

# Školní řád

## Obsah

<b>Čl. I Charakteristika předškolní výchovy a vzdělávání.....</b>	<b>4</b>
1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program .....	4
1.1 Obecné cíle předškolního vzdělávání .....	4
1.2 Podrobnější obsah předškolního vzdělávání v Mateřské škole Klíček.....	5
<b>Čl. II Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání .....</b>	<b>6</b>
1 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	6
1.1 Práva dětí .....	6
1.2 Povinnosti dětí .....	6
1.3 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí .....	7
2 Základní práva a povinnosti pracovníků školy .....	7
<b>Čl. III Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .....</b>	<b>9</b>
1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	9
2 Ukončení vzdělávání.....	10
3 Povinné předškolní vzdělávání .....	11
4 Individuální vzdělávání dítěte .....	12
5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných .....	12
5.1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními .....	12
5.2 Vzdělávání dětí nadaných.....	13
<b>Čl. IV Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pracovníky mateřské školy .....</b>	<b>13</b>
1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování .....	13
2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	14
3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích .....	14
4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích .....	15
5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu .....	15
6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole. 17	
7 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci..	18
8 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole.....	18
9 Ochrana osobních údajů GDPR.....	18
<b>Čl. V Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....</b>	<b>19</b>
1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	19
2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	19

3	Doba určená pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci .....	21
4	Organizace stravování dětí .....	22
	<b>Čl. VI Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....</b>	<b>22</b>
1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	22
2	Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	25
	<b>Čl. VII Zacházení s majetkem mateřské školy .....</b>	<b>25</b>
1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání .....	25
2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....	25
3	Zabezpečení budovy MŠ.....	26
4	Další bezpečnostní opatření .....	26
	<b>Čl. VIII Vzdělávání distančním způsobem.....</b>	<b>26</b>
	<b>Čl. IX Poučení o povinnosti dodržovat školní řád .....</b>	<b>27</b>

Mateřská škola, Hradec Králové, Urxova 342	
<b>Školní řád Mateřské školy</b>	
Č. j.: MSKLIC/659/2020	Účinnost od: 1. 10. 2020
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A5*
Změny:	

**Školní řád mateřské školy upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.**

### **Závaznost školního řádu**

Školní řád je zveřejněn na přístupných místech v MŠ: informativní nástěnky u schodiště jednotlivých pavilonů, webové stránky školy v záložce [Dokumenty](#)). Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy i zákonní zástupci nezletilých dětí. Všichni výše zmínění mu porozuměli a mají povinnost ho dodržovat.

### **Úvodní ustanovení**

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, její novelizací vyhl. č. 43/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. I Charakteristika předškolní výchovy a vzdělávání**

### **1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

#### **1.1 Obecné cíle předškolního vzdělávání**

- Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):
  - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
  - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

## **1.2 Podrobnější obsah předškolního vzdělávání v Mateřské škole Klíček**

- Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci (učitelky mateřské školy) s odborným vzděláním.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání se v mateřské škole uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále ŠVP PV) „*Klíčkem otevíráme svět*“, který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV).
- **ŠVP PV** vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě (na nástěnce u schodiště v jednotlivých pavilonech, v ředitelně školy a na webových stránkách školy). Do ŠVP PV může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního Třídního vzdělávacího programu (TVP), který vychází ze školního vzdělávacího programu. Rodiče mohou na vyžádání ve třídách do třídního programu nahlížet.
- Ve škole vzděláváme všechny děti ve všech oblastech výchovy: tělesné, pracovní, estetické (hudební, výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické) a mravní, přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem.
- **Zodpovědně přistupujeme také k přípravě dětí na povinnou školní docházku.** Děti z naší MŠ jsou na vstup do první třídy po všech stránkách náležitě připraveny. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí rodičům návštěvu školského poradenského pracoviště.
- Působíme na děti také v oblasti preventivní výchovy (prevence rizikového chování) a environmentální výchovy.
- Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst města (parky, výstavy, centrum). Starší děti mohou vyjíždět na delší pobyty do přírody.
- **Mezi rozšiřující aktivity v předškolních třídách a částečně u 4-5 letých dětí patří:**
  - elementární seznamování s anglickým jazykem,
  - pohybové aktivity (kapaná),
  - rozšířené výtvarné aktivity pro talentované děti „Šikulky“,
  - preventivní logopedická péče pod vedením odborné asistentky a pod záštitou Speciálního pedagogického centra pro děti s vadami řeči Logáček (Štefánikova, Hradec Králové),
  - kroužek Keramika jako společná akce pro rodiče a děti.
- **Realizujeme také nadstandardní aktivity:**

