

# **Školní řád**

**Soukromá mateřská škola Medová školka**

**2023-2024**

# Školní řád

## Soukromé mateřské školy Medová školka

### Základní údaje

**Adresa:** Moravičany 175, 789 82 Moravičany

**Telefon:** +420 731 543 758

**E-mail:** [info@medovaskolka.cz](mailto:info@medovaskolka.cz)

**IČ:** 02954826

**Zřizovatel:** Elbee mobility s.r.o., Moravičany 175, 789 82, Moravičany

**Číslo jednací:** 01/2023

**Odpovědná osoba:** Mgr. Radka Vaňková

**Zahájení provozu:** 2. 4. 2012

Tento školní řád je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (školský zákon), v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, vše v platném znění.

Tento Školní řád je závazný pro všechny účastníky výchovně vzdělávacího procesu: všechny zaměstnance, děti navštěvující Medovou školku a jejich zákonné zástupce. Školní řád je vydán písemně v souladu s právními předpisy s platností od 1.9.2023 do 31.8.2024. Ředitelka MŠ 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) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### Obsah:

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

- 1.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 1.2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
- 1.3. Základní práva zákonných zástupců
- 1.4. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.5. Práva a povinnosti zaměstnanců školy
- 1.6. Práva učitelů, asistentů pedagoga, chůvy a ředitelky školy
- 1.7. Povinnosti učitelů, asistentů pedagoga, chůvy a ředitelky školy

## **II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ**

- 2.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 2.2. Rozhodnutí ředitele MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 2.3. Rozhodnutí ředitele MŠ o ukončení předškolního vzdělávání dítěte
- 2.4. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
- 2.5. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zák. Zástupců
- 2.6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
- 2.7. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

## **III. Upřesnění výkonu práv a povinností zák. zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zák. zástupců s pracovníky MŠ**

- 3.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ
- 3.2. Podmínky pro přebírání dětí od zák. zástupců při zahájení dne
- 3.3. Postup při projevech infekčních onemocnění, při náhlém onemocnění dítěte v kolektivu mateřské školy, případně přímém výskytu Covid – 19 v kolektivu dětí mateřské školy
- 3.4. Podávání medikace
- 3.5. Podmínky pro předávání dětí zákonným zástupcům po ukončení dne
- 3.6. Pravidla pro informování zák. zástupců dětí o průběhu vzdělávacího procesu a dosažených výsledcích
- 3.7. Informování zák. zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- 3.8. Omlouvání dětí zák. zástupci z každodenního vzdělávání
- 3.9. Povinné předškolní vzdělávání
- 3.10. Individuální vzdělávání
- 3.11. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

## **IV. Provoz a vnitřní režim MŠ**

- 4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
- 4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
- 4.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
- 4.3. Týdenní rytmus při vzdělávání dětí
- 4.4. Pobyt venku

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

- 5.1. Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání
- 5.2. Bezpečnost při specifických činnostech
- 5.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## **VI. Zacházení s majetkem MŠ**

- 6.1. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání

## 6.2. Cenné věci a hračky

## 6.3. Povinnosti zák. zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ

# VII. Závěrečná ustanovení

## VIII. Seznam příloh

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

#### 1.1.. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.1. 1. Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo

- a) na rovný přístup ve vzdělávání 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 a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

1.1.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte (viz příloha)

1.1.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

#### 1.2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí:

#### 1.3. Práva zákonných zástupců

- a) Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- b) Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života a jejich rodiny.
- c) Po dohodě s učitelem mohou být přítomni výchovným činnostem ve třídě.
- d) Hájit potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců a dětí – vznášet připomínky k provozu školy učiteli nebo ředitelce školy
- e) Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II „Upřesnění výkonu práv a

povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky MŠ“ tohoto školního řádu.

