



Mateřská škola U Koupaliště 610  
 560 02 Česká Třebová  
 Tel: 465 531 005  
 Mobil: 736 518 003  
 e-mail: msukoupaliste@ceska-trebova.cz  
<http://www.msukoupaliste.cz>

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.:	269/2022/MŠUKo
Spisový a skartační znak:	C A/10
Vypracoval:	Mgr. Jitka Ryšavá, Irena Brůnová
Schválil:	Irena Brůnová
Pedagogická rada projednala dne:	29.08.2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29.08.2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09.2022

Ředitelka Mateřské školy Česká Třebová, U Koupaliště 610, v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v platném znění; dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a dalšími souvisejícími předpisy, vydává tento **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
  - 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
  - 1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
  - 1.3. Povinnosti dětí
  - 1.4. Práva zákonných zástupců
  - 1.5. Povinnosti zákonných zástupců
  - 1.6. Práva a povinnosti pedagogů
  - 1.7. Pravomoci ředitelky školy
2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání
  - 2.1. Povinné předškolní vzdělávání
  - 2.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou
  - 2.3. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
  - 2.4. Individuální vzdělávání
  - 2.5. Povinné předškolní vzdělávání a podmínky vzdělávání na dálku v souvislosti s Covid - 19
3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
4. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy
  - 4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování
  - 4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců
  - 4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání
  - 4.4. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích
  - 4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí
  - 4.6. Základní pravidla chování při vzájemném styku
5. Provoz a vnitřní režim školy
  - 5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
  - 5.2. Denní režim při vzdělávání dětí
  - 5.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
  - 5.4. Délka pobytu dětí v MŠ
  - 5.5. Způsob omlouvání dětí
  - 5.6. Způsob odhlašování obědů
  - 5.7. Pobyt venku
  - 5.8. Změna režimu
  - 5.9. Organizace provozu MŠ v období rizika nákazy Covid 19
6. Platby v mateřské škole
  - 6.1. Stravné
  - 6.2. Školné
7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
  - 7.1. Bezpečnost dětí
  - 7.2. Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy
  - 7.3. Bezpečnost na akcích s rodiči
  - 7.4. Vyzvedání dítěte v mateřské škole jinou osobou
  - 7.5. Podávání léků v mateřské škole
  - 7.6. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy
  - 7.7. Pobyt dětí na školní zahradě
  - 7.8. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech
  - 7.9. Prevence šíření Covid-19 a kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy Covid-19
8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
9. Zacházení s majetkem školy

9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

10. Spolupráce mateřské školy s rodinou

11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

12. Závěrečná ustanovení

12.1. Účinnost a platnost školního řádu

12.2. Seznámení zaměstnanců školy a zákonných zástupců dětí se školním řádem

12.3. Propagace mateřské školy

12.4. Další informace

## 1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

### 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření
- 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, v platném znění.

### 1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání dětí mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte:

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem k jeho individualitě.
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře lásky a porozumění, rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj a vzdělávání dítěte
- právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví
- právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- právo na rovný přístup je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká
- na zvláštní péči a výchovu v případě zdravotního postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám, s možností co nejvyššího možného rozvoje
- právo být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení, má právo na právní či jinou odpovídající pomoc
- právo na nezasahování do jeho soukromého života, domova, rodiny
- nebýt jakýmkoliv způsobem vykořisťováno
- právo na poskytnutí všech práv, která zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte

### 1.3. Povinnosti dětí

- při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si řádně obuv a přejít do šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání
- všechny svoje věci udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skříňce, přihrádce, která je označena značkou
- při příchodu do třídy by mělo dítě pozdravit, respektovat svoje kamarády, neubližovat si navzájem
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla

#### **1.4. Práva zákonných zástupců**

- mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě mateřské školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

#### **1.5. Povinnosti zákonných zástupců**

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou školy
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- v případě změny zdravotního stavu dítěte v MŠ (kontakt ZZ ze strany učitelky) vyzvednout dítě nejdéle do 2 hodin od oznámení
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznámit škole údaje podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- uvést (mobilní) telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim školy, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- řídit se školním řádem
- povinnost účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek při mateřské škole jsou závazná pro všechny