- celoroční plavání,
- týdenní kurz lyžování.
- **Děti se dále seznamují s prací na počítači**, interaktivní tabuli, LCD monitory či tabletem.
- Ve větší míře se věnují **aktivitám s ekologickým zaměřením** a soužití s lidmi se zdravotním postižením.
- **Během školního roku**, každý měsíc aktuálně dle ŠVP PV, mateřská škola pořádá, různé tematické aktivity, výlety, exkurze, divadla, oslavy, besídky, slavnosti nebo realizuje účasti na soutěžích.
- Vážíme si také aktivní spolupráce s rodiči.

## **Čl. II Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

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

#### **1.1 Práva dětí**

- **Každé přijaté dítě** (dále jen „dítě“) **má právo**:
  - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, případně dítě mladší tří let, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

#### **1.2 Povinnosti dětí**

- **Povinnosti dětí jsou stanoveny v pravidlech jednotlivých tříd**, mimo jiné:
  - a) Pozdrav se a rozluč se s kamarády a paní učitelkou.
  - b) Nauč se poprosit a poděkovat.
  - c) Pomáhej kamarádům, buď k nim ohleduplný, neubližuj jim, omluv se za nepěkné chování k ostatním.
  - d) Buď šetrný k hračkám i svému okolí.
  - e) Uklízej po sobě hračky, svoje oblečení, židličku (apod.).
  - f) Neskákej druhým do řeči.
  - g) Po použití WC a před jídlem si umyj ruce, při jídle se chovej tiše, zachovávej své místo čisté.
  - h) Venku nesahej na neznámé věci, houby, zvířata, injekční stříkačky.
  - i) Dávej pozor! Jsi účastníkem silničního provozu.

## 1.3 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

### 1.3.1 Práva zákonných zástupců

- Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „**zákonní zástupci**“) mají právo:
  - a) **na informace** o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
  - b) **vyjadřovat se ke všem rozhodnutím** mateřské školy **týkajících se** podstatných záležitostí **vzdělávání dětí**,
  - c) **na poradenskou pomoc** mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
  - d) **na diskrétnost a ochranu informací**, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v *Čl. IV Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy* tohoto školního řádu.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávají rodiče u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo je postoupí nadřízeným orgánům.

### 1.3.2 Povinnosti zákonných zástupců

- **Zákonní zástupci dětí jsou povinni:**
  - a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
  - b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
  - d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
  - e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
  - f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- **Pokud bude rodič závažným způsobem porušovat Školní řád** např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy, **může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.**

## 2 Základní práva a povinnosti pracovníků školy

### 2.1 Práva pedagogických pracovníků

- **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:**
  - a) 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 a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) 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,
- d) volit a být voleni do pedagogické rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## **2.2 Práva nepedagogických pracovníků**

- **Nepedagogičtí pracovníci mají při výkonu své činnosti právo:**

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich činnosti,
- b) na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s nepedagogickým pracovníkem ve škole,
- c) aby nebylo do jejich činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- d) na objektivní hodnocení své pracovní činnosti.

## **2.3 Povinnosti pedagogických pracovníků**

- **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti povinnost:**

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **2.4 Povinnosti nepedagogických pracovníků**

- **Nepedagogičtí pracovníci školy mají při výkonu své práce povinnost:**

- a) vykonávat svoji pracovní činnost v souladu se zásadami a stanovenými cíli školy,
- b) respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým chováním a přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima školy,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dítěte a zákonných zástupců,



- f) neposkytovat informace zákonným zástupcům týkající se výchovy vzdělávání dítěte, i když jsou jimi dotazováni, ale odkázat je na třídní učitelky, případně ředitelku školy.

