



# Mateřská škola, Praha 4, Němčická 16

## Adresa: Němčická 16/1111, Praha 4 – Braník, 142 00

Tel., fax: 241493022

mobil: 777130764

IČ 61385191

e-mail: [ms.nemcicka@seznam.cz](mailto:ms.nemcicka@seznam.cz)

[www.msнемcicka.cz](http://www.msнемcicka.cz)

Číslo účtu: 2000845379/0800

V Praze 1.9.2024

Č.j. 2/2024

## Školní řád mateřské školy, Praha 4, Němčická 16

### 1. Provoz mateřské školy a vnitřní režim školy

\* Mateřská škola je školou s celodenním provozem. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

\* Mateřská škola zajišťuje svou činnost v průběhu celého školního roku s výjimkou případů, kdy je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen.

\* Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitel mateřské školy podle místních podmínek v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole a na [www.msнемcicka.cz](http://www.msнемcicka.cz) nejméně 2 měsíce předem. Dále ředitel mateřské školy zveřejní možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách v obci po dobu omezení nebo přerušení provozu.

\* Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitel mateřské školy ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole a na [www.msнемcicka.cz](http://www.msнемcicka.cz) neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

\* Provoz mateřské školy je od 6,30 do 17 hodin.

\* Mateřská škola zajišťuje provoz ve dvou budovách mateřské školy (Velká budova – 4 třídy, odloučené pracoviště Němčická 1749/4 Malá budova – 2 třídy) a v areálu (zahradě) mateřské školy.

\* Doba provozu jednotlivých tříd mateřské školy je každoročně určena organizací vnitřního provozu.

Rodiče přivádějí děti od 6,30 do 7,00 do jedné určené třídy ve Velké budově a v 7,00 se rozcházejí do svých kmenových tříd. **Dítě by mělo být do 8,15 ve třídě!** Po domluvě s učitelkou je možný příchod i během dopoledne. Děti se rozcházejí od 12,30 do 13 hodin, odpoledne od 14,45 do 17,00 hodin.

\* Vstup zákonných zástupců do budovy školy je zajištěn systémem SAFY, který řeší zabezpečení vstupu do mateřské školy bez asistence pedagoga na základě šablony otisku prstu nebo čipu a to v hlavních časech příchodu a odchodu dětí do školy: od 6,30 **do 8,15**, od 12,30 do 13,00 a od 14,30 do 17,00 Zavedení šablony otisku prstu do systému je možné jen se souhlasem dané osoby. V ostatní době je vstup zajištěn elektronickým vrátným a videotelefonem. Po ohlášení jména přes videotelefon, učitelka či jiný zaměstnanec otevře vstup do budovy magnetickým zámekem a je umožněno vstoupit do budovy a své třídy. Žádná neohlášená osoba nesmí do třídy vejít. Po předání dítěte učitelce MŠ a odchodu z budovy školy použije odchodzí tlačítko u hlavních dveří a dále rodič zkontroluje zaklapnutí magnetického zámku vstupních dveří.

\***Vstup do areálu školy.** Areál školy je oplocen. Pro vstup dětí slouží hlavní branka. Tato branka je opatřena záklopkou. Pro zajištění bezpečnosti dětí je povinností tuto záklopku zaklopit. Stejně pravidlo platí i na brance ke kancelářím školy. V prostorách členité školní zahrady je další oplocení s brankami opatřenými záklopkami. Zde je také povinnost záklopku zaklopit z důvodu bezpečnosti dětí.

**Po vyzvednutí dítěte nebo v době, kdy na zahradě není učitelka, nemohou rodiče s dětmi zahradu využívat.**

\* Mateřská škola je z důvodu zajištění bezpečnosti majetku a dětí, zaměstnanců a doprovodu dětí monitorována kamerovým systémem. Monitoring probíhá u vstupů do areálu, vstupů do budov a na zahradě. Bezdůvodný pohyb cizích osob je v budově a areálu školy zakázán.

\* **Vzdělávání mimo budovu školy.** Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Tyto akce hradí zákonný zástupce nad rámec předškolního vzdělávání. O akcích konaných mimo budovu mateřské školy je zákonný zástupce informován s dostatečným časovým předstihem na přístupném místě ve škole, *na webových stránkách školy a na nástěnkách, příp. e-mailem*. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a web školy.