#### **1.6. Práva a povinnosti pedagogů**

- učitelka přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů
- učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem

#### **1.7. Pravomoci ředitelky školy**

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění, jestliže:
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
  - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení

- dítě nezvládne adaptační program
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání
- omezit či přerušit provoz MŠ
- ukončit individuální vzdělávání dítěte

## 2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2. 5. - 16. 5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, místního tisku a webových stránek školy a zřizovatele.
- O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. *(Tato podmínka se neuplatňuje u přijetí dítěte plnicího povinnosti předškolního vzdělávání dle § 34a školského zákona)*
- Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu školní docházky aj.) ředitelce školy ve stanoveném termínu.
- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží zákonný zástupce v zákonné lhůtě dle správního řádu.
- O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na veřejně dostupném místě ve škole – informační tabule a prostřednictvím webových stránek školy. Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- O přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy zkušební pobyt zpravidla v délce 3 měsíců.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je možno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od následujícího měsíce.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Přístup ke vzdělání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (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.

### PŘEDNOSTNÍ PŘIJETÍ

- Povinné předškolní vzdělávání
- Postupný nárok dětí na předškolní vzdělávání

- Děti mají právo vzdělávat se ve spádové mateřské škole. Rodiče mají právo vzdělávat své dítě i v mateřské škole nespádové, pokud ta není naplněna. Dle rozhodnutí zřizovatele města Česká Třebová je stanoven pro všechny mateřské školy v České Třebové jeden společný školský obvod na území města Česká Třebová.
- Přijímání dětí se dále řídí Směrnicí ředitelky školy, která stanoví kritéria pro přijetí dítěte do mateřské školy.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením školní povinné docházky a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky. Dále děti, které mají trvalé bydliště ve spádovém obvodě.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání ve spádovém obvodě:

- čtyřleté od 1. 9. 2021
- tříleté od 1. 9. 2022

### 2.1. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek stanoví ředitel školy.
- **Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,00. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy. Lze dohodnout i dřívější začátek v rozmezí 7,00-8,00.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku dle § 182a školského zákona.

### 2.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- **Skutečnosti odůvodňující uvolnění dítěte: nemoc dítěte (potvrzená ošetřujícím lékařem), závažná situace v rodině (úmrť, nemoc, krizová životní situace rodiny), pobyt v lázních.**
- **V případě předem známé absence (dovolená, lázně) je povinen zákonný zástupce oznámit tuto skutečnost písemně alespoň 1 den předem.**
- **V případě náhlé absence (nemoc) je povinen zákonný zástupce oznámit tuto skutečnost nejpozději druhý den po začátku absence.**
- Oznámení nepřítomnosti dítěte je možné provést:
  - a) telefonicky do příslušné třídy
  - b) písemně třídnímu učitel
  - c) osobně třídnímu učitel
- Třídní učitel eviduje docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence (**více než 2 krát týdně**) informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

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

#### Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského pracoviště, i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Učitel mateřské školy zpracuje Plán pedagogické podpory (PLPP), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud jsou opatření prvního stupně nepostačující (po vyhodnocení Plánu pedagogické podpory), doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele zodpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně nastane v případě, 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, skutečnost se se zákonným zástupcem pouze projedná.
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

#### Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i v případě dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### **2.4. 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.



- Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - a) jméno, příjmení, rodné číslo, 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
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy „Klíček“ a z RVP PV.
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole) – uskuteční se formou jednodenního pobytu ve třídě mateřské školy, doplněného pedagogickou diagnostikou dítěte
  - b) termíny ověření, včetně náhradních termínů – je stanoven na ..., náhradní termín je ...
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 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.

### **2.5. Povinné předškolní vzdělávání a podmínky vzdělávání na dálku v souvislosti s Covid- 19**

- Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí více než 50% dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.
- Mateřská škola přizpůsobí distanční výuku, jak individuálním podmínkám těchto dětí, tak technickým možnostem školy.
- Distanční forma vzdělávání probíhá převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě je spojená s individuálními konzultacemi.

### **3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla neúspěšná
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. s vedoucí ŠJ jiný termín náhrady.

