



Školní řád

| | |
|------------------------------------|---|
| Č. j.: | 105 /2021 |
| Vypracoval: | Mgr.Jitka Janouškovcová, ředitelka školy |
| Schválil: | Mgr. Jitka Janouškovcová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 8.11. 2021 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 8.11. 2021 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 9.11. 2021 |

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah

| | |
|--|-----------|
| Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání | 4 |
| 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program..... | 4 |
| 2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání..... | 4 |
| 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí | 5 |
| 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí..... | 5 |
| 5. Povinnosti pedagogických pracovníků | 5 |
| 6. Práva pedagogických pracovníků | 6 |
| 7. Povinnosti ředitelky školy..... | 6 |
| 8. Povinnosti všech zaměstnanců školy | 6 |
| Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole | 7 |
| 9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání | 7 |
| 10. Rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání | 7 |
| 11. Ukončení předškolního vzdělávání..... | 7 |
| 12. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců | 8 |
| Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí | 9 |
| 13. Docházka a způsob vzdělávání | 9 |
| 14. Informace o průběhu vzdělávání dětí | 9 |
| 15. Odklad povinné školní docházky | 9 |
| 16. Distanční vzdělávání | 10 |
| 17. Individuální vzdělávání | 10 |
| 18. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami..... | 11 |
| 19. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka | 14 |
| Čl. IV Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy | 15 |
| 20. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování..... | 15 |
| 21. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání..... | 15 |
| 22. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích | 16 |
| 23. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích .. | 17 |
| 24. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu | 17 |

| | | |
|-----------------|--|-----------|
| 25. | Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného..... | 17 |
| 26. | Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci. | 18 |
| Čl. V | Provoz a vnitřní režim mateřské školy | 18 |
| 27. | Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole | 18 |
| 28. | Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí | 19 |
| 29. | Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci..... | 20 |
| 30. | Délka pobytu dětí v MŠ | 20 |
| 31. | Způsob omlouvání dětí: | 20 |
| 32. | Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání..... | 20 |
| 33. | Pobyt venku..... | 21 |
| 34. | Změna režimu..... | 21 |
| Čl. VI | Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí | 21 |
| 35. | Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání | 21 |
| 36. | Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí | 23 |
| Čl. VII | Zacházení a majetkem mateřské školy..... | 23 |
| 37. | Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání..... | 23 |
| 38. | Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole..... | 23 |
| 39. | Zabezpečení budovy MŠ | 23 |
| 40. | Další bezpečnostní opatření..... | 24 |
| Čl. VIII | Závěrečná ustanovení | 24 |

Čl. I Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.
- 1.4. Všichni pracovníci školy jsou povinni ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nepracovat.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - a) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s potřebou podpůrných opatření, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4. **Povinnosti dítěte v mateřské škole** a další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu:
 - a) dodržovat školní řád MŠ, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
 - b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem MŠ,

- c) chovat se slušně k dospělým i jiným dětem školy,
- d) chránit své zdraví a zdraví ostatních dětí,
- e) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem a k dospělým,
- f) okamžitě seznámit pedagogického pracovníka s projevy šikany,
- g) zacházet se školními pomůckami šetrně, udržovat v pořádku své místo,
- h) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti,

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. 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 mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. Konkrétní realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, v případě problémů dítěte navštívit školské poradenské zařízení k posouzení jeho vzdělávacích potřeb. PPP nebo SPC na základě vyhodnocení podkladů lékařů a jiných odborníků vydá škole **doporučení ke vzdělávání dítěte se speciálními potřebami**,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole do pěti dnů údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- h) do školy vstupovat určeným vchodem, z bezpečnostních důvodů neopouštět budovu MŠ bez vědomí učitelky,
- i) nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost dítěte nebo jiných osob.

5. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) odpovídat za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době aktivit pořádaných MŠ mimo objekt školy
- b) poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte jeho zákonným zástupcům,
- c) poskytovat předem a s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ...),

- d) umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- f) sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům, pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech, včetně zápisu do třídní dokumentace,
- g) ve smyslu evropského nařízení - GDPR - zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel zaměstnanec školy do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

6. Práva pedagogických pracovníků

- a) přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i svého
- b) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a informovat ředitelku školy
- c) pedagogové mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svojí práci.