## Čl. III Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

### 1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- **Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku**, nejdříve však děti od 2 let, na základě vyřízení písemné žádosti zákonných zástupců. Žádosti si rodiče před zápisem vyzvednou v mateřské škole, kde žádají o umístění, případně si žádost vyplní na internetové stránce školy a vytisknou. Žádost si nechají potvrdit dětským lékařem. Vyplněnou a potvrzenou žádost přinesou v den zápisu do mateřské školy.
- **Termín pro podání žádosti (Zápis)** o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období **od 2. do 16. května**. Přesný termín je v dostatečném předstihu zveřejněn na internetových stránkách školy, na stránkách magistrátu města, plakátech na vývěsních místech ve městě a v týdeníku Radnice.
- **Předškolní vzdělávání v mateřské škole je pro dítě povinné** od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po nástup k povinnému školnímu vzdělávání (ZŠ).
- **Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti** s místem trvalého pobytu v příslušném školním obvodu.
- **Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria**, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.
- **Ředitelka školy může k předškolnímu vzdělávání přijmout pouze dítě**, které se podrobilo pravidelným očkovaním, nebo má doklad o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (potvrdí dětský lékař na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání – zadní straně). Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- **K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR** nebo se státní příslušností jiného státu EU, přijímají se též děti, které nejsou státními občany ČR, ani jiného státu EU, 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 jsou přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami.** K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, případně také registrujícího lékaře.
- **Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.** Na základě žádosti vydává ředitelka mateřské školy „*Rozhodnutí přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání*“ v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., *správní řád*, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (*školský zákon*), v platném znění.
- **O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy** jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení. Rozhodnutí o přijetí je zákonným zástupcům oznamováno vyvěšením

seznamu číselných kódů (kód je dítěti přidělen při podání Žádosti o přijetí), nepřijetí je oznamováno formou doručení Rozhodnutí o nepřijetí (osobním převzetím, nebo doporučeným dopisem).

- **Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku**, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- **Po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte budou rodiče pozváni do konce měsíce června** na informativní schůzku, kde obdrží informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
- **Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání zákonný zástupce předkládá první den docházky dítěte třídním učitelkám:**
  - a) vyplněný Evidenční list dítěte, podepsaný zákonným zástupcem, (vyjádření pediatra dítěte na zadní straně již nemusí dokládat (již bylo doloženo na žádosti),
  - b) Zmocnění pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám (starším 12 let),
  - c) Prohlášení o bezinfekčnosti a karanténě,
  - d) Udělení souhlasu,
  - e) soudní rozhodnutí o svěření dítěte do péče a případnou úpravu styku obou rodičů s dítětem,
  - f) potvrzení lékaře, v případě požadavku úprav stravování dítěte (dieta, vyřazení některých potravin apod.).
- **Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.**
- **V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy okrsku Plachta**, a to nejvýše na dobu, po kterou jejich kmenová mateřská škola přerušila svůj provoz.

## 2 Ukončení vzdělávání

- **Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání** může ředitelka mateřské školy, po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání **po dobu delší než dva týdny** a zároveň nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.
- **Z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.** V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, může ředitelka po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- **Ve zkušební době.** Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy (na základu písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců) rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

- **Z důvodu nehrazení stanovených plateb.** V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu plateb za vzdělávání nebo stravování uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených plateb.

### 3 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu 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 (Mateřská škola Klíček, Hradec Králové, Urxova 342), pokud se však zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- 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. **Povinné vzdělávání stanovila ředitelka školy v čase od 8.15 do 12.15 hodin** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- 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 v případě povinné předškolní docházky:**
- Nepřítomné dítě omlouvá jeho zákonný zástupce. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do třech dnů. **Oznámení nepřítomnosti je možné provést:**
  - a) **do 3 dnů telefonicky, osobně, e-mailem, učitelce na třídě, prostřednictvím webové aplikace Naše MŠ,** která je školou preferována (všichni zákonní zástupci obdrží přístupové údaje),
  - b) následně (po opětovném nástupu dítěte do MŠ) písemně do „Omluvného listu“ na třídě, který si zákonný zástupce vyžádá u třídní učitelky.
- **Učitelky evidují školní docházku dětí své třídy.** V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují 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 dostupnými způsoby (osobně, telefonicky, emailem), v případě, když rodič nereaguje na výzvy, je vyzván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci dítěte ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4) a případně přestupkovému oddělení magistrátu města.