Ustanovení o ukončení docházky dítěte do mateřské školy se nevztahuje na dítě plnící povinné předškolní vzdělávání dle §34a odst. 2 zákona 561/2004 Sb.

#### **4. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

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

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské 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.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou školy, a to s platností od 1. dne následujícího měsíce.

##### **4.2. 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 MŠ.
- **Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.15 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy do 8.30 hodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.**
- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza...), ale i výskytu vši. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy.
- V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- 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.
- Dítě musí být učitelce předáno osobně. V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy MŠ.
- Učitelky zodpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět předají rodičům či zákonným zástupcům (ve třídě či na školní zahradě). Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předají zákonní zástupce učitelce (na formuláři MŠ). Mateřská škola postupuje v dobré víře, že se oba zákonní zástupci na pověřených osobách k vyzvedávání dítěte dohodli.
- Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby je MŠ oprávněna tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli.
- O odchodech dětí po ukončení provozu jsou vedeny záznamy (v ranním filtru). V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude informovat učitelku o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup: učitelka na základě uvedeného telefonického spojení v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy.

Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na městský úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči - sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR- podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

- Opakované nerespektování provozní doby bude bráno charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

#### **4.3. 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 **v šatně 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 třídní učitelky příslušné třídy o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku. Zde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelka 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.

#### **4.4. 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, a to písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům pečlivě sledovat nástěnky a webové stránky školy.
- **V případě, že součástí akce bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání této akce vzdělávání v běžných provozních podmínkách mateřské školy-jiná třída. Toto se netýká celodenních akcí (výlety), kdy vyjíždí celá MŠ a z provozních důvodů nelze zajistit dozor pedagogickým pracovníkem.**
- Na začátku školního roku rodiče projednají s vedením školy a odsouhlasí výši příspěvku na školní akce, třídní akce a osobní konto dítěte.
- V případě potřeby podání léku na nevolnost (při školních akcích-při cestě dopravním prostředkem), je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství, zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

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

- Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, zákonný zástupce oznámí tuto skutečnost osobně v sídle MŠ, na mobilní telefon 731 629 394, nebo na e-mail [msukoupaliste.sj@seznam.cz](mailto:msukoupaliste.sj@seznam.cz), či písemně na odhlašovací nástěnku.
- Výskyt infekčního onemocnění jsou zákonní zástupci povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení (v zájmu zdraví ostatních dětí). V případě, že má dítě vší (zavšivení je považováno za infekční onemocnění „pediculosis“), má učitelka právo odmítnout přijetí dítěte do kolektivu s ohledem na zdraví ostatních účastníků vzdělávání.

- Dítě, které nepřijde a nebude omlučeno do 8.00, se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

#### **4.6. 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 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 slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.

### **5. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ**

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

- Zřizovatelem školy je Město Česká Třebová, který zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.
- Provozní doba mateřské školy je stanovena od 6.15 hodin do 16.15 hodin (včetně provozu o prázdninách).
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz podle místních podmínek omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů i v jiném termínu (např. z technických důvodů, které neumožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání). Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- 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.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce nejméně týden před jejich zahájením.
- Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.
- Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

#### **Dítě v MŠ potřebuje:**

- sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku, klobouk
- bezpečné, a zdravotně nezávadné přezůvky (ne pantofle)
- zástěrku, sukni, lehké hrací kalhoty, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení
- pláštěnku a holínky
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně (podepsat)
- za cennosti (náušnice, řetízky) a donesené hračky MŠ neručí

- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků bylo vhodné oblečení vzhledem k ročním obdobím
- zákonný zástupce zajistí, aby v obsahu sáčku nedocházelo ke kontaktu čistého a použitého oblečení (oddělit např. sáčky)

## 5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

### REŽIM DNE V MŠ

Předškolní vzdělávání probíhá dle ŠVP (TVP), který vychází z RVP PV. Výchovně vzdělávací režim je přizpůsoben dětem, aby jim co nejlépe vyhovoval a vycházel z jejich potřeb. Denní režim je dostatečně pružný, v případě potřeby může být pozměněn a uzpůsoben dle aktuálních potřeb.