7. Povinnosti ředitelky školy

- a) projednat stížnosti a připomínky předkládané zaměstnanci školy nebo zákonnými zástupci dětí
- b) projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k pedagogickým, organizačním a hygienickým podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušování nebo omezení provozu apod., náplně práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ),
- c) po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejnit je způsobem v místě obvyklým,
- d) informovat zákonné zástupce dětí o přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- e) další povinnosti ředitelky školy dle platné legislativy.

8. Povinnosti všech zaměstnanců školy

- a) pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny
- b) dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody, nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní a mimopracovní, při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce školy
- c) při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem, úraz ihned oznámit ředitelce školy, vždy provést záznam do knihy úrazů, ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo který se o něm dověděl první.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

9.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

9.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č.1,
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem – příloha č.2
- c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte, které je součástí evidenčního listu
- d) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- e) rodný list dítěte (stačí kopie)
- f) čestné prohlášení zákonných zástupců o pravdivosti údajů v předložených dokumentech
- g) vstupní dotazník dítěte pro posouzení případné potřeby podpůrného opatření
- h) v případě komunikace v jiném než úředním jazyce, je povinen zákonný zástupce zajistit svého překladatele

9.3. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. V případě tříletých a mladších dětí je vhodné poskytnout dítěti adaptační program dle individuálních potřeb dítěte.

9.4. 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.

10. Rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

10.1. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

10.2. Rozhodnutí o přijetí dítěte je zveřejněno na webových stránkách školy a na vývěsce školy pod přiděleným registračním číslem dítěte. Na konci školního roku jsou rodiče přijatých dětí pozváni na informační schůzku, kde získají potřebné informace o provozu školy, adaptačním programu atd. Rozhodnutí o nepřijetí obdrží zákonný zástupce dítěte poštou do vlastních rukou, případně do osobní datové schránky.

11. Ukončení předškolního vzdělávání

11.1. Pokud zákonný zástupce dítěte po jeho dovršení věku šesti let neoznámí ředitelce školy, že dítěti byl odložen nástup k povinné školní docházce, a dítě bude pokračovat ve vzdělávání v MŠ, předškolní vzdělávání takového dítěte je automaticky ukončeno k 31. 8. příslušného roku.

11.2. Ředitelka ukončí předškolní vzdělávání dítěte na základě vlastní písemné žádosti zákonných zástupců dítěte adresovanou ředitelce školy.

11.3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

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

11.4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy. Při jednání se zákonnými zástupci jsou přítomni vždy dva zástupci školy, je proveden písemný zápis.

11.5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole - příloha č. 3

11.6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

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

12. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

12.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

12.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasnou ochranu.

12.3. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

12.4. Zákonní zástupci akceptují tento školní řád a v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyku, jsou povinni zajistit si na své náklady tlumočnicka.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí

13. Docházka a způsob vzdělávání

13.1. 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, změny jsou prováděny písemnou formou.

13.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

13.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

13.4. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 a školského zákona.

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

14. Informace o průběhu vzdělávání dětí

14.1. Zákonní zástupci dítěte jsou informováni o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání prostřednictvím školního vzdělávacího programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy – na centrální informativní nástěnce.

14.2. Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (zejména lze využít individuální pohovor s pedagogickými pracovníky, třídních schůzky, konzultační hodiny).

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

15. Odklad povinné školní docházky

15.1. Základní škola na základě žádosti zákonných zástupců, předložení doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa podaných při zápisu k povinné školní docházce vystaví Rozhodnutí o odkladu školní docházky. Na základě tohoto Rozhodnutí požádá zákonný zástupce dítěte o prodloužení docházky dítěte do MŠ Praha 10, Magnitogorská 1430/14 písemnou formou. Spolu s Rozhodnutím o odkladu povinné školní docházky podá tuto žádost vedení školy, a to nejpozději do 2. května daného roku.

16. Distanční vzdělávání

16.1. Pokud jsou naplněny důvody uvedené v odst. 1 § 184a školského zákona, je mateřská škola povinna zajistit dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné vzdělávání distančním způsobem.

16.2. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit.

16.3. Škola musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem

- a) v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné z celé mateřské školy/z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti (postačí naplnění jedné z těchto podmínek)
- b) z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

16.4. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

16.5. Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

16.6. Vzdělávací nabídka bude poskytována dle aktuálního třídního vzdělávacího programu dané třídy s přihlédnutím k podmínkám distančního vzdělávání.