#### 4 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (§ 34a odst. 4), a to nejpozději do 31. května.**
- **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 zdrojů, ve kterých rodiče získají informace o oblastech, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z RVP pro předškolní vzdělávání a ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole),
  - b) termíny ověření.
- **Termín ověření je stanoven na druhé úterý v měsíci listopadu od 15:00 do 16:30 hodin. Náhradní termín vždy druhé úterý v měsíci prosinci od 10:00 do 11:30 hodin.**
- **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 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

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

- **Podpůrná opatření jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocné, děti z problematičtějšího sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.**
- **Podpůrná opatření prvního stupně**
  - a) 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).
  - b) 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.

c) 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.

• **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

- a) 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- b) Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce (v MŠ).
- d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě potřeby častěji. Poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je ukončeno 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, ukončení poskytování podpůrných opatření se s ním se pouze projedná.

## **5.2 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 1. až 4. stupně podpory.

## **Čl. IV Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pracovníky mateřské školy**

### **1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- **Pouze v případě, že zákonní zástupci dítěte požadují jiný druh docházky dítěte do MŠ než celodenní, písemně tuto skutečnost dohodnou s ředitelkou školy.**
- Pokud je dítě do mateřské školy přijaté, stává se též strážníkem. Pokud je dítě přítomno v MŠ v době stravování, stravuje se vždy. **Pouze pokud zákonní zástupci požadují odlišný způsob stravování dítěte (způsob a rozsah), ředitelka školy na základě potvrzení lékaře (pokud není již uvedeno na přihlášce k předškolnímu vzdělávání) písemně dohodne se**

**zákonými zástupci dítěte alternativní způsob stravování po dobu pobytu dítěte v mateřské škole.**

- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu podmínek stravování během docházky dítěte do mateřské školy, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy. Zákonný zástupce ředitelce nahlásí i návrat ke standardnímu způsobu stravování (současně tuto skutečnost oznámí také vedoucí školní jídelny).

## **2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, učitelce ve třídě mateřské školy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci (**není možné dítě odvézt z prostor mateřské školy bez vědomí učitelky**).
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídním učitelkám. **Nejnižší možný věk pověřené osoby pro vyzvedávání dítěte z MŠ ředitelka školy stanovuje na 12 let.** Pokud zákonní zástupci zplnomocní nezletilou osobu (od 12 let věku) k vyzvedávání dětí z MŠ, předem ji upozorní na vhodné chování v areálu školy. V ojedinělých případech (např. složitá rodinná situace) může (po osobní konzultaci se zákonným zástupcem a posouzení situace) ředitelka školy udělit z výše uvedeného věkového omezení výjimku.
- **Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené otevírací doby mateřské školy, příslušná učitelka mateřské školy:**
  - a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se 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,
  - d) 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.

## **3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím

programu, který je volně přístupný na nástěnce u vstupu do jednotlivých pavilonů mateřské školy a na webových stránkách školy.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání, informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, probíhající na jednotlivých třídách (případně pavilonech), na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Na třídních schůzkách je dán zákonným zástupcům prostor pro individuální konzultace o záležitostech svých dětí s třídními učitelkami.
- V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- **Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě **individuální pohovor****, na kterém budou projednány připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelka mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

#### **4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelky mateřské školy při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo internetových stránkách školy i konkrétní třídy.
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí škola po dobu konání takovéto akce umístění dítěte v náhradní třídě, pouze však v případě, že se akce neúčastní všechny třídy.

#### **5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu:
  - a) **prioritně prostřednictvím webové aplikace Naše MŠ,**
  - b) **nebo telefonickou na telefonním čísle své třídy:**
    - Zelený klíček 495 760 361,
    - Modrý klíček 495 760 362,
    - Žlutý klíček 495 760 363,

