

# ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA POPICE,

okres Břeclav, příspěvková organizace

Hlavní 85, 691 27 Popice



## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola a Mateřská škola Popice, příspěvková organizace, Hlavní 85, 691 27 Popice			
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	<b>28 /2022</b>	<b>A.1. V5</b>
Vypracoval: Mgr. Roman Svobodný		ředitel školy	
Vydal: Mgr. Roman Svobodný		ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne		30. 8 2022	
Řád nabývá účinnosti dne:		3. 10. 2022	

## OBSAH:

1. Informace o škole
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
3. Plnění povinné školní docházky
4. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců
5. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
7. Organizace školního stravování
8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy
9. Zacházení s majetkem mateřské školy
10. Pokyny pro distanční vzdělávání
11. Závěrečná ustanovení

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Popice, Hlavní 85 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.

Školní řád je zpracován v souladu se zákonem č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, v souladu s vyhláškou MŠMT ČR.

č. 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění platných předpisů, zákonem č. 258/ 2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, vyhláškou č. 107/ 2005 Sb., o školním stravování. Dále pak v souladu vyhláškou č. 27/ 2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními potřebami a žáků nadaných. Zákonem o státní sociální podpoře č. 117/ 1995 Sb., Občanským zákoníkem, Vyhláškou o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů č. 64/ 2005 Sb. a Metodickými pokyny MŠMT tělovýchovy k prevenci sociálně patologických jevů u dětí a mládeže

Čj.: 14514/2000-51, k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních. Čj. MSMT – 22294/2013-1 a k zajištění bezpečnosti a zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy Čj. 37014-2005-25.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

## Č.I. **Informace o škole**

Sídlo MŠ: Nádražní 281, 691 27 Popice  
IČO: 75020548  
Ředitel: Mgr. Roman Svobodný  
Tel.číslo na ředitele školy: 601 552 516  
E-mail: [roman.svobodny@zspopice.cz](mailto:roman.svobodny@zspopice.cz)  
webové stránky: [www.mspopice.cz](http://www.mspopice.cz)  
Zřizovatel: Obec Popice, Hlavní 62, 691 27 Popice  
ID datové schránky: 7u6mra7

## Č.II **Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání a výchovy**

### **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 (dále jen „vzdělávání“)
  - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
  - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
  - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
  - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
  - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
  - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
  - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- 1.2. Školní vzdělávací program „**Kdo si hraje, nezlobí**“ 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 MŠ Popice, Nádražní 281 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.

## **2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

### **2.1. Každé přijaté dítě má právo:**

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- 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
- 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.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### **2.2. Každé dítě má povinnost:**

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy,
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- dodržovat osobní hygienu,
- účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny;

- účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (Tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním – dále jen „PPV“).
- v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

### **2.3 Práva zákonných zástupců:**

Zákonní zástupci dítěte 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.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III tohoto školního řádu.

### **2.4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

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),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, jak při prezenčním povinném vzdělávání, tak distančním,
- 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 hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ

## **2.5. Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovně, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## **2.6. Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- 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, 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 dál nezpracovávat.

- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### Čl.III

#### Plnění povinné předškolní docházky

##### **1. Povinná předškolní docházka:**

- 1.1.** Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen v době zápisu dítě přihlásit k plnění předškolního vzdělávání v některé z mateřských škol zapsaných v rejstříku škol.
- 1.2.** Zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou jsou povinni zajistit řádnou docházku dětí v rozsahu daném vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pl. znění, a to v pracovní dny od 8:00 do 12:00 hodin.
- 1.3.** Zákonní zástupci mají možnost s učitelkou v MŠ konzultovat otázky vzdělávacích a výchovných potřeb dítěte. Tyto schůzky s rodiči dětí s povinným předškolním vzděláváním probíhají minimálně 2x ročně, v případě potřeby častěji.
- 1.4.** Povinnost předškolního vzdělávání není ve dnech školních prázdnin.
- 1.5.** Dítě má možnost plnit povinnou předškolní docházku i jiným způsobem, a to:
  - individuálním vzděláváním, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  - vzděláváním v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle §38a Školského zákona.
- 1.6.** Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání těmito způsoby, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního vzdělávání dítěte. Ředitel MŠ hlásí ředitelce spádové MŠ jména dětí, která budou předškolní docházku plnit v MŠ Popice, Nádražní 281.



**1.7.** Zákonný zástupce je povinen písemně omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ. K tomuto účelu použije omluvný formulář ve třídě. Záznamy o telefonických a emailových omluvách se evidují v omluvném formuláři zapsáním učitelkou.