16.7. Podklady pro distanční vzdělávání zákonní zástupci dle konkrétní situace/dohody:

- a) obdrží prostřednictvím elektronické pošty
- b) obdrží prostřednictvím webových stránek školy
- c) si mohou po dohodě osobně vyzvednout v MŠ

16.8. Komunikace školy a zákonných zástupců bude v případě distanční formy vzdělávání probíhat prostřednictvím elektronické komunikace (třídní e-mailové adresy), telefonicky, lze rovněž využít formu on-line setkání.

16.9. Výstupy distančního vzdělávání předávají zákonní zástupci dětí škole dle pravidel, která jsou stanovována na základě konkrétních, aktuálních situací a následně zákonným zástupcům sdělena (webové stránky, nástěnky)

16.10. Neúčast dítěte na distančním vzdělávání je zákonný zástupce povinen řádně omluvit na třídní e-mailovou adresu, SMS zprávou na třídní mobilní telefon, písemně vhozením do poštovní schránky školy. Po znovuotevření školy zapíše zákonný zástupce omluvu do omluvného listu.

17. Individuální vzdělávání

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

17.2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě

- cizince místo pobytu dítěte,
b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

17.3. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

17.4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, 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.

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

18. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami

18.1. Mateřská škola je povinna zajistit pro děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k aktuálnímu věku; rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností; podporuje děti nadané a mimořádně nadané.

18.2. **Podpůrná opatření I. Stupně (PO I.)** realizuje mateřská škola bez souhlasu zákonného zástupce a zpracovává jednoduchý a strukturovaný plán pedagogické podpory (dále PLPP) v pedagogické diagnostice dítěte.

18.3. Učitelka v PLPP nastavuje pravidla častějšího vyhodnocování pokroku, poskytuje jí zpětnou vazbu a přihlíží k věku dítěte a k možným omezením, která obvykle vyplývají z tempa vývoje dítěte.

18.4. Učitelka organizuje výuku tak, aby zohlednila postavení dítěte ve skupině, ve vztahu k jeho specifickým potřebám, střídá činnosti (formy i druhy) nebo naopak fixuje postupy k vytváření pevné struktury, potřebné k vytváření vědomostí a dovedností.

18.5. **Podpůrná opatření II. – V. stupně** postupuje v souladu s § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb. Pokud se ukáže, že podpora dítěte prostřednictvím PLPP nebyla dostačující, škola požádá zákonného zástupce, aby navštívil ŠPZ (PPP nebo SPC), které může následně doporučit PO vyšších stupňů.

18.6. Postup před poskytováním PO II. – V. stupně:

- ŠPZ (PPP, SPC) spolupracuje se zákonným zástupcem dítěte a s mateřskou školou
- ŠPZ vydá zprávu a doporučení,
- ŠPZ sdělí doporučení mateřské škole
- Mateřská škola získá předchozí písemný souhlas zákonného zástupce dítěte.

18.7. Spolupráce školského poradenského zařízení a zákonného zástupce dítěte

- Školské poradenské zařízení (dále ŠPZ) poskytne poradenskou pomoc dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte na základě jeho žádosti nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu (zákon 359/199 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí).
- Spolupráce ŠPZ a zákonného zástupce dítěte před poskytováním podpůrných opatření II. –V. stupně spočívá zejména v těchto činnostech:

- Dítě absolvuje ve ŠPZ vyšetření, a to na doporučení mateřské školy; žádost o poskytnutí poradenské pomoci podá zákonný zástupce dítěte.
- Dítě absolvuje ve ŠPZ vyšetření, a to na základě uvážení zákonného zástupce dítěte. Žádost o poskytnutí poradenské pomoci podá zákonný zástupce dítěte.
- Dítě absolvuje diagnostiku ve ŠPZ, a to na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci, tj. soudu nebo OSPOD.
- ŠPZ může vyzvat zákonného zástupce dítěte k doložení informací o dosavadním průběhu v, k poskytnutí informací
- ŠPZ před vydáním doporučení projedná návrh doporučených podpůrných opatření zákonným zástupcem dítěte; pokud je to důvodné, přihlédne k jejich vyjádření
- Pokud zákonný zástupce dítěte při činnostech, které mají vést k přiznání podpůrných opatření, které jsou v nejlepším zájmu nezletilého dítěte, neposkytuje součinnost, pak škola nebo ŠPZ oznámí uvedeného zákonného zástupce OSPOD.

