

<b>Mateřská škola Běstvina, okres Chrudim</b>			
Běstvina 111, 538 43 Třemošnice, IČO 70998761, e-mail: msbestvina@eznam.cz			
Název předpisu:			
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>			
Účinnost od:	1.9.2022	Č.j.	MSBest-112/2022
Spisový znak:	1.2	Skartační znak:	A 5 *
<b>Zřizovatel: Obec Běstvina</b>			* po ztrátě platnosti

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

## 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá narovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

## 2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy

### 2.1 Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti,
- na individuálně přizpůsobený adaptační program (zákonní zástupci se na něm mohou dohodnout s učitelkou nebo ředitelkou školy),
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství,
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů.

### 2.2 Povinnosti dítěte:

- při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání,
- všechny své podepsané věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou,
- při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neublížovat si navzájem,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

### 2.3 Práva zákonných zástupců:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ,
- na poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- projevit připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy.

### 2.4 Povinnosti zákonných zástupců:

- **zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku), pokud zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, zanedbá péči o povinné předškolní vzdělávání a tento přestupek bude řešen v přestupkovém řízení pod pokutou až 5.000,- Kč,**
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy, po příchodu bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích (alergiích, ...) nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu uhradit úplaty za stravné,
- dbát na přiměřené oblečení a obuv dítěte (v odpovídající velikosti a v dostatečném množství dle ročního období),
- v součinnosti se školou vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, oblékání a obouvání, k používání kapesníku, k úctě k dospělým a sebeúctě,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, při infekčním nebo jiném závažném onemocnění doložit potvrzení od lékaře o tom, že je dítě schopné nástupu do kolektivu,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ a organizaci dne v MŠ,
- řídit se Školním řádem MŠ,
- dodržovat při vzájemném styku s učiteli MŠ, pracovníky školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### 2.5 Práva a povinnosti pedagogů:

- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- rozhodovat o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy,
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem (výchovné působení souvisí s plněním školního vzdělávacího programu),
- dodržovat pravidla bezpečnosti práce a ostatní organizační opatření školy,
- mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
- jsou vázáni mlčenlivostí o informacích o dětech a o interních záležitostech školy.

### 2.6 Pravomoci ředitele

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění (§ 35 odst. 1 písm. a), b), c) a písm. d) zákona 561/2004 Sb., školský zákon), jestliže:
  - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
  - na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení,
  - dítě neovládne adaptační program,
  - zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování.
- omezit či přerušit provoz MŠ po dohodě se zřizovatelem.

### 3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi i zákonnými zástupci dětí vycházejí ze zásad vzájemné úcty, slušnosti, respektu, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření vzájemných vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí se vzděláváním nebo dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.

### 4. Vzdělávání dětí v mateřské škole

Přijímání dětí do MŠ probíhá podle zákona č. 561/2004 Sb., předškolním, základním, středním, vyšším odborným a jiným vzděláváním, §34 v platném znění:

#### 4.1 Přijímací řízení

*Dítě do mateřské školy přijímá* na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z internetových stránek školy. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí / nepřijetí dítěte do MŠ.

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (§ 34 odst. 1).
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem v termínu od 2. května do 16. května a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy a obce, ...) (§ 34 odst. 2).
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví - předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je imunní proti nákaze nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci nebo dítě s povinnou školní docházkou).
- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu, pro všechny nové děti se stanovuje zkušební pobyt na dobu tří měsíců.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví učitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech včetně rozsahu jeho stravování po dobu pobytu v MŠ. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s učitelkou s platností od nového měsíce.
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost.
- Dítě může být přijato i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy).

- Děti mladší 3 let budou přijímány na zkušební dobu tří měsíců, která může být:
  - automaticky prodloužena,
  - neprodloužena, pokud bude dítě docházkou strádat (nezralost v sociální oblasti), nebo péče o něj bude velmi náročná (z důvodu nezvládnutí vlastní sebeobsluhy, hrubé motoriky) v provozních podmínkách, jaké má MŠ.