Děti jsou rozděleny podle věku do 4 samostatných tříd:

- Třída Soviček (dětí ve věku 2-3 roky)
- Třída Kuřátek (dětí ve věku 3-4 roky)
- Třída Veverek (dětí ve věku 4-5 let)
- Třída Ježečků (dětí ve věku 5-6 let, děti s OŠD)

### ORGANIZACE DNE **TŘÍDA SOVIČEK** A **TŘÍDA KUŘÁTEK**

<b>6:15 – 9:15</b> <b>6:15 - 9:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scházení dětí</li> <li>• spontánní hry</li> <li>• individuální práce s dětmi</li> <li>• různé druhy výchovných činností</li> <li>• pohybové chvílky a cvičení</li> <li>• jazykové chvílky</li> </ul>
<b>8:15- 8:50</b> <b>8:15 – 8:40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hygiena</li> <li>• svačina</li> </ul>
<b>9:20 – 10:50</b> <b>9:30 – 11:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• příprava na pobyt venku</li> <li>• pobyt venku (dle aktuálního počasí)</li> </ul>
<b>10:50 – 11:45</b> <b>11:00 – 11:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hygiena</li> <li>• oběd</li> <li>• hygiena</li> </ul>
<b>11:45 – 12:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozcházení dětí po obědě</li> <li>• příprava na odpočinek</li> <li>• převlékání dětí</li> </ul>
<b>12:30 – 14:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• četba pohádky, poslech pohádky, relaxační hudby</li> <li>• odpočinek a spánek dětí</li> </ul>
<b>14:00 – 14:20</b> <b>14:00 – 14:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• postupné vstávání dětí</li> <li>• hygiena</li> <li>• převlékání</li> <li>• stlaní lehátek</li> </ul>
<b>14:20 – 14:45</b> <b>14:15 – 14:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpolední svačina</li> </ul>
<b>14:45 – 16:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spontánní činnosti</li> <li>• hry</li> <li>• odchod dětí domů</li> </ul>

## ORGANIZACE DNE TŘÍDA VEVERKY A TŘÍDA JEŽEČCI

<b>6:15 - 9:30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• scházení dětí</li><li>• spontánní hry</li><li>• individuální práce s dětmi</li><li>• různé druhy výchovných činností (záměrné i spontánní učení) ve skupinách i individuálně</li><li>• pohybové chvíle a cvičení</li><li>• jazykové chvíle</li></ul>
<b>7:20 - 8:40</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hygiena</li><li>• průběžná svačina</li></ul>
<b>9:30 – 11:30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• příprava na pobyt venku</li><li>• pobyt venku (dle aktuálního počasí)</li></ul>
<b>11:30 – 12:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hygiena</li><li>• oběd</li><li>• hygiena</li></ul>
<b>12:00 – 12:30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rozházení dětí po obědě</li><li>• příprava na odpočinek</li><li>• převlékání dětí</li></ul>
<b>12:30 – 14:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• četba pohádky, poslech pohádky, relaxační hudby</li><li>• odpočinek a spánek dětí</li><li>• klidové činnosti – nespavé aktivity</li></ul>
<b>14:00 – 14:15</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• postupné vstávání dětí</li><li>• hygiena</li><li>• převlékání</li><li>• stlaní lehátek</li></ul>
<b>14:15 – 14:45</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• odpolední svačina</li></ul>
<b>14:45 – 16:15</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• spontánní činnosti</li><li>• hry</li><li>• nadstandartní aktivity a zájmové činnosti</li><li>• odchod dětí domů</li></ul>

### 5.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají v době od 6.15 hod do 8.15 hodin. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.
- *Přivádění a převlékání dětí*  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skřínek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- *Předávání a vyzvedávání dětí*
  - Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
  - Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
  - Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:15 h.
  - Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

- Rodiče, kteří přichází vyzvednout své dítě, oznámí svůj příchod telefonem a přebírá dítě v prostoru šatny nebo na školní zahradě
  - V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny. Po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni používat vždy návleky.
- *Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ*
- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče do 12:30.
  - Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:15 do 16:15.
  - V areálu školky se zákonní zástupci zdržují jen po nezbytně dlouhou dobu, dozírají na chování a bezpečnost svých dětí a jsou za ně v plném rozsahu zodpovědní.
  - V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.
  - Při zájmových činnostech v odpoledních hodinách přebírají odpovědnost v plném rozsahu příslušní lektori.