18.8. Spolupráce školského poradenského zařízení a mateřské školy

Spolupráce ŠPZ a mateřské školy před poskytováním podpůrných opatření II. – V. stupně spočívá zejména v těchto činnostech:

- mateřská škola zákonnému zástupci dítěte doporučí vyšetření ve školském poradenském zařízení (ŠPZ).
- Ředitelka školy určí ve škole pedagogického pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci se ŠPZ v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Pokud se dítě vzdělávalo podle plánu pedagogické podpory (PLPP) a následně budou absolvovat vyšetření ve ŠPZ, škola bezodkladně zajistí předání ŠPZ plán pedagogické podpory.
- ŠPZ může vyzvat školu k doložení informací o dosavadním vývoji dítěte v MŠ, a to zejména údajů uvedených ve školní matrice, k doložení podmínek školy, ve které se dítě vzdělává nebo se bude vzdělávat.
- Škola poskytuje součinnost v případě, kdy ŠPZ pro doporučení konkrétních podmínek opatření zjišťuje také možnost využití personálu a materiálních podmínek školy vytvořených v souvislosti s poskytováním podpůrných opatření jiným dětem.
- V případě podpůrného opatření spočívajícího v používání kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek, ŠPZ doporučí přednostně ty pomůcky, kterými již škola disponuje, pokud tím bude naplněn účel podpůrného opatření.
- ŠPZ před vydáním doporučení projedná návrh doporučených podpůrných opatření se školou; pokud je to důvodné, přihlédne k jejímu vyjádření.

18.9. Vydání zprávy a doporučení školským poradenským zařízením

- a) ŠPZ vydá zprávu do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti o poskytnutí poradenské pomoci. Tato lhůta se prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem.

ŠPZ poskytne zprávu tomu, komu je poskytována poradenská činnost, zákonnému zástupci dítěte (viz vzor zprávy příloha 4 vyhlášky č. 27/2016 Sb.) textem „*Pouze pro zákonného zástupce!*“ To nevylučuje, aby zákonný zástupce dítěte poskytl zprávu mateřské škole na základě vlastního uvážení. Obsah zprávy je vymezen v § 14 vyhlášky č. 27/2016 Sb. a její vzor ve v příloze 4 vyhlášky).

- b) ŠPZ poskytne doporučení několika osobám:
- zákonnému zástupci dítěte
 - mateřské škole, ve které se dítě vzdělává
 - orgánu veřejné moci, který svým rozhodnutím uložil zákonnému zástupci dítěte

- povinnost využít odbornou poradenskou pomoc ve ŠPZ
 - pokud orgán sociálně – právní ochrany dětí svým rozhodnutím neuložil zákonnému zástupci dítěte povinnost využít odbornou poradenskou pomoc ve ŠPZ, ŠPZ poskytne vydané doporučení OSPODu, pokud o to OSPOD písemně požádá.
 - Tzn., že ŠPZ poskytuje mateřské škole doporučení „automaticky.“
- c) Obsah doporučení je vymezen v § 15 vyhlášky č. 27/2016 Sb. a vzor doporučení je stanoven v příloze č. 5 této vyhlášky.
- d) Doba po kterou je poskytováno podpůrné opatření zpravidla nepřesáhne dva roky.

18.10. Předchozí informovaný souhlas zákonného zástupce je podmínkou podpůrného opatření II. – V. stupně. Tento souhlas je:

- předchozí
- písemný
- informovaný; tzn., že kdo je oprávněn souhlas udělit, musí být předem informován o určitých skutečnostech.

18.11. Informovaný souhlas obsahuje:

- a) výslovné vyjádření souhlasu s poskytováním podpůrných opatření,
- b) informace o důsledcích, které vyplývají z poskytování podpůrných opatření, zejména o změnách ve vzdělávání v souvislosti s poskytováním podpůrného opatření,
- c) informace o organizačních změnách, které v souvislosti s poskytováním podpůrných opatření mohou nastat, a
- d) podpis zákonného zástupce, že informacím uvedeným v písmenech b) a c) porozuměl.