## **2. Individuální vzdělávání**

2.1. 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. 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.

2.2. Ředitel mateřské školy je povinen doporučit zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

2.3. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitel 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.

2.4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel 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.

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

2.6. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle §16 odst.2 písm. d)

#### Č.I.IV

### Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dítěte a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

#### 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho vzdělávání

- 1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel 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 ( Dohoda o docházce dítěte), změny jsou prováděny písemnou formou.
- 1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy.
- 1.3. Vzájemná komunikace zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy vycházejí ze vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- 1.4. Zákonní zástupci mohou požádat o konzultaci témat spojených se vzděláváním a výchovou jejich dítěte ředitelem nebo učitelkou mateřské školy, a to e-mailem nebo osobně. Konzultace proběhne v čase odpovídajícím časovým možnostem ředitele/ učitelky.

#### 2. Přebírání/ předávání dětí

- 2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po převlečení učitelkám mateřské školy
- 2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy ve třídě nebo na školní zahradě v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 2.3. V případě, že je zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání

- 2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 2.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:
- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - informuje telefonicky ředitele školy a postupuje podle jeho pokynů,
  - kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
  - případně se obrátí na Policii ČR.
- 2.6. Úhradu nákladů, které souvisí se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích může škola požadovat od zákonných zástupců dítěte.

### **3. Informace o průběhu vzdělávání dětí**

- 3.1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- 3.2. Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
- 3.3. Ředitel mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 3.4. Ředitel mateřské školy nejméně jednou za pololetí 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.

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

- 4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení, besídky, slavnosti a oslavy atd., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na

nástěnce v šatně nebo e-mailem.

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

- 5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, tj. do 10 pracovních dnů, oznámí tuto skutečnost telefonicky nebo e-mailem učitelkám a či písemnou formou do sešitu v šatně.
- 5.2. 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.
- 5.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 5.4. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou ředitele o každé změně zdravotních způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 5.5. Omlouvat nepřítomnost dítěte, které s povinnou předškolní docházkou je zákonný zástupce povinen nejpozději první den jeho nepřítomnosti.

## **6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

Školní stravování je organizováno v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 o školním stravování ve znění vyhlášky č. 17/2015 Sb.

### **6.1. Stravování dětí**

- Stravování dětí probíhá ve spolupráci s vlastní školní kuchyní, která sídlí v budově MŠ.

Přihlašování a odhlašování obědů žáka ke stravování přihlásí rodiče podáním přihlášky na začátku školního roku uvařené jídlo je určené k okamžité spotřebě a konzumaci ve školní jídelně strava dětí MŠ je v systému on-line

přednastavena dle docházky dítěte (celodenní, polodenní) a dle pracovních dnů v měsíci v době školních prázdnin je strava v systému nastavena pouze u dětí, které jsou nahlášeny na prázdninový provoz (1. polovina července).

Odhlášení obědů je třeba uskutečnit nejpozději do 13:30 hodin na internetu. Jestliže dítě onemocní a nestačí si oběd odhlásit, může si oběd odebrat do vlastních čistých nádob, ale pouze první den nemoci v době od **12,00- 13,30** hodin neodhlášený nebo nevyzvednutý oběd propadá.

Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy. V případě zdravotních důvodů a s doporučením lékaře (např. Dieta v souvislosti s alergií apod.) je po dohodě se zákonnými zástupci stravování řešeno individuálně.

Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ ukončena (viz § 35 odst.1d) školského zákona). Přeplatky na stavném vzniklé díky nepřítomnosti dítěte v MŠ jsou 1 – 2x ročně vráceny na účty zákonných zástupců.

V případě vysokého navýšení cen potravin si MŠ vyhrazuje právo zvýšit poplatky stravného dle aktuální potřeby.

Další podrobné informace týkající se školního stravování jsou upraveny v organizačním a provozním řádů školní jídelny.

#### Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za vzdělávání vždy k 15.dni v měsíci, pokud se zákonný zástupce s ředitelem školy nedohodnou jinak

Při opakovaném neplacení a nedodržení termínů může být docházka dítěte do MŠ ukončena (§35 odst.1d).

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

7.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim školy.

7.2. Řídí se školním řádem mateřské školy.

7.3. Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

7.4. Chovají se obezřetně a v případě potřeby upozorní personál na zvláštní chování jiných osob pohybujících se na škole.

## **8. Pravidla na ochranu osobních a citlivých údajů**

- 8.1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informaci o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 8.2. Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Vše se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- 8.3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí. Problematiku upravuje směrnice ředitele školy o ochraně osobních údajů.