#### **5.4. Délka pobytu dětí v MŠ**

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů (s výjimkou dětí plnících povinné předškolní vzdělávání dle odst. 2.1.). Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:15 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

#### **5.5. Způsob omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte

- a) Písemně na ohlašovací nástěnku
- b) Osobně učitelce ve třídě
- c) Telefonicky na čísle 731 629 394
- d) E mailem: [msukoupaliste.sj@ceska-trebova.cz](mailto:msukoupaliste.sj@ceska-trebova.cz)

#### **5.6. Odhlašování a přihlašování obědů**

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit

- a) Pondělí, den po státním svátku – do 8:00
- b) Ostatní dny- den předem do 13:00
- c) Neodhlášený oběd si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11:00 do 11:30 hodin (platí pouze první den nepřítomnosti)
- d) V případě, že dítě nebude omluveno a oběd odhlášen, bude platba stravného za příslušný den inkasována.

#### **5.7. Pobyt venku**

- Za příznivého počasí jsou děti venku nejméně dvě hodiny.
- Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod – 10°C, rovněž příliš vysoké teploty v letních měsících

#### **5.8. Změna režimu**

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

## 5.9. Organizace provozu MŠ v období rizika nákazy Covid 19

- Dle souboru doporučení pro školy a školská zařízení ve školním roce 2022/2023 vzhledem ke Covid-19 provoz a testování. MŠMT a MZČR .
- viz. Příloha

## 6. Platby v mateřské škole

### 6.1. Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování a Vnitřním řádem ŠJ, Úplatou za př. vzdělávání pro šk.rok 2022/23.

- Platbu za stravné je povinen zákonný zástupce uhradit vždy nejpozději do 25. dne každého měsíce (na následující měsíc).
- Platba probíhá bezhotovostním způsobem – zákonný zástupce si zřídí u svého peněžního ústavu jeden z těchto platebních příkazů:
  - a) trvalý příkaz k měsíční úhradě zálohy na stravování poskytované na níže uvedené číslo účtu. Na tomto příkaze vyplní jako variabilní symbol číslo určené MŠ.
  - b) individuální příkaz pro jednorázovou zálohu
- Zákonný zástupce vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodne způsob úhrady stravného.
- Stravování je možné zahájit po předložení přihlášky ke stravování a zřízení platebního příkazu na číslo účtu ŠJ zřízeného u Komerční banky.
- Změnu čísla účtu zadaného na přihlášce je nutné ihned hlásit vedoucí stravování.
- Vrácení přeplatků za stravné se uskutečňuje vždy o hlavních prázdninách.
- Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
- Výše stravného je vyvěšena na informativní nástěnce a webových stránkách školy.
- Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.
- Děti, které odchází výjimečně po obědě a mají zaplacenou celodenní stravu, dostávají náhradní balenou svačinu v poledne.
- Jídelníček je vyvěšen nejpozději v pondělí ráno na celý týden, je také uveřejněn na webových stránkách školy.
- Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu či je nutné dietní stravování, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření dětského či odborného lékaře, se stanovením potřebných omezení. Pokud k této skutečnosti dojde, zákonný zástupce projedná s ředitelstvem školy tuto skutečnost. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá tyto k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.

### 6.2. Školné

- Platbu za školné je povinen zákonný zástupce uhradit vždy nejpozději do 25. dne každého měsíce (na následující měsíc).
- Platba probíhá bezhotovostním způsobem – zákonný zástupce si zřídí u svého peněžního ústavu jeden z těchto platebních příkazů:
  - c) trvalý příkaz k měsíční úhradě zálohy na stravování poskytované na níže uvedené číslo účtu. Na tomto příkaze vyplní jako variabilní symbol číslo určené MŠ.
  - d) individuální příkaz pro jednorázovou zálohu



- Úplata za předškolní vzdělávání se netýká dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku až po vstup do základní školy), netýká se ani dětí s uděleným odkladem školní docházky.
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy (do 30. 6.), její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
- Osвобоzen od úplaty je zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru.
- Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy.