#### **4.2 Povinné předškolní vzdělávání**

*(od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)*

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole Mateřská škola Běstvína, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na minimálně 4 hodiny denně. Rozsah vzdělávání je stanoven a to v rozmezí od 8:00 do 12.00 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin - organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
- Způsob omlouvání nepřítomných dětí s povinnou předškolní docházkou - řeší odstavec 5.2.
- U dětí s povinným předškolním vzděláváním platí, že nepřítomnost dítěte může být omluvena zdravotními důvody a závažnými rodinnými důvody. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen tak učinit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

#### **4.3 Individuální vzdělávání dítěte**

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
- 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.
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole pohovorem s pedagogem)
  - termín ověření (poslední pondělí v listopadu), náhradní termín (první pondělí v prosinci).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

#### **4.4 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními**

- Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

#### ◦ Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonné ho zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

### **4.5 Vzdělávání dětí nadaných**

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

### **4.6 Evidence dítěte**

- Rodiče dítěte předají ředitelce při zápisu do MŠ „Žádost o přijetí do MŠ“, ve které bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum narození, místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Žádosti příp. Evidenčního listu dětský lékař a to před vydáním rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon) a změnu zdravotního stavu dítěte.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### **4.7 Ukončení vzdělávání dítěte**

- Ukončení vzdělávání ze strany zákonného zástupce: na základě písemného oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- Ukončení vzdělávání ze strany mateřské školy:

Ředitelka MŠ může podle ust. § 35 zákona č. 521/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dětí, které nejsou v posledním povinném ročníku, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, pokud:

- Ukončení vzdělávání z důvodů neúčasti dítěte na vzdělávání.  
Ředitelka může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto Školního řádu.
- Ukončení vzdělávání 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.
- Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování:  
V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## **5. Provoz mateřské školy a podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení předškolního vzdělávání**

### **5.1 Provoz a vnitřní řád**

- **Provoz mateřské školy** je celoroční od **6:30 do 16:00** hodin, nedojde-li k úpravě provozu. Tato úprava je možná ve dnech bez školního vyučování. V těchto dnech může být provoz MŠ rozhodnutím ředitelky školy omezen nebo přerušen, přihlásí-li se k účasti na činnosti MŠ v tuto dobu méně než 3 děti. Rodiče jsou předem informováni o případné chystané změně provozu.
- **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinné předškolní vzdělávání je vymezeno v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Zákonní zástupci předávají převlečené dítě pedagogickému pracovníkovi do 8<sup>00</sup> hodin. Z důvodu bezpečnosti dětí a zaměstnanců školy jsou veškeré přicházející osoby nejdříve zkontaktovány prostřednictvím videozvonku a poté vpuštěni do budovy. Dítě musí být učitelce předáno osobně! Nestací dítě doprovodit pouze k brance nebo vchodu do MŠ. V takovém případě nenese MŠ odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě písemného „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou“ (formulář MŠ), které vyplněné odevzdá zákonný zástupce při nástupu dítěte do MŠ, případně na vyžádání doplní v průběhu vzdělávání. Rodiče jsou si tímto vědomi, že podle § 9 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, mají nezletilí způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřeně rozumové a volní vyspělosti odpovídají jejich věku. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Zákonní zástupci si děti vyzvedávají po obědě ve 12<sup>00</sup> a po odpoledním odpočinku včas, tj. do 16<sup>00</sup> hodin. Po vyzvednutí dítěte opouští zákonný zástupce nebo osoba pověřená vyzvedáváním neprodleně areál mateřské školy.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Po celou dobu pobytu svého dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci dítěte povinni být přístupní na telefonním čísle, které mateřské škole poskytlí.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách MŠ (www.msbestvina.cz), příp. rozesílány e-mailem.
- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ dítě nachlazené, nedolčené nebo s infekčním onemocněním. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na zaměstnance MŠ. Pokud bude rodič trvat na převzetí evidentně infekčně nemocného dítěte, bude vyžadováno potvrzení od dětského lékaře dítěte o bezinfekčnosti. Po vyléčení onemocnění má právo učitelka požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu.
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování školního řádu školy.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha,...) budou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě, případně dle závažnosti nemoci zajistí učitelka dítěti lékařskou péči. Pokud je rodič telefonicky vyzván k vyzvednutí svého dítěte, vyzvedne si jej co nejdříve z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí a zaměstnanců mateřské školy.
- Podávání léků dítěti v mateřské škole na žádost zákonných zástupců dítěte nespadá do druhu práce učitelky mateřské školy, tudíž tuto činnost učitelky vykonávat nesmějí.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

### 5.2 Omlouvání nepřítomnosti dětí

- Rodiče jsou povinni oznámit škole známou nepřítomnost dítěte a to buď osobně, telefonicky, příp. na mobilní telefon mateřské školy **773 052 836** (funguje v době provozu MŠ, poté lze psát sms) nejpozději do 12:00 hodin předchozího dne.
- **Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti - písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte, které absolvuje povinné předškolní vzdělávání, písemně doloží omluvenku v omluvném listu s uvedením důvodů absence.** Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem dítěte. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