#### 1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- a) zajistit, aby dítě docházelo do školy pravidelně ve smluvených dnech. Děti plnící povinnou předškolní docházku mají zákonem stanovenou docházku celotýdenně v rozsahu minimálně 4 hodin denně, se stanoveným začátkem nejpozději do 8:30.
- b) zajistit, aby dítě bylo řádně oblečeno (vybaveno dostatečným množstvím oblečení na činnosti uvnitř i pro pobytu venku za každého počasí)
- c) v době konání akcí, k jejichž účasti jsou přizváni zákonní zástupci, zodpovídají zákonní zástupci za bezpečnost a chování dítěte
- d) spolupracovat při projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- e) informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, zejména pak o specifických projevech, které vycházejí se speciálních vzdělávacích potřeb
- f) dbát na edukaci dětí v oblasti hygienických návyků, zejména v rámci prevence šíření infekčních chorob
- g) sdělovat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (viz kapitola Omlouvání dítěte)
- h) oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (školné) a stravu. Platby je možno provádět hotově či přes bankovní účet, školné se hradí vždy v rámci aktuálního měsíce, nejlépe však do 15.dne v měsíci a stravné se platí zpětně další měsíc dle odebraných porcí. Ke smluvené výši školného rodiče podepisují platební ujednání.

Základní ceník úplaty za vzdělávání:

- 6000 Kč – 5 denní docházka (celotýdenní)
- 5280 Kč - 4-denní docházka (4 dny v týdnu)
- 3960 Kč – 3 denní docházka (3 dny v týdnu)
- platí 10% sleva pro sourozence, kteří navštěvují MŠ souběžně

#### 1.5. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

##### 1.5.1. Práva zaměstnanců školy

- a) Právo na zachování soukromí, zejména při využívání kontaktů mobilního telefonu.
- b) Mají právo před skončením pracovní doby na dostatek času k úklidu, zkontrolování a zabezpečení zázemí a areálu bez přítomnosti dětí.
- c) Mají právo po skončení pracovní doby opustit pracoviště, tj. není povinností zaměstnanců věnovat se dětem a jejich zákonným zástupcům po pracovní době, pokud se nejedná o předem domluvenou konzultaci.
- d) Při práci s dětmi, mají právo nebýt rušeni, což se vztahuje zejména na situace, kdy jiné

dítě přichází mimo dobu příchodu uvedeného v harmonogramu dne.

### 1.5.2. Povinnosti zaměstnanců školy

- a) Pracují v souladu s § 22b zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon).
- b) Pracují v souladu se školním vzdělávacím programem.
- c) Vzdělávají se a prohlubují své znalosti v oblastech souvisejících s výkonem své profese
- d) Jsou otevření komunikaci se zákonnými zástupci dítěte – aktuální důležitá sdělení vyslechnou při přebírání dítěte a pokud situace vyžaduje více pozornosti, nabídnou osobní konzultaci za přítomnosti ředitelky školy.
- e) Jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- f) Jsou povinni dbát o své zdraví a dodržováním hlavních hygienických zásad chránit i zdraví ostatních, tím, že je přítomen na pracovišti pouze pokud nejeví příznaky infekčního onemocnění.
- g) Pokud se u zaměstnance vyskytnou přetrvávající příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Pokud u zaměstnance školy přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař nebo poskytovatel pracovnělékařských služeb.
- h) Poskytují vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy. Poskytování distančního vzdělávání se týká **dětí plnící povinné předškolní vzdělávání!**
- i) V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci. Pokud to organizační možnosti mateřské školy dovolí, mohou učitelé poskytnout dotčeným dětem studijní podporu na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Děti se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

## II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

### 2.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis dětí do MŠ probíhá v stanoveném termínu (oznámeného na webu školy a informačních vývěskách obce) dle odst. 2 § 34 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), v období od 2. května do 16. května téhož roku, v němž dítě zahajuje povinné předškolní vzdělávání. V případě, že má MŠ volnou kapacitu, je možné dítě přihlásit i mimo stanovené termíny zápisu.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost o přijetí do MŠ
- přihlášku do MŠ potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem.
- přihlášku ke stravování
- souhlas se zpracováním osobních údajů
- dohodu o vzdělávání
- osobní dotazník o dítěti (interní informace pro učitele pro seznámení se s potřebami dítěte před samotným nástupem)

