů,

19. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

- 19.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

19.2. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

19.3. Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

20. Informace o průběhu vzdělávání dětí

20.1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na webových stránkách školy, k nahlédnutí u vedoucí útvaru mateřské školy.

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

20.3. Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

21. Závěrečná ustanovení

21.1. Školní řád platí do odvolání.

21.2. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u vedoucí útvaru mateřské školy.

21.3. Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

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

21.5. Školní řád nabývá účinnosti dnem 01. 9. 2023.

Čížkovice dne 1. 9. 2023

Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
ředitelka školy

Příloha č. 1

Omluvenka absence dítěte v povinném předškolním vzdělávání

Omlouvám dítě
jméno a příjmení dítěte

z povinného předškolního vzdělávání

v době

z důvodu

.....

Datum

jméno a příjmení ZZ(nebo pěstouna)

podpis

DODATEK Č. 1
ke směrnici číslo jednací ZMSCIZ 286/2023

Základní škola a mateřská škola Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace Benešova 236, 411 12 Čížkovice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Vypracoval:	Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Číslo jednací:	ZMSCIZ 341/2024

Článek 12
Předmět úpravy

1. Tímto dodatkem se odstavec 12.2. článku 12 dle Dodatku č. 1 Směrnice mění a nově zní:
Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, při volné kapacitě a podmínkách mateřské školy se mohou přijímat i děti mladší 3 let a starší 6 let.

Článek 17
Předmět úpravy

1. Tímto dodatkem se odstavec 17.2. článku 17 dle Dodatku č. 1 Směrnice mění a nově zní:
Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu (*příklad*)

05:45–08:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovním do třídy, ranní zájmové činnosti (spontánní činnosti dětí, námětové hry, výtvarné a pracovní chvíle, komunitní kruh, logopedické chvíle).</i>
08:00–08:30 08:30–09:00	<i>Ranní cvičení (pohybové aktivity, zdravotní cvičení, relaxační chvíle). Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
09:00–09:45	<i>Hlavní vzdělávací činnosti – spontánní i řízené aktivity (hudební, pracovní, výtvarné, dramatizující činnosti, rozvíjení rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností dětí, rozvoj tvořivosti, matematických představ, logického myšlení, řeč, psychomotorické a kontaktní hry). Osobní hygiena, příprava na pobyt venku.</i>
09:45–12:00	<i>Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost. Oběd, osobní hygiena.</i>
12:00–13:45	<i>Pohádka před spaním, odpolední odpočinek dle individuálních potřeb dětí. Individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku (popř. spontánní nerušivé hry), relaxace</i>
13:45–14:15	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:15–15:45	<i>Spontánní hry, společenské hry, výtvarné a pracovní chvíle nebo pohybové aktivity na zahradě v MŠ (dle počasí a individuálních potřeb dětí).</i>

2. Tímto dodatkem se odstavec 17.5. článku 17 dle Dodatku č. 1 Směrnice mění a nově zní:
Přihlašování a odhlašování stravy probíhá na dny úterý až pátek nejpozději do 13:00 hod den předem, na pondělí lze odhlásit až do 06:00 hod téhož dne na mobil – 736 633 310.

Odhlášení či přihlášení musí obsahovat jméno a příjmení strávníka, den a jídlo, které má být odhlášeno či přihlášeno (přesnídávka, oběd, svačina).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách pouze v první den nepřítomnosti.

3. Tímto dodatkem se odstavec 17.6. článku 17 dle Dodatku č. 1 Směrnice mění a nově zní:
Za příznivého počasí pobývají děti venku po maximální možnou dobu. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

Článek 21 Závěrečná ustanovení

1. Ostatní ustanovení Směrnice včetně Dodatku č. 1. zůstávají v platnosti.
2. Tento dodatek byl prokonzultován a schválen vedoucí mateřské školy dne 20. 8. 2024. Pracovníci s ním byli seznámeni následujícího dne. Dodatek je přístupný veřejnosti na webových stránkách školy.
3. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti v den uvedený v záhlaví.

V Čížkovicích dne 22. 8. 2024

Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
ředitelka školy

DODATEK Č. 2
ke směrnici číslo jednací ZMSCIZ 286/2023

Základní škola a mateřská škola Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace Benešova 236, 411 12 Čížkovice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Vypracoval:	Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 5. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 5. 2025
Číslo jednací:	ZMSCIZ 163/2025

Článek 4
Předmět úpravy

2. Tímto dodatkem se odstavec 4.4 článku 4 doplňuje bodem 4.4.17: Přinášet do mateřské školy hygienické potřeby dítěte (pleny, vlhčené ubrousky, přebalovací podložky), pokud je dítě plenované.