## **Čl.V**

### **Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte**

#### **1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Přesný termín se zveřejňuje na webových stránkách školy, vývěsce a webu obce.

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

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 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,
- doporučení ke společnému vzdělávání, pokud se jedná o dítě se SVP.

1.3. V měsíci červenci a srpnu lze přimout do mateřské školy i děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

#### **2. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

2.1. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy ve správním řízení 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.

2.2. Rozhodnutí o přijetí je vydáno v případě, že posouzená žádost splnila všechny náležitosti, dítě splňuje kritéria pro přijetí a MŠ má dostatečný počet volných míst.

### **3. Ukončení předškolního vzdělávání**

3.1. Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- 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.

3.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

4.1. 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.

4.2. 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 dočasné ochrany. 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.

## Čl.VI

### Provoz a vnitřní řád mateřské školy

#### **1.Vstup osob do budovy školy**

- 1.1. Do budovy nevstupuje žádná cizí osoba bez ohlášení, k tomuto účelu slouží zvonky s dom. telefonem.
- 1.2. Zákonní zástupci a pověřené osoby vstupují do budovy za použití čipů. Zavazují se, že nikdy nepustí do budovy cizí osobu, která by se chtěla připojit. Takovou osobu je nutné odkázat na posečkání u vstupu. Současně informují zaměstnance školy o této osobě.
- 1.3. Rodiče ani pověřené osoby se nezdržují v prostorách školy delší dobu než je bezpodmínečně nutné pro předání a vyzvednutí dítěte.

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

- 2.1. MŠ Popice, Nádražní 281 sestává ze dvou tříd, pro max. 25 dětí.
- 2.2. Provoz mateřské školy je od 6:45 do 16:15 hodin. Příchody jsou vždy do 8:15 vzhledem k provozním podmínkám školy. Na pozdějším příchodu je v případě potřeby možné se domluvit s učitelkami ve třídě.
- 2.3. V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledků projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- 2.4. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 2.3. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 2.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje ředitel zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- 2.6. Pokud musí dítě vzhledem ke svému zdravotnímu stavu trvale či přechodně užívat léky a zdravotní stav dítěti nebrání navštěvovat kolektivní zařízení, možnost podávání příslušných léků dítěti záleží na dohodě mezi



zákonnými zástupci dítěte a MŠ. Ředitel školy může žádosti rodiče vyhovět. Podání léku povolí pouze za předpokladu písemného vyjádření dětského lékaře, jak, kdy a při jakých projevech nemoci lék podat. Lék si přinese zákonný zástupce a bude označen jménem dítěte a uložen na dětem nepřístupném místě (lékárnička ve třídě). Dle závažnosti zdravotního stavu dítěte lék mohou podat pouze informované (popř. zaučené) učitelky. Léky na akutní stavy onemocnění učitelky v MŠ dětem nepodávají!

- 2.7. Vyskytne – li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce neprodleně učitelce nebo řediteli školy.
- 2.8 Vždy na začátku školního roku rodiče oznámí změny telefonního čísla do zaměstnání nebo mobilního telefonu nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu.
- 2.9 Všechny věci dítěte musí být zřetelně podepsány. Za nepodepsané věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí. Do MŠ si děti přinesou: přezůvky – ne nazouváky, pyžamo, náhradní oblečení, náhradní prádlo, boty pro hry venku. Dítě do MŠ nenosí žvýkačky, cukrovinky, cenné a nebezpečné předměty nebo jakékoliv finanční částky. Dítě si může přinést po dohodě s učitelkou do MŠ vlastní hračku, pracovníci MŠ však nenesou odpovědnost za její ztrátu nebo poškození. Ztrátu věcí hlásí zákonný zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce. Rodiče při předávání dítěte učitelce z bezpečnostních důvodů upozorní učitelku na hračku, kterou dítě přináší.

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

- 3.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV) probíhá v následujícím základním denním režimu.

6:45 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:00 – 8:15 8:15 – 9:10	<i>Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:10- 9:45	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9:45 -11:15	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:15 - 12:10	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:10 - 14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 - 14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:00 - 16:15	<i>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</i>

3.2. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP PV a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

3.3. Na odpolední odpočinek se děti převlékají do pyžama, oděv si ukládají na židličku. Pyžama vyměňují rodiče 1x týdně, lůžkoviny 1x za 3 týdny mění personál školy. Praní lůžkovin v MŠ probíhá ihned po výměně, praní ručníků 1x týdně. Pokud je nutné osobní věci a lůžkoviny přeprat během týdne, vyperou je.