## **2.2 Rozhodnutí ředitele MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zák. zástupce vydává ředitel MŠ rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správním řádem a zákonem 541/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. Toto rozhodnutí ředitelka vydá nejpozději do 1 měsíce od přijímacího řízení a zajistí jeho doručení zákonným zástupcům (osobně nebo doporučenou poštovní zásilkou).

## **2.3. Rozhodnutí ředitele MŠ o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Rozhodnutí o ukončení pravidelné docházky dítěte je vydáno na základě žádosti, kterou podává zákonný zástupce dítěte a v níž uvede důvod jako je např. přestup do jiné mateřské školy, změna bydliště apod. Při posuzování žádosti zákonného zástupce dítěte ředitelka mateřské školy postupuje podle § 34 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším a jiném vzdělávání (školský zákon) a v souladu s kritérii Soukromé mateřské školy Medová školka.

## **2.4. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zák. zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 3. 9. až 3.10. tohoto školního řádu.

## **2.5. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zák. zástupců**

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, podle § 35 školského zákona, jestliže:

- se dítě bez omluvy rodiče nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než čtyři týdny a jeho nepřítomnost nebyla omluvena;
- rodič dítěte závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy a jeho chování je v rozporu s dobrými mravy
- rodiče opakovaně nedodržují Školní a provozní řád a Provozní řád areál

- Docházka je automaticky ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

## **2.6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v MŠ.

Délku zkušební doby si rodiče s ředitelkou domluví předem individuálně při přijímání dítěte do MŠ, maximálně se však jedná o období 3 měsíců.

## **2.5. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného**

V případě, že zák. zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.**

# **III. Upřesnění výkonu práv a povinností zák. zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zák. zástupců s pracovníky MŠ**

## **3.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ**

- a) 11.1. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel MŠ po dohodě se zák. zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň dohodne se zák. zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.
- b) 11.2. Pokud zák. zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět osobně ústní formou dohodnout s ředitelkou MŠ .

## **3.2. Podmínky pro přebírání dětí od zák. zástupců při zahájení dne**

- a) Zákonní zástupci přivádějí své děti do školy v době od 7:00 do 8.15 hod. Po předchozí domluvě je ve výjimečných případech možné dítě přivést i mimo tento stanovený čas.
- b) Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených pytlíků a botníků. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- c) Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učiteli a informovat o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání a neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- d) Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o případných zdravotních obtížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít



vliv na průběh vzdělávání dítěte nebo by mohly ovlivnit další osoby přicházející s dítětem do kontaktu.

- e) V zájmu ochrany zdraví dětí i pracovníků doporučujeme zákonným zástupcům, aby každý den zhodnotili zdravotní stav dítěte a svědomitě zvážili jeho způsobilost pro pobyt v MŠ.
- f) V případě že, dítě je například po úrazu a jeho pobyt ve školce by tímto měl být jakkoliv omezen (sádra, obvazy, berle apod.) nebo by mohlo svým stavem naopak omezit či ohrozit bezpečí ostatních dětí ve třídě, nebude dítě do výuky přijato.

### **3.3. Postup při projevech infekčního onemocnění, při náhlém onemocnění dítěte v kolektivu mateřské školy, případně přímém výskytu Covid – 19 v kolektivu dětí mateřské školy:**

a) Pokud učitel při přijímání dítěte vyhodnotí, že dítě jeví známky nemoci (zvýšená teplota, nevolnost, kašel, rýma atd.) má právo dítě k pobytu do MŠ nepřijmout a rodič je povinen si dítě odvést.

b) Pokud se u dítěte vyskytnou příznaky akutního onemocnění v průběhu pobytu v mateřské škole, neprodleně dojde k poskytnutí roušky a oddělení dítěte od ostatních umístěním dítěte do předem připravené samostatné izolační místnosti, kde nad ním zajistí dohled. Tato povinnost vychází z §7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví.

c) Mateřská škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale věnuje těmto příznakům zvýšenou míru pozornosti.

d) Dítěti či zaměstnanci školy s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost.