- Fialový klíček 495 760 364,
  - Oranžový klíček 495 760 365,
  - Červený klíček 495 760 366,
  - c) na čísle MŠ 435261463, 725796262,
  - d) osobně třídním učitelkám,
  - e) lze též využít formulář „Omluvenka“ umístěný na webových stránkách školy v záložce „Soubory ke stažení“, který je po vyplnění předán učitelkám, případně ředitelce školy,
  - f) nebo elektronicky na e-mail příslušné třídy uvedených na webových stránkách v záložce Kontakty nebo na email školy **info@msklicechkz.cz**.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
  - **Při jakékoliv nepřítomnosti dítěte v MŠ je nutné řešit také záležitosti týkající se stravování** (odhlašování, nebo následného přihlašování stravy). Škola upřednostňuje řešení prioritně prostřednictvím webové aplikace **odhlaska.cz**, telefonů (495 261 082, 725 796 261) nebo osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny (v prostorách hospodářského pavilonu, dveře proti ředitelně).
  - Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
  - **Zákonní zástupci dítěte informují 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.**
  - **Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé,** které nemají žádné příznaky nemoci či infekce
    - a) Trvalý kašel, průjem, zvracení, to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na personál školy.
    - b) **Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte.** Rodiče hlásí případné problémy, které dítě mělo předešlý den či noc.
    - c) **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.**
    - d) **Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí** rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.).
    - e) **O výskytu infekčního onemocnění ve třídě** budou zákonní zástupci informováni na nástěnkách v šatnách dětí i webových stránkách jednotlivých tříd.
    - f) Zákonní zástupci dodržují pokyny ředitelky školy v oblasti preventivních opatření k zamezení dalšího šíření infekčního onemocnění. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které zaručí jeho plné zdraví.
  - **V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky,** jako jsou např. kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.



- **Není povoleno nechávat jakékoliv léky v šatně dětí** s tím, že zákonní zástupci instruují své dítě, aby si samo (bez vědomí učitelek) léky aplikovalo.
- Po dohodě s rodiči a na základě písemné instrukce lékaře dítěte učitelky podají dítěti lék, který v rámci 1. pomoci zamezí bezprostřednímu ohrožení jeho života. Např. v případě závažného alergického onemocnění, diabetes apod.

## 6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole

- **Úhrada úplaty za vzdělávání**  
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve vnitřním předpisu *Směrnici ke stanovování úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole*.
- **Úhrada stravného**  
Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve *Vnitřním řádu ŠJ o úhradě stravného*. Úhradu je nutné provést do posledního dne předcházejícího měsíce, případně v takové době, aby bylo předem zajištěno dostatečné množství finančních prostředků ke stravování dítěte na následující měsíc.
- **Úplata za vzdělávání je splatná dle zákona do 15. dne aktuálního měsíce.**
- **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) až do nástupu do ZŠ (tedy platí i pro děti s odkladem školní docházky).** Tyto děti hradí zálohově pouze platbu za stravné.
- **Způsob platby**  
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 docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- **Mateřská škola požaduje od zákonných zástupců platbu pouze jedné zálohy na následující měsíc** (pokud zákonný zástupce uhradí větší počet záloh najednou, je to jeho vlastní rozhodnutí).
- **Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem** v podobě jedné částky na číslo účtu: 19135511/0100, pod VS, který je přidělen příslušnému dítěti při nástupu do MŠ a je používán zákonnými zástupci i při dalších příležitostných platbách za dítě (ŠVP, výlety atd.). Při vyšším finančním zůstatku na účtu stravování může zákonný zástupce písemně požádat o převod a úhradu mimořádné platby za dítě (např. za školu v přírodě, lyžování atd.), tiskopis na vyžádání obdrží od třídních učitelek nebo vedoucí školní jídelny.
- **Přeplatky na stravném** mohou zákonní zástupci sledovat prostřednictvím webové aplikace odhlaska.cz a dle potřeby případně regulovat (při vysokém přeplatku) platbu záloh. Přeplatky jsou jednorázově vráceny po ukončení docházky dítěte do MŠ v 2. polovině září následujícího školního roku. Při ukončení docházky v průběhu školního roku pak následující měsíc po ukončení docházky.

## **7 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

- **Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:**
  - a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
  - b) řídí se školním řádem mateřské školy,
  - c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
  - d) nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole,
  - e) odpovídají za to, co mají děti v šatnách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah sáčků, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, apod.),
  - f) rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si děti berou s sebou do školy, škola nezodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti do mateřské školy přinesou,
  - g) nemohou pořizovat fotografie i další záznamy ostatních dětí a zaměstnanců mateřské školy bez předběžného souhlasu jejich zákonných zástupců nebo přímo dotčených osob, pokud jsou zletilí, souhlas rodičů ostatních dětí nebude mateřská škola pro zákonné zástupce zprostředkovávat. Výjimku v této věci tvoří záznamy v době pořádání společných akcí pro rodiče a děti (besídky, oslava MDD apod.), kdy mateřská škola zákonné zástupce předem informuje o tom, že tyto záznamy budou účastníky akce pořizovány a že za pořízené záznamy nenese odpovědnost.