### 5.3 Dítě v MŠ potřebuje

- látkovou tašku, sáček s pevnými uchy nebo kapsář na uložení věcí v šatně,
  - přezůvky (ne pantofle ani sandále),
  - sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk,
  - pyžamo (v případě celodenního pobytu),
  - náhradní spodní prádlo, punčocháče, ponožky,
  - kapesníky (v dostatečném množství),
  - holínky a pláštěnku.
- Osobní věci dětí přinesou rodiče do školy **řádně označené**, aby se předešlo záměně, vše je uloženo v šatně na místě označené značkou dítěte. Vždy v pondělí rodiče donesou čisté věci

a pyžama a v pátek si rodiče odnesou pyžama na vyprání. Za čistotu oblečení a obuvi zodpovídají rodiče.

- Učitelky ani zaměstnankyně školy nenesou odpovědnost za cennosti (popř. hračky), které si dítě přinese do mateřské školy z domova.
- Provoz MŠ bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu a může být omezen i v jiném období. Informaci o přerušení provozu zveřejní ředitelka školy minimálně 2 měsíce předem, v případě provozních důvodů neprodleně.

## **6. Informovanost zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání**

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný,
- zákonní zástupci dítěte se mohou během roku informovat u učitelek o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na rodičovských schůzkách a společných setkáních jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí,
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte,
- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce formou písemného upozornění na nástěnce, sdělením osobně nebo prostřednictvím elektronické pošty.

## **7. Organizace a režim při vzdělávání dětí v MŠ**

- MŠ má jednu smíšenou třídu s max. kapacitou 25 dětí,
- předškolní vzdělávání probíhá podle platného ŠVP, má svůj flexibilní denní řád, kterým reaguje na potřeby a zájmy dětí a nabízí řadu nadstandardních aktivit a vede děti ke zdravému životnímu stylu, v případě potřeby se denní režim přizpůsobí aktuální programové skladbě (výlety, divadelní představení, apod.).

### **7.1 Denní řád**

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:00 hodin.
  - 6.30 - 8.00 doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity,
  - 8.00 - 8.45 volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, smyslové hry, jazykové chvílky, ranní cvičení,
  - 8.45 - 9.00 hygiena dětí, dopolední svačina,
  - 9.00 - 9.30 řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního rámcového programu,
  - 9.30 - 11.30 pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního rámcového programu s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídě mateřské školy),
  - 11.30 - 12.00 oběd a osobní hygiena dětí,
  - 12.00 - 14.00 spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku,
  - 14.00 - 16.00 hygiena, odpolední svačina,



volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy; doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

Stanovený denní řád může být upraven, lze tak reagovat na aktuální situace /akce, výlety, divadla, .../.

## 8. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání v mateřské škole

Řídí se Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT. Děti jsou v mateřské škole pravidelně poučovány o bezpečném chování, o čemž je veden záznam v Třídní knize.

- ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím učitelky dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou,
- za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí,
- budova mateřské školy je k zajištění bezpečnosti stále uzavřena a opatřena videozvonkem a dveřmi s elektronickým zámekem,
- učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet a všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...), při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ,
- při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky (ani řetízky, prstýnky a delší náušnice),
- při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí,
- sportovní činnosti a pohybové aktivity:
- při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení a bývá vždy na nejrizikovějším místě,
- 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 pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
- pracovní a výtvarné činnosti:
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy,
- při pobytu dětí na školní zahradě / mimo areál MŠ:
- nedovolí učitelky bez dozoru na průlezků, houpačky a jiné náradí, kde hrozí nebezpečí úrazu, nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje jejich počet,
- při vycházkách se učí děti chodit ve skupině ve dvojicích, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím, učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě,
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,

- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno, pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- nejen za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor i děti bezpečnostní „zviditelňující“ vesty,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
- při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí,
- rozdělávání ohně:
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni,
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně,
- při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do přírody, výlety, návštěvy kulturních akcí apod.):
- stanoví ředitelka vedoucího akce, který je povinen poučit děti o pravidlech chování a bezpečnosti při konkrétní akci a zároveň rozhodne o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1-5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- při specifických činnostech (sportovních, ...) nebo pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost může ředitelka školy určit k zajištění bezpečnosti dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům,
- jsou všichni zaměstnanci povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení, zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazu pro veškeré aktivity, které organizuje mateřská škola. V případě úrazu obdrží rodiče od vedoucí učitelky formulář k pojistné události.
- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěte při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.
- Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- Zákonní zástupci, sourozenci, či jiné osoby nesmí bez souhlasu a dozoru učitelky využívat zařízení školy (průlezků, houpačky, pískoviště, skluzavky atd.) na základě vyhlášky BOZP.
- Před odchodem ze třídy nebo zahrady na konci pracovní doby učitelka vždy zkontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybovaly a ujistí se o odchodu všech dětí, za které zodpovídá.
- Rodiče, kteří si vyzvednou své dítě při pobytu na zahradě MŠ, dbají na bezpečnost svých dětí v areálu zahrady.