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním Covid-19 mateřská škola vždy dále postupuje podle pokynů KHS a dodržuje všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně vyhlášenými nařízeními Ministerstva zdravotnictví ČR.

**Pravidla provozu MŠ při výskytu onemocnění akutními respiračními infekcemi a zejména onemocněním COVID-19 ředitelka školy upravuje v souladu s aktuálními opatřeními vlády ČR.**

### 3.4. Podávání medikace

V souladu se zněním § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách): Podle § 11 tohoto zákona lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb. Z toho vyplývá, že pedagogický pracovník tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nespĺňuje.

Z důvodu vazby na legislativní rámec vyhlášky č.410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění vyhlášky č.343/2009 škola nesmí poskytovat medikaci v případech onemocnění spadajících do kategorie „infekčních“. Není tedy možné, vyhovět požadavkům zákonných zástupců na podávání medikace v případech rýmy, kašle, nevolnosti, zvracení, průjmu atd. Na druhou stranu škola nemůže odmítnout podávání medikace zejména z důvodu vážného ohrožení zdraví dítěte. Musí předcházet situacím, které mohou dítě/žáka ohrozit na zdraví a na životě.

Proto je v pedagogické praxi nutné rozlišit úkony „bezodkladné“, poskytování první pomoci a úkony vyžadující pravidelný úkon. Situaci vždy posuzuje individuálně ředitel a případně pedagogický pracovník. V této souvislosti se doporučuje, aby v případě nutnosti pravidelného podávání medikace či v případě dalších úkonů, spadajících do kategorie zdravotnických zákonný zástupce podal písemnou žádost k rukám ředitele školy, který situaci posoudí. Tyto úkony musí být doloženy písemně, ošetřujícím lékařem. V takových případech je nutné také se zákonným zástupcem připravit rámcovou dohodu o spolupráci.

### 3.5. Podmínky pro předávání dětí zákonným zástupcům po ukončení dne:

- a) Zák. zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele přímo ve třídě, popřípadě na zahradě MŠ a to v době určené k přebírání dětí. Doporučená doba pro přebírání dětí je v době mezi **15.00** a **16.30** hod.
- b) Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.
- c) Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.30 a 12.45 hod.
- d) V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno učiteli při předávání dítěte do třídy.
- e) Zák. zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Tato osoba je uvedena v přihlášce dítěte v seznamu „Osoby pověřené rodičem vyzvedávat dítě“. Pokud osoba, která dítě přebírá, v seznamu uvedena není, musí se prokázat písemným pověřením podepsaným zák. zástupcem dítěte. Pouze telefonická dohoda v tomto případě není bohužel možná.

Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný učitel:

- a) se pokusí zákonného zástupce kontaktovat telefonicky
- b) informuje telefonicky ředitele MŠ
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociální právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

Učitel si však nemůže vzít dítě domů, ani mu nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhl. č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zák. zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území MŠ.