18.12. Splnění podmínek povolení podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP):

- a) zákonný zástupce dítěte se obrátí na školu s písemnou žádostí o vzdělávání podle individuálního plánu,
- b) protože nezletilé dítě dosud neabsolvovalo vyšetření ve ŠPZ, škola zákonnému zástupci dítěte toto vyšetření doporučí (§16a odst. 2 školského zákona).
- c) Pro provedení vyšetření ŠPZ škole poskytne doporučení, ve kterém se doporučuje vzdělávání podle IVP (§ 16a odst. 4 školského zákona).
- d) Škola prostřednictvím svého ředitele povolí vzdělávání dítěte podle IVP.(odkaz na vzor IPV příloha č. 2 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- e) Škola připraví informace dle §16 odst. 2 vyhlášky č. 27/2016 Sb. a následně zákonného zástupce dítěte o těchto skutečnostech informuje.
- f) Pokud zákonný zástupce dítěte souhlasí se vzděláváním dítěte podle IPV i poté, co mu byly sděleny informace, udělí škole předchozí písemný informovaný souhlas. Tím jsou (spolu s doporučením ŠPZ) splněny podmínky poskytování podpůrného opatření – vzdělávání podle IPV (§ 16odst. 4 a 5 školského zákona, § 16 odst. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- g) Škola vyhodnotí IPV dítěte a seznámí s IVP všechny vyučující dítěte a současně zákonného zástupce dítěte.

18.13. Postup při skončení poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně

- a) Shledá-li škola, že poskytovaná podpůrná opatření již nejsou potřebná, bezodkladně doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci ŠPZ.
- b) Pokud následně z doporučení ŠPZ vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné, škola přestane podpůrné opatření II. – V. stupně poskytovat, a to po projednání se zákonným zástupcem dítěte.
- c) Ukončení poskytovaného podpůrného opatření tak není podmíněno udělením předchozího písemného informovaného souhlasu, ale projednáním se zákonným zástupcem dítěte.

18.14. Shrnutí: Základní momenty postupu před a při poskytování podpůrných opatření II. – V.

stupně, stejně tak i jejich ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. a nelze se od nich odklonit.

19. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Děti-cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka. Pokud rodiče sami neovládají český jazyk na úrovni rodilého mluvčího, nemohou své děti v poznávání českého jazyka přímo podpořit a děti se ocitají ve znevýhodněné pozici. Je třeba věnovat zvýšenou pozornost tomu, aby dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka začala být poskytována jazyková podpora již od samotného nástupu do mateřské školy. Při práci s celou třídou je třeba mít na vědomí, že se v ní nacházejí i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, uzpůsobit tomu didaktické postupy a děti cíleně podporovat v osvojování českého jazyka.
- Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Zvláštní právní úprava platí pro mateřské školy, kde jsou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání .
- V takovém případě zřídí ředitelka mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.
- Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.
- Při přechodu na základní školu by děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka měly mít takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu.
- Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy.
- Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání níže uvedenými nástroji a projekty.

Čl. IV Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy

20. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

20.1. 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.

20.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

20.3. Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

21.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází, nebo kde se děti scházejí. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Odpovědný zástupce je povinen dítě osobně, tzn. prokazatelně verbálním způsobem, předat učitelce MŠ. Hranicí odpovědnosti při předání dítěte službu konajícímu pedagogovi tvoří:

- a) a) v budově školy práh příslušné třídy
- b) b) v prostoru školní zahrady verbální kontakt s pedagogickým zaměstnancem školy

Teprve momentem výše uvedeného způsobu osobního předání dítěte pedagogickému či jinému pověřenému zaměstnanci školy přebírá škola za dítě odpovědnost.

Mateřská škola nedoporučuje, aby si děti do MŠ nosily vlastní hračky, dárky či jiné předměty. V případě, že si dítě i přes toto doporučení do školy přinese vlastní předměty, je nutné, aby o tom věděl odpovědný zástupce dítěte. Odpovědný zástupce dítěte se zároveň v tomto případě zavazuje nahlásit pedagogickému či jinému pověřenému zaměstnanci MŠ při předávání dítěte do školky, že dítě s sebou do školky přineslo určitý konkrétní předmět. V takovém případě si škola vyhrazuje právo rozhodnout, zda si může dítě po dobu pobytu v MŠ takový předmět ponechat, příp. může škola odmítnout ponechání takovéto věci v areálu MŠ.

21.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Dítě je zpět předáno odpovědnému zástupci na základě osobního, tzn. prokazatelně verbálního kontaktu mezi odpovědným zástupcem a učitelkou MŠ. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá odpovědný zástupce zpět zodpovědnost za dítě a je povinen opustit neprodleně areál MŠ. V případě, že tak neučiní, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícímu se v areálu školy.

21.3. 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.