- Učitelky dále dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti s § 8 a 9 zákona č. 379/2005 Sb.

## **9. 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 předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP 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, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dalšími pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.
- MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.
- Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.

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

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. 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.
- V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- 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 pedagogickému pracovníkovi školy.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

## **11. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za vzdělávání**

- Úplata za předškolní vzdělávání se nevybírání.

## **12. Pokyny ke školnímu stravování**

- Výše stravného je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, dle finančního normativu.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Zároveň zajišťuje školní jídelna v průběhu celého dne i dostatek tekutin v rámci pitného režimu.

- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
- Způsob a rozsah platby za stravování dítěte se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy (podle § 4 odst. 1-2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání). Úplata za stravování dítěte v mateřské je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- Úplata je splatná vždy do 25. dne předcházejícího kalendářního měsíce (např. v září na říjen) bankovním převodem na **účet školní jídelny MŠ 19-1145457399/0800** vedený u České spořitelny, a.s. pod variabilním symbolem, který obdrží každé dítě při přihlášení ke stravování.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 12:00 hodin. Při onemocnění si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci, na ostatní dny je nutno dítě odhlásit. Neodhlášené obědy se považují za vyzvednuté.
- Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání:  
V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:
 

8:45 - 9:0	podávání dopolední přesnídávky
11:30 - 12:00	oběd
14:00 - 14:20	podávání odpolední svačiny
- V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování (v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole):
- při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí učitelky automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny,
- v případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny, oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy,
- pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 12:00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok.

### 13. GDPR

Mateřská škola Běstvina, okres Chrudim přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen GDPR). Pedagogický pracovník je povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a 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 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 nepracovávat.

## 14. Vzdělávání distančním způsobem

Pokud 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 není možná osobní přítomnost většiny dětí (více než 50 %), pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Škola přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy. Důležité je umožnit rodině, aby podporovala rozvoj svého dítěte přirozenými prostředky, činnostmi, které jsou běžné, srozumitelné a realizovatelné v podmínkách domova.

**Škola nemá povinnost distančně vzdělávat v případě,** pokud ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu, pokud MŠMT škole schválí změnu v organizaci školního roku, je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, jsou děti nepřítomny z jiného důvodu (např. nemoc).

Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě z distančního vzdělávání do 3 kalendářních dnů od začátku absence.

Pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání je primárně určen e-mail: [ucitelkysbestvina@seznam.cz](mailto:ucitelkysbestvina@seznam.cz).

- Přes uvedený e-mail budou během pondělí dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, rozesílány vybrané úkoly na týden. Pedagogové připraví nabídku aktivit podle třídního vzdělávacího plánu s ohledem na měsíční a týdenní témata a individualizují je podle úrovně znalostí, dovedností a možností dítěte.
- Časové rozvržení pro jejich vypracování je zcela v kompetenci rodičů, s dodržením termínu pro zpětnou komunikaci (do následujícího pondělí) - zasílání vypracovaných úkolů nebo fotografií při plnění zadaných činností, obrázků, vzkazů, komentářů, hodnocení.
- Na webových stránkách školy bude zveřejněna vzdělávací nabídka s odkazy k zobrazení / stažení, ze které mohou čerpat všichni rodiče dle zájmu jejich dětí (i pro které není předškolní vzdělávání povinné).
- V případě potřeby zajistí tištěné materiály škola a předá zákonnému zástupci předem domluveným způsobem.
- Komunikaci přes sociální sítě WhatsApp či Messenger je nutné předem domluvit s ředitelkou MŠ nebo s učitelkami.
- Vzdělávání bude probíhat 1x týdně přes on-line rozhraní Messenger (není povinné).
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte. Učitelky poskytují dítěti zpětnou vazbu zasláním obrázku nebo slovním komentářem, který dítěti tlumočí rodič.

## 14. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro pedagogy, zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.
- S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce stávajícího školního roku, případně jim bude zpřístupněn k seznámení a svým podpisem potvrdí, že se jím budou pro daný školní rok řídit.
- Dodatky nebo změny Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2022.

V Běstvině, dne 30.8.2022

.....  
Ing. Andrea Procházková, DiS.  
ředitelka MŠ