### **3.6. Pravidla pro informování zák. zástupců dětí o průběhu vzdělávacího procesu a dosažených výsledcích**

- a) Zák. zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve ŠVP. V praxi je to možné prostřednictvím individuálních konzultací, které probíhají zpravidla v nabízených termínech v rozpětí 1-2 týdnů ve 2.čtvrtletí školního roku (leden-březen) za účasti ředitelky i učitelky. V rámci této konzultace mají rodiče příležitost prohlédnout si výtvarné práce dětí, přečíst si záznamový arch dítěte a s učitelem probrat úroveň dovedností dítěte v jednotlivých vzdělávacích oblastech, jeho individuální pokroky a nápravu případných nedostatků. Individuální konzultaci lze domluvit v případě potřeby i v průběhu roku.
- b) Ředitel MŠ nejméně dvakrát za školní rok svolává schůzky, nebo konzultační hodiny, na kterých jsou zák. zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě potřeby (kdy je nutné hromadně probrat nějakou aktuální otázku či problém) může být svolána i mimořádná schůzka rodičů.
- c) Informace, které se týkají zapojení dítěte do činností aktuálně v daném dni, je možné se zákonnými zástupci sdílet, pokud to situace dovolí a ve třídě je kromě učitele přítomen ještě další pracovník (asistent pedagoga, chůva).
- d) Ředitel nebo učitelka MŠ mohou vyzvat zák. zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **3.7. Informování zák. zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

14.1. O plánovaných akcích jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, společné slavnosti apod., jsou zákonní zástupci informováni na začátku každého měsíce prostřednictvím e-mailu, v němž je uveden přehled aktivit na daný měsíc. Současně je tento přehled vyvěšen na nástěnce v šatně. Mimořádné akce jsou ohlašovány nejpozději 3 dny předem elektronicky, sms zprávou, upozorněním na dveřích třídy či ústně.

..

### **3.8. Omlouvání dětí zák. zástupci z každodenního vzdělávání**

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně (sms zprávou nebo e-mailem), telefonicky, nebo osobně s uvedením důvodu absence.
- b) Pro nahlášení nebo odhlášení stravy je nutné změny v docházce dítěte oznámit učitelům nejlépe den předem, nejpozději však do 7:00 ráno v den, kterého se změna týká. K tomuto účelu slouží telefonní číslo 731 543 761, na které můžete psát sms zprávy 24 hodin denně.

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- osobně ve třídě přítomnému učiteli
- telefonicky na čísle +420 731 543 758 (ředitel) nebo +420 731 543 761 (třída MŠ)
- elektronicky na email: [info@medovaskolka.cz](mailto:info@medovaskolka.cz)

- c) V případě dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání je nutné plánovanou nepřítomnost dítěte omlouvat písemně. (viz kapitola Povinné předškolní vzdělávání)

### **3.9. Povinné předškolní vzdělávání**

- a) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, myšleno od 8.00 do 12.00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- b) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z toho důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zák. zástupce MŠ a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, později pak doloží písemně.
- c) Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte písemně prostřednictvím Omluvného listu, kde uvedou rozsah a důvod absence, což stvrdí vlastním podpisem. Omluvný list mohou vyplnit dopředu, je-li jim nepřítomnost známa předem a nebo zpětně, nejpozději však do 3 dnů po opětovném nástupu dítěte do MŠ.
- d) Omluvný list mohou mít u sebe nebo ho mohou uložit v dokumentaci dítěte u ředitelky školy, z níž si ho v případě potřeby doplnění aktuálních údajů vyžádají.

### **3.10. Individuální vzdělávání**

V naší škole je v zákonným zástupcům umožněno zapsat dítě k individuálnímu vzdělávání prostřednictvím písemné žádosti podané nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. S rodiči je uzavřena Smlouva o individuálním vzdělávání a také podepsána dohoda o úplatě za vzdělávání.

#### a) Oznámení o individuálním vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část roku, je zákonný zástupce dítěte povinen oznámit své rozhodnutí mateřské škole nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

#### b) Ověřování úrovně očekávaných výstupů individuálního vzdělávání

**Způsob ověřování** úrovně výchovně-vzdělávací činnosti probíhá formou společného setkání učitelů s dítětem a jeho zákonným zástupcem na základě předem zvoleného termínu v období listopadu až prosince. V rámci tohoto setkání proběhne rozhovor s rodiči a dítětem, při němž je zjišťováno, v jaké míře má dítě osvojeny dovednosti z oblasti sociální, komunikativní, poznávacích procesů (myšlení, paměť, pozornost), zrakového a sluchového vnímání, dovedností pohybových, psychomotorických a grafomotorických.