3.4. Odpolední odpočinek probíhá v době od 12:10 do 14:00 hodin. Děti nemusí během času pro odpočinek nutně spát, ale je třeba, aby cca 30 minut v klidu odpočívaly na lůžku. Během odpočinku poslouchají pohádku (četba, audio poslech).

Děti mohou po pohádce vstát a pracovat individuálně – jsou jim nabídnuty

klidové činnosti (předškolní příprava, kreslení, individuální práce s dítětem).

3.5. **Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:** Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 – 12:30 hod. Odchody po obědě a další změny hlásí rodiče učitelce, ta je zapisuje ve třídě. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:15 hod.

#### **4. Délka pobytu dětí v MŠ**

4.1. Délka pobytu dítěte se řídí dle individuálních potřeb rodičů, a to s ohledem na schopnosti a stupeň adaptace dítěte, neměla by přesáhnout 8 hodin denně.

#### **5. Způsob omlouvání dětí**

5.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- přes stravovací portál MŠ
- na emaily učitelek nebo telefon
- ústně u učitelky
- do sešitu v šatně.

Děti s povinnou předškolní docházkou se omlouvají písemně do omluvného formuláře u učitelky třídy. Zapsat omluvenku lze i zpětně.

Pokud zákonný zástupce potřebuje, aby jeho dítě odešlo po obědě domů, odhlásí mu přes stravovací portál odpolední svačinu. Skutečnost ale musí nahlásit hned ráno při příchodu.

#### **6. Pobyt venku**

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku mohou být: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## Č.I.VII Organizace školního stravování

### **1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

- 1.1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vlastní školní kuchyně. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 1.2. Školní jídelna připravuje a dítě přehlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje výdejna stravy v MŠ i tekutiny, které děti během dne konzumují v rámci „pitného režimu“.

### **2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

- 2.1. V průběhu celodenního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:  
8:15 – 9:10 podávání dopolední přesnídávky  
11:15 – 12:10 oběd  
14:00 – 14:30 podávání odpolední svačiny
- 2.2. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (vodu, čaje), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastních potřeb nebo na vyzvu učitelky.

## Čl.VIII

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

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

- 1.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě
- 1.2. Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ
- 1.3. Rodiče nedávají dětem do MŠ jídlo a pití – pouze ve výjimečných případech pokud je o to škola požádá (např. pití na školní výlet atd.)

#### 2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- 2.1. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská pracovněprávní legislativa
- 2.2. Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pracovníci následující zásady při přesunu dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích.
- 2.3. Přístupnost školy – z bezpečnostních důvodů je mateřská škola stále uzavřena, vstup je zabezpečen přes čipy.
- 2.4. Zdravotní stav dětí – do mateřské školy **přivádí rodiče pouze děti zdravé.** Nemohou být přijaty děti s léky nebo nedoléčené. Kašel, rýma, průjem, zvracení, červené oči – zánět spojivek a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Na alergii nebo astma rodiče upozorní, zapíše tuto skutečnost do evidenčního listu dítěte
- 2.5. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé, požádat o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Dítě pak bude přijato ke vzdělávání, pouze pokud lékař vystaví potvrzení, že se dítě může bez omezení účastnit vzdělávání v MŠ.

- 2.6. Při zjištění nebo důvodném podezření na infekční onemocnění, které se objeví během dne v MŠ, jsou zákonní zástupci informováni a požádáni, aby si dítě v co nejkratší době vyzvedli.
- 2.7. V případě, že dítě během dne vykazuje známky akutního onemocnění, zajistí vedení MŠ dohled dospělé osoby a izolaci dítěte od ostatních dětí do příchodu zákonného zástupce.
- 2.8. Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je přísný zákaz kouření.
- 2.9. Předávání dětí – rodič předává a vyzvedává své dítě u paní učitelky ve třídě nebo na zahradě MŠ. Místem předání je práh mezi šatnou a třídou, na zahradě potom osobní předání učitelky zákonnému zástupci. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky od doby převzetí od jejich zákonných zástupců do doby předání dětí jejich zákonným zástupcům popř. pověřené osobě. Zákonný zástupce může pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobou, případně nezletilé dítě a to písemně, ve formuláři „Plná moc“. Ve výjimečných případech může rodič použít „Jednodenní zmocnění“. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- 2.10. Při hře dbají pedagogické pracovnice na to, aby si děti hrály klidně, sledují jejich hru a předcházejí konfliktům. Při chůzi po schodech dbají, aby se děti držely zábradlí a na chůzi se soustředily. Při tělovýchovných aktivitách dbají zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňují na případné nebezpečí, zajišťují soustavnou pomoc při cvičení. Před zahájením cvičení musí zjistit, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
- 2.11. Při pobytu dětí mimo území školy odpovídá učitelka za bezpečné přecházení vozovky a bezpečnou chůzi. Předjímá nebezpečí. Průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě. Při vycházkách do města je vždy minimálně první a poslední dvojice dětí pro větší viditelnost vybavena reflexní bezpečnostní vestou.
- 2.12. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel 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.
- 2.13. Pokud se školní akce s rodiči konají nad rámec provozní doby školy (např. besídky, společná setkání, rozloučení s předškoláky, zahradní slavnosti), zodpovídají za své děti rodiče.
- 2.14. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte. Každý úraz je zaznamenán do „Knihy úrazů“, taktéž výskyt klíšťat s popisem místa nálezu.