\* Zájmové činnosti a kroužky mají s prostory školy přímou souvislost. Organizuje je škola s dalšími institucemi či fyzickými osobami na základě smlouvy a ručí za jejich kvalitu. Probíhají v odpoledních hodinách. Platba se provádí podle podmínek pořádající organizace či fyzické osoby. Tyto činnosti jsou doplňkovou činností školy a účtují se odděleně od hlavní činnosti.

\* Školy jsou zařazeny do kategorie B1 /stav ovzduší/ Denně je sledován stav ovzduší na webu a podle získaných údajů jsou prováděny činnosti dětí.

## 2. Dohoda o docházce dítěte, přebírání a předávání dětí, zápis do mateřské školy

- \* Děti dochází do mateřské školy v celodenním provozu, případnou změnu (např. odchod domů po obědě zapíše do sešitu v šatně)
- \* Ředitel mateřské školy stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte, případně změnu dohodnutého způsobu a rozsahu stravování. Rozsah stravování se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- \* Mateřská škola je povinna vykonávat dohled nad dětmi od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (§5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) Pověřenou osobou může být i nezletilá osoba.
- \* Písemné pověření pro určené osoby k vyzvedávání, podepsané zákonnými zástupci, předají zákonní zástupce třídní učitelce na začátku každého školního roku
- \* Jestliže soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho z rodičů a současně neomezil výslovně rodičovskou zodpovědnost druhého rodiče ani právo na styk s dítětem, je mateřská škola povinna předat dítě kterémukoliv ze zákonných zástupců dítěte podle dohody o docházce dítěte do mateřské školy
- \* Rodiče nebo jiné pověřené osoby předávají děti učitelce od 6,30 do 8,15 hodin, případně v jinou předem dohodnutou dobu.
- \* Rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Rodiče nebo jiné pověřené osoby neponechávají dítě v šatně bez dohledu, jsou odpovědné za dítě do té doby, než předají dítě učitelce. Dohlédnou, aby si dítě před vstupem do třídy, umylo ruce.
- \* Rodiče nebo jiné pověřené osoby jsou povinny osobně předat dítě učitelce, v případě nutnosti informovat učitelku o zdravotním stavu dítěte.
- \* Rodiče nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od učitelky podle dohody o docházce, případně v jinou předem dohodnutou dobu.
- \* Rodiče nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od učitelky ve třídě nebo ve školní zahradě.
- \* Rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Rodiče nebo jiné pověřené osoby neponechávají dítě v šatně bez dohledu, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim učitelka dítě předala.
- \* **Postup při nevyzvednutí dítěte po skončení provozní doby.**  
Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy, řídí se postupem - obrátí se na MČ Praha 4, který je podle zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (každý má právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc). Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je porušením školního řádu a může být důvodem ukončení školní docházky dítěte.
- \* **Zápis k předškolnímu vzdělávání** se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na webových stránkách školy a v informační vitrině u hlavního vstupu do budovy. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, v případě volného místa. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Na žádosti o přijetí jsou kritéria pro přijetí dítěte, která jsou každý rok aktualizovaná.  
Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Neplatí pro děti v povinném předškolním vzdělávání.  
Nově přijímané děti mohou mít upravený a zkrácený pobyt v MŠ, aby snáze proběhla jejich adaptace na nové prostředí.
- \* **Evidence dítěte** - při nástupu dítěte rodiče aktualizují údaje: telefonické a emailové spojení, zdrav.poj., adresu. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon). 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.
- \* **Podmínky pro omlouvání a uvolňování nepřítomnosti dítěte.** Předem známou absencí nebo náhlou absencí v rozsahu od jednoho dne do 2 týdnů, zákonný zástupce dítěte oznámí buď osobně učitelce, telefonicky (pevná linka nebo třídní mobil), zapíše do sešitu v šatně, případně pošle na emailovou adresu školy, v den na který připadá první den absence nejpozději do 8 hodin ráno. **Absenci delší než 2 týdny dokládá zákonný zástupce dítěte vždy písemně ředitelce MŠ na mail s doložením důvodů nepřítomnosti.** V případě nedoložení absence dítěte delší než 2 týdny, doloží zákonný zástupce dítěte důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- \* **Stravování dětí.** Dítě přítomné v mateřské škole v době podávání jídla se stravuje vždy, má právo denně na odběr přesnídávky, oběda a svačiny, včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu. Intervaly mezi jídly jsou max. tříhodinové. Ve školní kuchyni je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy a plnění požadavků spotřebního koše. První den nenadále nepřítomnosti dítěte, se podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, považuje za pobyt ve škole. V tomto případě, jestliže zákonný zástupce nestačí dítě odhlásit, má možnost stravu odebrat domů před začátkem výdeje jídla mezi 11,30 a 11,45 ve školní kuchyni (vchod do kanceláří MŠ) do přinesených nádob. Individuální požadavky na stravování dítěte, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout s ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny. **Je potřeba doložit písemně vyjádření dětského lékaře.**