Mateřská škola předem rodičům poskytne podklady týkající se požadovaných výstupů jako je ŠVP školy, Desatero pro rodiče předškoláka, případně záznamový arch zjišťování úrovně schopností dítěte a informuje rodiče o možnosti vytvoření portfolio dítěte, kterým doloží spektrum prováděných činností, zejména v oblasti grafomotorických dovedností.

**Termíny ověřování** ředitel školy stanoví na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Upřesnění termínu proběhne na základě domluvy obou stran. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

**Pokud se zákonný zástupce s dítětem ve smlouveném termínu na setkání nedostaví, je ředitelka oprávněna ukončit individuální předškolní vzdělávání a je nutné, aby dítěte zahájilo řádnou denní docházku do předškolního zařízení.**

#### c) Ukončení individuálního vzdělávání

Ředitel MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### **Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Pokud pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami realizuje mateřská škola podpurná opatření ve spolupráci se zákonnými zástupci a školským poradenským zařízením dle vyhlášky č. 27/2016 Sb.

- Plán pedagogické podpory vychází ze školního vzdělávacího programu školy. Učitelky vytvářejí optimální podmínky k rozvoji osobnosti každého dítěte a k dětem přistupují s respektem k jejich aktuálním potřebám, svou odbornost si zvyšují průběžným vzděláváním, aktuální situace jsou konzultovány v rámci případové supervize na pracovišti.

### **3.11. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ**

Úhrada úplaty za vzdělávání se realizuje nejpozději do 15. dne v aktuálním měsíci bezhotovostním převodem na účet školky. S rodiči je za tímto účelem sepsáno platební ujednání při přijímání dítěte a je součástí osobní dokumentace dítěte.

Stravné je hrazeno formou zálohových plateb na základě stanovení paušální měsíční částky a je splatné do 15. dne aktuálního měsíce. Vyúčtování přeplatků či nedoplatků probíhá 2 krát ročně (v prosinci a v červenci).

Stravné zahrnuje odpolední svačinu a oběd. Přesnídávku pro děti zajišťují rodiče ve vlastní režii.

Rozpis cen stravného, platný od 1. 9. 2023:

oběd	49,-
svačina	17,-
<u>příspěvek na dopravu</u>	<u>2,-</u>
Celková částka za celodenní stravu	68,-

Pokud má dítě nějaká dietní opatření, je rozsah odebírání stravy dohodnut se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

V průběhu školního roku může ředitelka vyhlásit 1 den volna z důvodů technických a organizačních bez nároku na sníženou sazbu školného.

## **IV. Provoz a vnitřní režim MŠ**

### **4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

a) MŠ je zřízena jako soukromá škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí v pracovní dny pondělí – pátek od 6:30 do 16:30hod.

b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem provoz uvedený ve výše uvedeném bodu a) omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka MŠ zák. zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Výjimku tvoří okamžité přerušování provozu MŠ z důvodu závažných technických, organizačních či zdravotních ohrožujících příčin, jako je například šíření nebezpečného nakažlivého onemocnění, v případě živelné pohromy, náhlého výpadku dodávky elektrické energie, tepla či pitné vody, které by znemožňovaly poskytování řádného vzdělávání.

c) Vzdělávání v MŠ probíhá v 1 třídě. Ve třídě může být zapsáno maximálně 20 dětí.

d) Všeobecná údržba je prováděna zaměstnanci provozního úseku, kteří zajišťují i drobné opravy. Při větších opravách je nutný souhlas ředitelky, která sjedná tyto opravy s firmami.