#### **Úplata za vzdělávání v souvislosti s Covid - 19**

- Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úhrada se platí.
- Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde k uzavření školy, stanoví ředitelka mateřské školy maximálně výši úplaty poměrně sníženou podle délky omezení nebo přerušování provozu více než 5 dnů provozu a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

### **7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

#### **7.1. Bezpečnost dětí**

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchovně-vzdělávacích činnostech, a činnostech s nimi přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá, na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi, opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se směrnicí školy k BOZP. Učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník.
- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu pobytu v MŠ pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte učitelkou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání dítěte zákonnému zástupci či pověřené osobě.
- Učitelka mateřské školy nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovné vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechává děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem.
- Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě RVP PV, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana zdraví a bezpečnost součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadalo nejvýše:
  - 20 dětí z běžných tříd
  - 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s příznanými podpurnými opatřeními 2. -5. stupně nebo děti mladší 3 let
- 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 pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví. (Poučení a opatření k akcím mimo MŠ)

## **7.2. Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy**

### **Obecné informace**

- Elektronický přístupový systém pro rodiče pomáhá zajistit vyšší bezpečnost dětí a zaměstnanců. Při vstupu rodič zazvoní na příslušnou třídu a učitelka mu otevře dveře. Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup cizím osobám do budovy mateřské školy.
- Každý zaměstnanec, který otevírá cizí osobě, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

## **7.3. Bezpečnost na akcích s rodiči**

- V případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod.), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci.
- Při konání akcí na zahradě zůstává dítě s učitelkou uvnitř budovy, aby nedošlo k promíchání s dětmi, které si rodiče vyzvedli. V případě, že rodiče vyzvedli své dítě v MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění.
- Při společných akcích školy, které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V opačném případě se dítě dané akce neúčastní.
- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti.
- Koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna.
- Přihodí-li se někomu úraz, je možné si vyžádat první pomoc u zaměstnanců MŠ.
- Jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.
- V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, který je garantem pro jeho bezpečnost.
- Aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce.

## **7.4. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou**

- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte pověřit písemně jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci.

## **7.5. Podávání léků v mateřské škole**

- Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě písemné Dohody o podávání léků, sepsané se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce zároveň předloží potvrzení lékaře o nutnosti jeho podávání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

## **7.6. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy**

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna....).

- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Není povoleno nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Pracovní a výtvarné činnosti
  - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
- Sportovní činnosti a pohybové aktivity
  - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, venkovních prostorách areálu mateřské školy a hřišti kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
  - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### **7.7. Pobyt dětí na školní zahradě**

- Učitelka před pobytem dětí na zahradě zkontroluje prostor a odstraní všechny případné nebezpečné věci a překážky.
- Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagog bez dozoru lézt na průlezků, houpačky a jiné náradí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Při těchto činnostech pedagog asistuje. Nedovolí jim též samostatně vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

### **7.8. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech**

- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsány v dalších směrnících školy, zejména poučení k výletům, BOZP:

a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména

- mají zakázáno se pohybovat po hlavní komunikaci, využívají při přesunech místní komunikace
- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
- děti a jsou povinny používat předepsané reflexní vesty (1. a poslední dvojice) a respektují pravidla silničního provozu i na místních komunikacích

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

- 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. 370114/2005-25.

### **7.9. Prevence šíření Covid – 19 a kroky v případě podezření na výskyt nákazy Covid – 19**

Prevence:

- Dodržování zásad osobní a provozní hygieny (dezinfekce rukou, úklid prostor, dodržování základních hygienických pravidel).
  - U vstupu do budovy školy a v každé třídě jsou k dispozici prostředky k dezinfekci rukou v nádobách s dávkovačem.
  - V co nejkratším čase po příchodu do budovy si každý důkladně 20 až 30 sekund umyje ruce teplou vodou a mýdlem v dávkovači, popřípadě provede dezinfekci rukou, a následně dodržuje hygienu rukou po celou dobu svého pobytu ve škole.
  - Osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou vstoupit do budovy školy.
  - Pobyt zákonných zástupců uvnitř školy je omezen na co nejkratší dobu
- Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy Covid – 19**
- Dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění je izolováno od ostatních dětí
  - Jsou- li příznaky patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, není vpuštěno do budovy za podmínky, že je přítomen zákonný zástupce
  - Jsou- li příznaky patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte, škola tuto skutečnost neprodleně oznámí zákonnému zástupci a informuje ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí ze školy
  - Pokud se příznaky vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole, neprodleně k poskytnutí ochrany úst a nosu (roušky) a umístění do předem připravené samostatné místnosti za dohledu zletilé fyzické osoby (izolace). Současně je informován zákonný zástupce dítěte o nutnosti bezodkladného vyzvednutí dítěte ze školy.
  - Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
  - Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma, kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost.
  - V případě výskytu onemocnění Covid-19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v rizikovém kontaktu. O okruhu těchto lidí rozhoduje příslušná KHS.
  - Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání zákonné zástupce.

## **8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Podstatou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života a výchovně vzdělávací působení na děti již od předškolního věku. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech

s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- V celém objektu a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **9. Zacházení s majetkem školy**

### **9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání**

- Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o příjemnější interiéru i exteriéru mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- Při 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 pedagogickému nebo správnímu pracovníkovi školy.
- Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi, po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka a převlečení do šatů, ve kterých přišlo do mateřské školy. Dále po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucím školní jídelny týkajícím se stravování dítěte.

## **10. Spolupráce mateřské školy s rodinou**

- Spolupráce se rozvíjí na základě potřeb a zájmu zákonných zástupců ve prospěch docházejících dětí.
- Rodiče spolupracují s mateřskou školou a podle svých možností se podílejí na veškerém dění v mateřské škole.
- Rodiče jsou povinni navštívit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky školy.
- Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonického spojení na rodiče, změny adresy.
- Rodiče mají právo se kdykoliv informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky po předchozí domluvě.
- Veškeré náměty pro další zvelebování prostředí školy jsou vítány.

- Pokud bude dítě navštěvovat mateřskou školu po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy.
- Veškeré informace o dítěti jsou předávány na třídních schůzkách a při individuálních konzultacích.
- Informace o akcích, které probíhají ve škole jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách a webových stránkách školy. Každá třída má svůj denní program, který je flexibilní tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí.

### **Nadstandardní aktivity**

- Mateřská škola zajišťuje na přání rodičů nadstandardní aktivity. Na začátku školního roku zákonný zástupce přihlásí dítě na tyto aktivity, přihlášení se stává závazným. Přihlášené děti mají možnost se po dohodě odhlásit vždy v polovině roku.
- Tyto aktivity se platí zvlášť. Finanční částky jsou odsouhlaseny zákonnými zástupci při závazném přihlášení na kroužek.

## **11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále jsou specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluační činnosti pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

## **12. Závěrečná ustanovení**

### **12.1. Účinnost a platnost školního řádu**

- Tento školní řád nabývá platnost dne 01.09.2022 a jeho účinnost je od 01.09.2022

### **12.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- Ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude k dispozici v každé třídě na šatně. Zákonní zástupci jsou informováni o vydání Školního řádu a jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.
- Učitelky zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi Školního řádu, forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

### **12.3. Propagace mateřské školy**

- Zákonní zástupci dítěte souhlasí s fotografováním a natáčením videozáznamu dítěte v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jejím použitím při prezentaci a propagaci školy (v tisku, na internetu, na webových stránkách školy).

#### 12.4. Další informace

##### **Spojení do mateřské školy**

**Omluvy dětí: 736 518 003 731 629 394**

**Vedoucí ŠJ, omluvy dětí: 731 629 394 465 531 005**

**E-mail: [msukoupaliste.sj@seznam.cz](mailto:msukoupaliste.sj@seznam.cz)**

**Ředitelka školy: 736 518 003**

**E-mail: [msukoupaliste@ceska-trebova.cz](mailto:msukoupaliste@ceska-trebova.cz)**

**Webové stránky školy: [www.msukoupaliste.cz](http://www.msukoupaliste.cz)**