\* **Odhlášení dítěte ze stravování** je třeba oznámit včas, nejlépe den předem, nejpozději do 8,00 hodin v den nepřítomnosti: písemně do sešitu v šatně, osobně, nejlépe však telefonicky na třídní mobily: Zajáci 770 684 125, Žaby 770 684 126, Ježci 770 684 127, Sovy 770 684 128, Veverky 770 684 129, Lišky 770 684 130. Dále je možné použít pevnou linku 2 41493022. **Při neomluvené absenci musí rodiče stravné uhradit. Odhlášení ze stravování je zároveň odhlášením z docházky.**

\* **Oblečení a obuv v mateřské škole.** Děti jsou oblékány s přihlédnutím k aktuálnímu stavu počasí a teplotě, ale také věku, aby se zvládlo samostatně oblékat (nejmladším dětem pomáhají zaměstnanci). Dítě bude nosit vhodnou a bezpečnou obuv do třídy (nejlépe klasické bačkory s klínkem, ne nazouváky, crocsy atd), ale i na pobyt venku. Vhodná obuv je důležitá nejen ze zdravotních důvodů, ale hlavně z bezpečnostních (běh, sport, průlezky..). Do třídy potřebuje pohodlný hrací oděv a dále vhodný oděv na pobyt venku – dítě si potřebuje venku hrát bez stresu, že bude mít špinavé oblečení. Pláštěnku, holínky v deštivém počasí. V letním období nosí děti pokrývku hlavy. Starší děti používají při cvičení cvičební úbor (při cvičení v tělocvičně). Výměna pyžam probíhá každých 14 dní. Každé dítě potřebuje mít k dispozici náhradní prádlo, pro případ znečištění. Všechny věci jsou řádně označené, podepsané. Škola je vybavena vlastními pytlíky na oblečení v šatnách.

\* **Zdravotní způsobilost dětí** Rodiče předávají do mateřské školy pouze zdravé dítě. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, hlásí tuto skutečnost neprodleně ředitelce MŠ. Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka v případě podezření, že dítě není zdravo (zjevné nachlazení, oční zánět, akutní rýma, teplota či střevní viróza) požádat od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, potvrzení od lékaře, že je dítě způsobilé k předškolnímu vzdělávání.

**Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole** (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče okamžitě informováni a vyzváni k zajištění péče o dítě. Rodič je povinen si dítě neprodleně vyzvednout. **V případě výskytu vší** rodič o této skutečnosti informuje třídní učitelku a tato informace bude dána ostatním rodičům na vědomí v šatně na nástěnce.

\*Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole, informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka i o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Zákonní zástupci dítěte písemně 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. Zamlčení zdravotního stavu dítěte je považováno za hrubé porušení školního řádu školy.

**Dětem v mateřské škole nelze podávat žádné léky.** Výjimkou jsou život zachraňující důvody a jiné závažné důvody. Při úrazu dítěte v MŠ zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci a dále okamžitě telefonicky vyrozumí rodiče dítěte a ředitelku. Rodič dítěte je povinen si dítě neprodleně převzít a dle charakteru zranění, způsobu jeho ošetření nebo závažnosti onemocnění, navštívit s dítětem lékaře. Úrazy se zaznamenávají do Knihy školních úrazů (v den úrazu), kde rodič podpisem potvrdí, že byl o úrazu informován. O úrazu, který způsobí nepřítomnost dítěte v MŠ dva následující dny, vyhotoví ředitelka záznam o úrazu. Pedagogové jsou seznámeni se zásadami první pomoci (traumatologický plán). V případě úrazu dítěte a zdravotních komplikací ohrožujících život a zdraví dítěte v době pobytu v mateřské škole, který může „podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav“ volá RZS pedagog okamžitě. Ředitelka školy, které byl úraz hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Rodič je povinen při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!