## **8 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské 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 na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

## **9 Ochrana osobních údajů GDPR**

- S nařízením GDPR se informace o dětech vedené ve školní matrice shromažďují v rozsahu nutném pro plnění zákonem uložených povinností (nebo v souvislosti s výkonem veřejné moci) a pouze osobní údaje nutné pro splnění účelu. Údaje jsou zpracovávány ode dne jejich poskytnutí po dobu nezbytnou k plnění daného účelu. Konkrétní doba zpracování je stanovena spisovým řádem školy. Podrobné informace k ochraně osobních údajů najdete na webových stránkách školy.

- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a Nařízením EU 2016/679 GDPR.

## Čl. V Provoz a vnitřní režim mateřské školy

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

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6.15 do 16.45 hod**, rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16.45 hod uzavřena a mohl být spuštěn bezpečnostní systém.
- V měsících červenci a srpnu ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz přerušuje zpravidla na 6 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- V období uzavřené MŠ si v **nutných případech** mohou zažádat o náhradní umístění v jiné mateřské škole, na základě písemné žádosti rodiče dítěte podané ředitelce příslušné mateřské školy, kam chtějí dítě umístit, v termínech, které budou pro okrsek Plachta včas v předstihu stanoveny (umožní-li to kapacita MŠ).
- **Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit** nebo přerušit i v jiném období (mimo letní prázdniny). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- **Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 6 třídách.** Děti jsou do tříd zařazovány podle věku, v případě dodatečného přijetí dítěte v průběhu školního roku může být dítě dočasně zařazeno do třídy, kde je vzdělávána jiná věková skupina dětí, pokud jsou ve třídách stejně starých dětí všechna místa obsazená.
- **Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty** ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonně zástupce dětí s dostatečným předstihem.

### 2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu, je orientační a každá třída jej má uzpůsobený konkrétním potřebám dětí a probíhajícímu programu.
- Orientační denní režim dané třídy je pro rodiče vyvěšen na nástěnce v šatnách dětí a www stránkách třídy. Zde také rodiče naleznou informace o dění ve třídě, o připravovaných programech pro děti z dané třídy i akcích školy.
- **Příklad režimu dne** – časové údaje jsou pouze orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány

zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.

6:15 – 8:30	<i>Příchod dětí do mateřské školy (8.00 – 8.15), předávání dětí učitelce mateřské školy do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, pracovní a výtvarné činnosti, další činnosti v centrech.</i>
8:30 – 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina.</i>
9:00 – 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity, komunikativní kruh.</i>
9:30 – 11:45	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost.</i>
11:45 – 12:30	<i>Oběd a osobní hygiena dětí.</i>
12:30 – 14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.</i>
14:15 – 14:45	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena.</i>
14:45 – 16:45	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkou mateřské školy zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy.</i>

- **Od příchodu dětí do MŠ** probíhají individuální a skupinové činnosti, do kterých se děti zapojují podle svých zájmů, částečně též probíhají řízené činnosti v menší skupině z oblasti výtvarných a pracovních činností, do kterých se též děti mohou zapojit. Je dbáno na soukromí dětí. Pokud projeví potřebu samostatné práce nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- **Didakticky cílené** individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.
- **Pobyt venku** trvá přibližně dvě hodiny. Jeho délka i samotná realizace je přizpůsobena aktuálnímu počasí. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ .) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek do okolí a do přírody.
- **Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek).** Všechny děti jsou ukládány k odpočinku, nejsou nuceny ke spánku, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí. V případě, že dítě potřebu spánku nemá, je mu nabídnuta klidová činnost u stolečku. Dětem je vštěpována ohleduplnost vůči spícím dětem.
- **Stanovený základní režim může být upraven v případě,** že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