21.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy. Na základě vyplněné Dohody o zastupování zákonných zástupců nebo na základě pověření z evidenčního listu je možné dítě předat pověřené osobě. Pokud pověřená osoba nedosáhla věku 15 let je třeba k dohodě o zastupování přiložit ověřenou plnou moc.

21.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický zaměstnanec

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

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému 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 mateřské školy.

22. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

22.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na nástěnce pod schodištěm.

22.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického zaměstnance vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

22.3. Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

22.4. 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 za přítomnosti dvou pedagogických zaměstnanců, o jednání je pořízen písemný záznam.

22.5. 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 za přítomnosti dvou pedagogických zaměstnanců, o jednání je pořízen písemný záznam.

23. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

23.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a webových stránkách.

23.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15. 1. 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 takovéto akce dozor učitelkou.

V případě, že dítě nebude vybaveno na akci pořádanou MŠ dle dispozic školy, má učitelka právo odmítnout účast dítěte na akci konané školou a zajistit pro dítě náhradní program. V případě, že není možné náhradní program zajistit, pak může učitelka poskytnout dítěti náhradní pomůcky či oblečení, pokud jej má MŠ k dispozici.

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

24.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

24.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky do 8 hodin tohoto dne.

24.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického zaměstnance o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Učitelka má právo si vyžádat od zákonných zástupců v oprávněných případech doložení zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do mateřské školy potvrzený dětskou lékařkou. Při zjištění zhoršení zdravotního stavu dítěte v průběhu školního dne, posoudí pedagogický zaměstnanec vzniklý stav a dle výsledku posouzení vyrozumí zákonného zástupce o stavu dítěte a případné nutnosti neprodleného vyzvednutí dítěte z MŠ.

24.4. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Pobyt dítěte v mateřské škole se sádrou nebo s jiným fixačním zařízením, které nemůže ohrozit ostatní děti, je možný se souhlasem lékaře a nastavením podmínek pro dítě, po dohodě učitelky a zákonného zástupce.

25. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného

25.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve

směrnici 2017 o úplatě v MŠ- úplata za kalendářní měsíc je po domluvě se zákonnými zástupci dětí splatná do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce. Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy **19 – 0282948309/0800**.

25.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného 2017. Splatnost stravného je do 25.dne předcházejícího kalendářního měsíce, aby platba byla dohledána do 1. dne daného měsíce. Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy **282948309/0800**. Při každé platbě je nutné uvádět variabilní symbol dítěte a do poznámek napsat jméno a příjmení dítěte (nikoliv zákonného zástupce) a účel platby (stravné, školné, keramika...).

26. 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

- 26.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí
- oddržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
 - řídí se školním řádem mateřské školy,
 - oddržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. V Provoz a vnitřní režim mateřské školy

27. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

27.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celotýdenním provozem s určenou dobou pobytu od pondělí 6:30 do pátku 17 hod. Podle personálních podmínek může být provoz upraven i jinak.

27.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v předchozím bodě tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

27.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v prvním odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

27.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

27.5. 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 dětí nejméně týden před jejich zahájením.

28. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

28.2. Denní režim je orientační, vychází z rámcového programu pro děti předškolního věku, přizpůsobuje se zájmům, potřebám a věkovým zvláštnostem dětí. Je pozměněn při akcích a jednorázových aktivitách.

28.3. Povinné předškolní vzdělávání pro děti 5-6 leté je stanoveno od 8.00 - 12.00 hodin.

| | |
|---------------|---|
| 6.30 - 8.45 | doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí učitelům k předškolnímu vzdělávání, příchod do 8:30, předškolní děti do 8.00 hodin, volné činnosti a aktivity dětí motivované učiteli zaměřené především na hry a zájmovou činnost, úklid hraček |
| 8.45 - 9.15 | komunikační kruh, ranní cvičení, hygiena |
| 9.15 – 9.30 | dopolední svačina |
| 9.30 - 10.00 | řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd, v případě příznivého počasí tyto činnosti probíhají v přírodě, na zahradě |
| 10.00 -12.00 | osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku, pobyt dětí venku, při kterém probíhají neřízené činnosti a aktivity, zaměřené na praktické činnosti a polytechnickou výuku, s důrazem na volné pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy) |
| 12.00 - 12.30 | oběd a osobní hygiena dětí |
| 12.30 – 13.00 | předávání dětí odcházejících po obědě, příprava na odpočinek, četba |
| 13.00 - 14.30 | spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, nespací aktivity, grafomotorika, diagnostika |
| 14.30 – 14.45 | protažení, zdravotní cvičení s prvky jógy |
| 14.45 – 15.00 | odpolední svačina |
| 15.00 - 17.00 | volné činnosti a aktivity dětí motivované učiteli, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci |

29. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

29.1. Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.30 hod. Po předchozí domluvě s třídní učitelkou lze dohodnout pozdější příchod dítěte (návštěva lékaře). Po absenci bez ohlášení je nutné dodržet příchod do 8.00 hodin nebo telefonicky nahlásit nástup dítěte do 8.00 hodin, aby dítě mohlo být nahlášeno ke stravování do školní kuchyně.

29.2. Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

29.3. Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené na základě Dohody o pověření vyzvedávání (formulář u třídní učitelky).

29.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.30 a 12.55 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 hod a 17:00 hod. 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.

30. Délka pobytu dětí v MŠ

30.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do 8.30 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkou předem.

31. Způsob omlouvání dětí:

31.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) písemně do sešitu omluv v šatně a to na následující den/dny
- b) telefonicky na číslech: 602 307 383, 274 782 593,
lze zanechat i SMS zprávu, kde je nutné uvést datum, jméno, třídu.

Omlouvání na stávající den je nutné dodržet do 8.00 hodiny ránní. Za dítě neomluvené do 8.00 se platí stravné. Na následující dny se děti mohou omlouvat kdykoliv v průběhu dne. První den nemoci dítěte lze po dohodě vyzvednout oběd do vlastních nádob ve školní kuchyni v době 11.30 – 11.45 hodin. V tomto případě zvoňte u hlavního vchodu a oběd vyzvedněte ve vnitřní chodbě u kuchyně.

32. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

32.1. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

- | | |
|---------------|-----------------------|
| 9.00 - 9.15 | dopolední přesnídávka |
| 12:00 - 12:30 | oběd |
| 14:45 - 15:00 | odpolední svačina |

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici

nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají vodu a nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

33. Pobyť venku

33.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný víť, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

34. Změna režimu

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

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

35. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

35.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

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

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

35.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

35.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického zaměstnance, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

35.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických zaměstnanců tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

35.6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa.

35.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický zaměstnanec, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

35.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický zaměstnanec od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

35.9. Pokud je na škole výskyt pedikulózy, škola činí nezbytně nutná dezinfekční opatření. Dítě, které je nosičem, nebude do docházky přijato až do úplného odstranění vši.

35.10. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí zaměstnanci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, děti jsou označeny reflexními bezpečnostními vestami, učitelka používá při přecházení vozovky terčík.
- b) pobyt dětí v přírodě:
 - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí zaměstnanci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - učitelky před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- c) sportovní činnosti a pohybové aktivity:
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky 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 nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- d) 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 učitelky školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

35.11. Děti jsou při příchodu a v průběhu roku seznamovány s bezpečnostními pravidly chování ve třídě i při pobytu venku. Poučení je průběžně učitelkou zaznamenáváno v přehledu výchovné práce.

35.12. Při organizování společných akcí s rodiči – tvořivá odpoledne, besídky, pálení čarodějnic, rozloučení s předškoláky... si přítomní zákonní zástupci za bezpečnost dětí zodpovídají samy, škola zajišťuje program a dozor.

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

36. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

36.1. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

36.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

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

Čl. VII Zacházení a majetkem mateřské školy

37. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

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

38.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

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

38.3. Není povoleno ponechávat v šatně dětské autosedačky, zavazadla apod.

38.4. Vstup se zvířaty do prostoru MŠ je zakázán.

38.5. Místo pro odložení dětských kočárků je na ploše před hlavním vchodem s tím, že rodiče vlastními prostředky zabezpečí kočárek proti zcizení připoutáním k madlu zábradlí / např. cyklo zámekem.

Do budovy školy je umístování dětských kočárků z bezpečnostních důvodů zakázáno.

Na úrovni dětských kočárků jsou uvažovány též herní prvky např. kola, odstrkovadla atd.

39. Zabezpečení budovy MŠ

39.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý ze

zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

40. Další bezpečnostní opatření

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

Čl. VIII Závěrečná ustanovení

Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

V Praze dne 8.11. 2021

Mgr. Jitka Janoušková
ředitelka školy