- 2.15. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která 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 v platném znění.

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

- 3.1. 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 jejím 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 rizikového chování.
- 3.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 3.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- 3.4. Osobám pod vlivem alkoholu a drog je vstup do objektu do MŠ přísně zakázán.

## **Čl.IX**

### **Zacházení s majetkem školy**

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

1.1. Po dobu vzdělávání při pobytu v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Ve třídě jsou budována pravidla soužití mezi dětmi týkající se pořádku, čistoty, kamarádkého chování a podmínek zacházení s majetkem školy ze strany dětí. Poškodí – li dítě záměrně jakýkoliv majetek školy, bude výše škody projednána se zákonnými zástupci dítěte, který bude požádán o spolupráci a spoluúčasť na odstranění vzniklé škody, popřípadě finanční náhradu.

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

- 2.1. Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do okamžiku předání dítěte učitelce, při vyzvednutí odcházejí ihned po vypravení dítěte domů. Výjimku tvoří čas pro jednání ohledně výchovných, vzdělávacích potřeb dítěte či provozních záležitostí (stravování atd.)
- 2.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy oni, ani jejich mladší či starší děti MŠ nenavštěvující. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi školy. Ten v závažných případech informuje ředitele školy.



**Čl.X**  
**Pokyny pro distanční vzdělávání**

**Zákon č. 561/2004 Sb. (Školský zákon)**

**§ 184a - výňatek**

*Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách*

*(1) 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 žáků nebo studentů z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kursu ve škole nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.*

*(2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.*

***(3) Děti, žáci a studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem s výjimkou žáků základní umělecké školy a jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, žáka nebo studenta pro toto vzdělávání.***

Týká se pouze dětí s povinným předškolním vzděláváním, u nás tedy především děti ze třídy Motýlci. Rodiče jsou povinni se do distančního vzdělávání zapojit, škola určí, jak budou výsledky hodnoceny.

Distanční vzdělávání bude realizováno následovně:

- \* Učitelky u rodičů zjistí, jaké možnosti a podmínky daná rodina má (tablet, notebook, PC, tiskárna, základní výtvarné potřeby)
- \* učitelky dohodnou s rodičem předávání materiálů pro děti (elektronicky, osobně atd.).
- \* Materiály budou dodávány pravidelně, vždy u nich bude popis činnosti, lze kombinovat: telefonicky, emaily či na platformě videohovorů . Úkoly budou korespondovat se vzdělávací nabídkou ŠVP PV, učitelky budou brát v potaz, že zákonný zástupce je zpravidla ve vzdělávání laik a přizpůsobí zadání pravidlům jednoduchosti vysvětlení a jasnosti podání pokynů.
- \* Učitelky dohodnou se zákonným zástupcem formu a četnost kontroly plněných úkolů, zasílání fotografií atd.
- \* Učitelky budou pravidelně komunikovat se zákonnými zástupci a budou pomáhat v případě potřeby.
- \* po ukončení doby distančního vzdělávání učitelky zhodnotí efektivitu nastavení principů distančního vzdělávání a případně potřeby upraví.

## Čl.XI

### Závěrečná ustanovení

#### 1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a je účinný od 3. 10. 2022.

#### 2. Změny a dodatky školního řádu

Školní řád je vydán jako aktualizace řádu 28/2017.

#### 3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- 3.1. Zaměstnavatel zajistí seznámení s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- 3.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- 3.3. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí při zahájení docházky, taktéž rodiče nově přijatých dětí a to osobně.
- 3.4. Rodiče dětí potvrdí svým podpisem, že se se Školním řádem MŠ seznámili a berou jej plně na vědomí.

Vydal: Mgr. Roman Svobodný, ředitel školy  
Kontaktní údaje na ředitele školy:  
email: [roman.svobodny@zspopice.cz](mailto:roman.svobodny@zspopice.cz)  
telefon: 601 552 516