### 3 Doba určená pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají zpravidla v době od 6.15 do 8.15 hod, poté je MŠ z bezpečnostních důvodů uzamčena.
- Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.
- V zájmu bezpečnosti jsou pavilony v 8.15 hodin uzamykány. Znovu odemčeny jsou **od 12:00 do 12:30, a odpoledne od 14 hod.**
- Dveře z umývárny dětí do šaten jsou ve všech třídách opatřeny bezpečnostními zámky, které je nutné zamykat při každém jejich použití. Ve třídách FK, ČK, OK od října (po skončení adaptace na nové prostředí třídy) již není nutné zámky používat.
- V ranních i odpoledních hodinách jsou třídy na jednotlivých pavilonech spojovány (**ráno od 6.15 hod do 7.30 až 8.00 hod**, výjimečně do 8.15 hod (z vážných provozních důvodů) a odpoledne **od 15.00 až 15.45 hod**). Ke spojení dvou tříd dojde až poté, kdy celkový počet dětí nepřesáhne 27.
- **Přivádění a převlékání dětí:**
  - a) Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček.
  - b) Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
  - c) I osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, vhodnou obuv do třídy, teplákovou soupravu pro pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě.
  - d) Požadujeme věci podepsat u dětí všech věkových kategorií. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Toto opatření platí i pro letní měsíce.
  - e) Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte a v látkových sáčcích.
  - f) Pro jednodušší orientaci učitelek, které dětem dopomáhají s oblékáním, se ukládá do horní poličky oblečení „pro odchod domů“ a do dolní poličky „věci na ven“.
  - g) Doporučujeme dát dětem do látkového sáčku jedno náhradní oblečení do třídy i náhradní spodní prádlo.
  - h) Každý pátek si děti odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny.
  - i) Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků 1 x týdně, dle potřeby i častěji.
  - j) Každé dítě má svůj hřeben. U děvčat s delšími hustými vlasy doporučujeme zákonným zástupcům, aby zvažili do MŠ pořízení kartáče na vlasy s úchytem, aby ho bylo možné zavěsit v koupelně na příslušný háček.
  - k) Děti si mohou do mateřské školy donést 1 hračku (plyšovou) přiměřené, menší velikosti, aby si ji mohly ukládat do své osobní zásuvky.
- **Doba vyzvedávání dětí z MŠ:**
  - a) Děti, které chodí domů **po obědě**, si rodiče vyzvedávají **mezi 12.15 až 12.30 hod.**
  - b) **Ostatní děti** se rozcházejí zpravidla **mezi 14.45 až 16.45 hod.**

- c) Ve třídě Zelený a Modrý klíček zákonní zástupci vyčkávají při vyzvedávání dětí po obědě v šatnách do doby, kdy jsou všechny děti po obědě a jsou vyzváni třídní učitelkou k převzetí svých dětí.

#### 4 Organizace stravování dětí

- **Podmínky stravování** dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve *Vnitřním řádu školní jídelny*, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje školní jídelna pitný režim. Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Dětem je nabízen připravovaný nápoj (vařený, instantní apod.) a zároveň voda.
- **Odhlásování a přihlašování obědů** se realizuje prostřednictvím webové aplikace **odhlaska.cz** (tento způsob škola preferuje), v kanceláři vedoucí školní jídelny, na odhlašovacím archu u vstupních dveří do jednotlivých pavilonů a telefonicky na číslech 435 261 082, 725 796 261, a to vždy **nejpozději do 12.30 hod předcházejícího dne**.
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době **od 11.45 hodin v příslušné třídě, případně od 11 do 11.15 hod ve školní kuchyni** (vstup brankou od „koníka“), před pavilonem A dveřmi do spojovací chodby. První den nepřítomnosti lze oběd odebrat za stejnou cenu, následující neodhlášené obědy lze také odebírat stejným způsobem, ale již za vyšší sazbu, bez dotace státu.
- Podrobnější návod k přihlašování a odhlásování stravy obdrží rodiče při nástupu do MŠ.

### ČL VI Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho 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, v této době nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, děti nenechávají bez dohledu, v případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou, případně pracovnící školy.
- **K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu** mimo území mateřské školy stanoví ředitelka počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy a 12 dětí z třídy, kde

jsou aktuálně přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2. - 5. stupně anebo děti mladší tří let.

- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené ve vyhlášce 14 v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 2 písm. a) a b) nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku mateřské školy, 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 (školnice, uklízečka, školní asistent, asistentka pedagoga).
- **Při zajišťování zotavovacích pobytů**, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
  - a) Při vzdělávání dětí dodržují učitelky mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
  - b) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, 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.
  - c) Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
  - d) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy.
- **Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy** po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy řídí pravidly silničního provozu, první a poslední dvojice dětí učitelka mateřské školy zajistí reflexními vestami, při přecházení vozovky použije učitelka mateřské školy výstražný terč, vejde do vozovky, zastaví dopravu, vyzve děti k přechodu vozovky, spolu s posledním dítětem vozovku opustí. Při chůzi dětí ve skupině (zástup ve dvojicích za sebou) po chodníku, učitelka jde vždy na straně blíže k vozovce. Předem vyhodnocuje hrozící rizika a předchází jim.
- **Pobyt dětí v přírodě**
  - a) Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
  - b) Učitelky mateřské školy před volným pohybem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

- **Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- a) Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte, a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. V případě cvičení uvnitř zajistí větrání prostoru pro cvičení.
- b) Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

- **Pracovní a výtvarné činnosti**

- a) Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka, pilky 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.).
- b) Dětem není dovoleno do mateřské školy nosit předměty ohrožující jeho zdraví nebo zdraví ostatních dětí.
- c) Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- d) Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.
- e) V případě školního úrazu je učitelka mateřské školy povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života aplikovat 1. pomoc a okamžitě volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Učitelka je zároveň odpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a za podrobné, přesné zapsání celé události do *Knihy úrazů* v ředitelně školy.
- f) Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- g) 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, škole v přírodě.
- h) Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu. Škola je pro případ odškodnění úrazu dětí pojištěna.



- i) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a 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.

## **2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 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.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami mateřské školy a mezi učitelkami mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

## **Čl. VII Zacházení s majetkem mateřské školy**

### **1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

### **2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, a po

dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

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

### **3 Zabezpečení budovy MŠ**

- Školní budovy jsou volně přístupné zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání 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.
- Část zadní zahrady a prostoru mezi dvěma pavilony je opatřena kamerovým systémem, sloužícím pro ochranu majetku. Kamerový systém monitoruje prostor pouze v době mimo provozní dobu školy. V době, kdy je škola uzavřená, je majetek chráněn zabezpečovacím zařízením, napojeným na centrální pult ochrany.

### **4 Další bezpečnostní opatření**

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- V celém objektu mateřské školy (budova i přilehlé prostory školní zahrady) je zákaz kouření (i elektronických cigaret) a odhazování nedopalků a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz vstupu psů a jízdy na kole.

## **Čl. VIII Vzdělávání distančním způsobem**

- Mateřská škola je povinna zajišťovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné a to v případě, že ve třídě chybí většina dětí v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. KHS nebo MZd), nebo z důvodu nařízení karantény.
- Distanční výuka je založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněná o občasný přímý kontakt učitele s dítětem.
- Učitelky budou rodičům dávat inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby...atd.), prostřednictvím emailů, internetových stránek školy nebo aktuálně zvolených komunikačních kanálů.

- Pro děti v posledním, povinném roce předškolního vzdělávání budou poskytovány tipy činností, které u nich budou rozvíjet dovednosti a vědomosti, které má dítě zvládnout před vstupem do ZŠ (grafomotorika, matematické představy, sluchové a zrakové vnímání atd.), doporučení učitelek budou zohledňovat hodnocení individuálních pokroků jednotlivců, tak, aby docházelo k systematické přípravě dětí na školu.
- Pro udržení sociálního kontaktu a motivaci dětí a rodičů budou probíhat 1-2 on-line setkání učitelek s dítětem týdně (s přihlédnutím k technickým možnostem jednotlivých rodin). V případě realizace skupinových hovorů prostřednictvím mobilních telefonů rodičů učitelky děti rozdělí do menších skupin po 3 - 5 dětech.

## **Čl. IX Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 29. 9. 2020.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí (záznam v třídní knize).
- Školní řád nabývá účinnosti 1. 10. 2020.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelkou školy.

Bc. Kateřina Nováková, ředitelka školy