#### **4.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

6.30 - 8.30 hod.	příchod dětí do školky, volná hra, tematická tvořivá činnost, logopedické chvíle, úklid hraček
8.30 - 9.00 hod.	ranní kroužek (aktivity řízené učitelem zaměřené na pohyb, orientaci v čase a prostoru, rozvoj slovní zásoby v souvislosti s tematickými okruhy dle týdenního plánu)
9.00 - 9.20 hod.	dopolední přesnídávka
9.20 - 10.00 hod.	činnosti dle tématu týdenního plánu (aktivity se zaměřením na výtvarnou, hudební, pracovní či pohybovou výchovu)
10.00 - 12.00 hod.	pobyt venku
12.00 - 12.30 hod.	oběd
12.30 - 14.00 hod.	čtení k poslechu, spánek či klidové činnosti dětí
14.00 - 15.00 hod.	probouzení dětí, hygiena, odpolední svačina
15.00 - 15.30 hod.	odpolední činnosti (nabídka učitelem řízených činností)
15.30 - 16.30 hod.	volná hra dětí (ve třídě nebo na zahradě MŠ), vyzvedávání dětí

#### **4.3. Týdenní rytmus při vzdělávání dětí**

Vzdělávací činnost je v průběhu týdne strukturována dle určitého zaměření:

- a) Pondělí – malování, kreslení, tvůrčí výtvarní aktivity, tvorba výzdoby...
- b) Úterý – říkadla, hudební aktivity: zpěv, hra na hudební nástroj, rytmizace, poslechová cvičení, dramatizace...
- c) Středa – práce s potravinami, surovinami, práce s těstem, příprava pokrmů...
- d) Čtvrtek – tvůrčí a kreativní práce, práce s různým materiálem, přírodninami, nářadím
- e) Pátek – výpravy do přírody, poznávání okolí, výlety, pobyt venku, péče o zahrádku...

Podrobnější informace o náplni dne a aktivitách lze vyčíst ze Školního vzdělávacího programu Medové školky.

#### **4.4. Pobyt venku**

V naší škole dodržujeme každodenní pobyt venku, výjimkou je pouze nepříznivé počasí, kdy teploty klesnou pod -10 °C, vyskytne se silný déšť, kroupy, nebezpečná námraza, hustá mlha, nebo příliš silný vítr.

Od jara do podzimu děti venku tráví denně celkem 3-4 hodiny, kdy využíváme možnosti pravidelného pobytu na školní zahradě, jejíž stav je denně kontrolován ředitelkou nebo provozním zaměstnancem školky.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě plánovaných či mimořádných školních akcí jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, narozeninové oslavy a další.

## **V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **5.1. Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání**

- a) MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka převezme od jeho zák. zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je dítě zákonnému zástupci opět předáno.
- b) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo areál MŠ ředitel zajistí počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 10 dětí.
- c) Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel MŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ.

### **5.2. Bezpečnost při specifických činnostech**

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména - kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou.
- b) Pobyt dětí v přírodě – využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství a řídily se předem stanovenými pravidly bezpečného pohybu. V méně přehledném terénu pro děti platí pravidlo, že musí být na dohled, nebo doslech učitele. Při zavolání jménem se ozvou nebo ukážou.
- c) Sportovní činnosti a pohybové aktivity – před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo venkovním areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte. Při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.



- d) Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním dovednostem jednotlivých dětí. Současně jsou děti povzbuzovány k tomu, aby samy dokázaly reálně posoudit své schopnosti a na základě toho se pouštěly do aktivit, které odpovídají jejich schopnostem.
- e) Pracovní a rukodělné činnosti – při aktivitách rozvíjejících zručnost a estetické cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky či pracovní nářadí (lopatka, pilka, motyčka, hrábě apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji pod dohledem učitele nebo s jeho pomocí.