Článek 21
Závěrečná ustanovení

4. Ostatní ustanovení Směrnice včetně Dodatku č. 1. a č. 2 zůstávají v platnosti.
5. Tento dodatek č. 2 byl prokonzultován a schválen Školskou radou a vedoucí mateřské školy dne 31. 3. 2025. Pracovníci s ním byli seznámeni na Pedagogické poradě dne 23.4.2025. Dodatek je přístupný veřejnosti na webových stránkách školy.
6. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti v den uvedený v záhlaví.

V Čížkovicích dne 30. 4. 2025

Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
ředitelka školy

DODATEK Č. 3
ke směrnici číslo jednací ZMSCIZ 286/2023

Základní škola a mateřská škola Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace Benešova 236, 411 12 Čížkovice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Vypracoval:	Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Číslo jednací:	ZMSCIZ 355 /2025

Článek 3
Předmět úpravy

1. Tímto dodatkem se odstavec 3.4 článku 3 dle Dodatku č. 3 Směrnice mění a nově zní: Učitelky mateřské školy zakládají každému dítěti portfolio, provádějí u dětí pedagogickou diagnostiku a v návaznosti na ni poskytují dětem při vzdělávání individuální přístup, případně na doporučení školského poradenského zařízení podpurná opatření.

Článek 4
Předmět úpravy

1. Tímto dodatkem se odstavec 4.4.14 článku 4 dle Dodatku č. 3 Směrnice mění a nově zní: Povinnosti při předškolním vzdělávání dětí: oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně přes elektronický školní systém Bakaláři.
2. Tímto dodatkem se odstavec 4.4.15 článku 4 dle Dodatku č. 3 Směrnice mění a nově zní: povinnosti při předškolním vzdělávání dětí: pokud již zákonný zástupce neučinil, doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu učitelka nebo ředitelka vyzve (přes elektronický systém Bakaláři).

Článek 5
Předmět úpravy

1. Tímto dodatkem se odstavec 5.1.3 článku 5 dle Dodatku č. 3 Směrnice ruší.
2. Tímto dodatkem se odstavec 5.2. doplňuje bodem 5.2.12:
Využívat metody, formy a prostředky dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti

Článek 15
Předmět úpravy

1. Tímto dodatkem se odstavec 15.3. článku 15 dle Dodatku č. 3 Směrnice mění a nově zní: Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání nejpozději následující den od začátku jeho nepřítomnosti prostřednictvím elektronického školního systému Bakaláři, kde zároveň uvede důvody jeho nepřítomnosti.

Článek 17

Předmět úpravy

1. Tímto dodatkem se odstavec 17.5. článku 17 dle Dodatku č. 3 Směrnice mění a nově zní:
Stravné je možné odhlašovat či přihlašovat přes elektronický systém vždy den předem do 23:59 hodin. Přihlašování stravného probíhá příjmením strávnicka a PINem. Další náležitosti ke stravování obsahuje Provozní řád školní jídelny.

Vedoucí ŠJ 416 715 915
ŠJ mobil 736 633 310

2. Tímto dodatkem se odstavec 17.7. článku 17 dle Dodatku č. 3 Směrnice mění a nově zní:
Pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na webu školy a prostřednictvím elektronického systému Bakaláři. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.
3. Tímto dodatkem se odstavec 17.8. článku 17 dle Dodatku č. 3 Směrnice mění a nově zní:
Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole prostřednictvím elektronického systému Bakaláři.
4. Tímto dodatkem se odstavec 17.9. článku 17 dle Dodatku č. 3 Směrnice ruší.

Článek 21

Závěrečná ustanovení

7. Ostatní ustanovení Směrnice včetně Dodatků č. 1., 2. zůstávají v platnosti.
8. Tento dodatek č. 3 byl prokonzultován a schválen Školskou radou a vedoucí mateřské školy. Pracovníci s ním byli seznámeni na Pedagogické poradě dne 25. 8. 2025. Dodatek je přístupný veřejnosti na webových stránkách školy.
9. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti v den uvedený v záhlaví.

V Čížkovicích dne 26. 8. 2025

Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
ředitelka školy