V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25. Viz: <http://www.msmt.cz/dokumenty/metodicky-pokyn-k-zajisteni-bezpecnosti-a-ochrany-zdravi-deti-zaku-a-studentu-ve-skolach-a-skolskych-zarizenich-zrizovanych-ministerstvem-skolstvi-mladeze-a-telovychovy>

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- a) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelé MŠ vztahy mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zák. zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- b) V naší mateřské škole vycházíme ze základního principu výchovy, což je nápodoba. Všichni dospělí, kteří v rámci provozu školky přijdou do kontaktu s dětmi, si jsou vědomi, že působí jako vzor etického jednání a prosociálního chování.
- c) vzorů a příkladů etického jednání.
- d) Rozmanité věkové složení třídního kolektivu v naší škole umožňuje dětem zažít rozdíly mezi mladšími a staršími, což přispívá ke zdravému citovému vývoji a současně rozvíjí a schopnost dětí vzájemně si pomáhat.
- e) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření důvěry a partnerství mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zák. zástupci dětí.

- f) Při zjištění prvotních projevů šikany ředitelka s ostatními učiteli dohodne plán postupu řešení, od uvědomění zákonného zástupce, přes osobní projednání proběhlé situace až po případné vyhledání podpory v nejbližším školském poradenském zařízení, což je v našem případě: Pedagogicko-psychologická poradna Mohelnice, Olomoucká 41, 789 85 Mohelnice, tel.:583 430 576

## **VI. Zacházení s majetkem MŠ**

### **6.1. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s hračkami, učebními pomůckami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ. V případě, že dítě ovšem úmyslně nějakou hračku nebo pomůcku poničí, mohou být rodiče požádáni o nápravu (ať už prostřednictvím opravy nebo koupí nové věci).

### **6.2. Cenné věci a hračky**

MŠ nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou z domova. Žádáme rodiče, aby děti nenosily zlaté řetízky, náušnice, přívěsky a jiné cennosti, neboť může dojít k jejich poškození, ztrátě nebo i poranění dítěte. Dále rodičům doporučujeme, aby si děti nepřinášely do MŠ hračky.

### **6.3. Povinnosti zák. zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ**

- a) Zák. zástupci pobývají v MŠ po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a jeho předání učiteli.
- b) Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zák. zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo ředitelce školy.
- c) Školní budova je z důvodu bezpečnosti dětí po celý den uzavřena. Zákonní zástupci nebo jiní návštěvníci jsou do budovy vpouštěni pomocí interkomu, který má zabudován mikrofon a kameru.
- d) Apelujeme na rodiče, aby v zájmu bezpečnosti své i svých dětí byli pozorní k pohybu cizích osob v prostorách školy a podezřelé skutečnosti ihned nahlásili přítomné učitelce nebo ředitelce školy.
- e) Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření (včetně elektronických cigaret), používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

**Zákonný zástupce či účastník výchovně – vzdělávacího procesu je se zněním tohoto školního řádu řádně seznámen a svým podpisem zároveň stvrzuje, že obsahu porozuměl. Aktuální podpisová listina je uložena v dokumentaci školy.**

## **VII. Závěrečná ustanovení**

Školní řád a činnost Medové školky vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z následujících:

- a) Vyhláška o předškolním vzdělávání – MŠMT č.14/2005 Sb. ve znění Vyhl.č.43/2006 Sb.
- b) Listina základních práv a svobod
- c) Úmluva o právech dítěte – sdělení č.104/1991 Sb. federálního ministerstva zahraničí
- d) Zákon o rodině – zákon č.210/1998 ve znění č.321/2002 sb.
- e) Zákon o sociální a právní ochraně dítěte – zákon č. 359/1999 Sb.
- f) Zákon č.561/2005 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školný zákon), ve znění Zákona č.383/2005 Sb.
- g) Vyhláška o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami č.73 /2005 Sb. ve znění pozdějších úprav.

## **VII.Seznam příloh**

Omluvný list  
Žádost o ukončení docházky  
Žádost o podání medikace

V Moravičanech 1.9.2023

Vydala: Mgr. Radka Vaňková, ředitelka