### 3. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání, organizace vzdělávání

\*Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení. 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.

\*Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou.

\***Výchovná koncepce:** v mateřské škole se pracuje podle výchovné koncepce, která je zveřejněna rodičovské veřejnosti. Plánování výchovné práce vychází z Rámcového vzdělávacího programu a Školního vzdělávacího programu, který vždy k dispozici v šatně a na webu školy. Učitelky zpracovávají měsíční nebo 14 denní plány, které jsou na nástěnkách v šatnách a jsou zasílány na e-mailové adresy rodičů. Rodiče jsou informováni o činnostech dětí prostřednictvím nástěnek a webu. Individuální konzultace je možno realizovat po dohodě s učitelkou nebo ředitelkou.

\*Děti jsou do tříd rozdělovány podle věku. O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy.

#### \* Uspořádání dne a činností dětí – orientační

6.30 - 9.00	příchod, volné hry a činnosti, ranní kruh	9.00 - 9.15	svačina
9.15 - 10.00	didakticky cílená činnost	10.00 - 12.00	pobyt venku
12.00 - 13.00	oběd	13.00 - 14.15	odpočinek, relaxace
14.45 - 15.00	svačina	15.00 - 17.00	hry, skupinové činnosti, pobyt venku

\* **Časový režim** dne je postaven na době podávání jídel, ostatní časy jsou orientační. Pružný denní řád umožňuje učitelkám reagovat na individuální potřeby dětí a situace související s programem vzdělávání. Plánování aktivit vychází z potřeb dětí, poměr aktivit je vyvážený a dostatkem prostoru pro spontánní hru. Nezbytný je včasný příchod do mateřské školy tak, aby dítě mělo dostatek času na realizaci svých aktivit. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze Školního vzdělávacího rámcového programu a v případě plánovaných akcí. V případě pěkného počasí probíhá předškolní vzdělávání v co největší míře venku.

\* **Doba příchodu** dítěte do mateřské školy je denně od 6,30 – 8,15 hodin. Od 6,30 do 7,00 hodin je provoz ve třídě Zajíců. Od 7,00 hodin jsou v provozu všechny třídy. V 8,15 začíná ve třídách organizovaná vzdělávací činnost, kterou není vhodné pozdními příchody narušovat. **Doba odchodu** dítěte z mateřské školy – po obědě se děti mohou vyzvedávat od 12,30 do 13,00 hodin. Odpoledne pak od 14,45 do 17,00 hodin. V 17,00 hodin se mateřská škola uzamyká.

\* **Začátek povinného předškolního** vzdělávání určí ředitelka školy v časovém rozmezí od 7,00 do 9,00. Minimální povinná předškolní docházka je od 8,15 do 12,15 (platí od 1.9. 2017)

#### 4. Práva rodičů a dětí

##### Práva dětí

\* Dítě má právo na poskytování předškolního vzdělávání po celou dobu provozu vč. rozsahu povinného předškolního vzdělávání. Má právo na bezplatnou poradenskou pomoc.

\* Dítě se speciálně vzdělávacími potřebami má právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření v předškolním vzdělávání, vč. dětí nadaných a mimořádně nadaných.

\* Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, 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.

\* Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

\* Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit), být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny), na emočně kladné prostředí a projevy lásky ( právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...), být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...), být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

##### Práva zákonných zástupců

\* Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, a to přímo u učitelky mateřské školy v dohodnuté době nebo na rodičovských schůzkách, které jsou organizovány minimálně 1 krát ve školním roce.

\* V odůvodněných případech rozhodnout o jiném způsobu plnění povinnosti předškolního vzdělávání než je docházka do předškolního zařízení zapsaného do školského rejstříku (individuální vzdělávání dítěte bez jeho pravidelné účasti v MŠ, přípravná třída ZŠ, třída přípravného stupně ZŠ speciální či v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění PŠD)

\* Na informace o akcích konaných mimo prostory mateřské školy (např. výlet, exkurze), s dostatečným časovým předstihem na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy

\* Vyjadřovat se k záležitostem vzdělávání dětí, a to přímo u třídní učitelky MŠ nebo ředitelky MŠ v dohodnuté době, na konzultačních hodinách nebo na rodičovských schůzkách

\* Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte, tj. i dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

\* Ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole. Pozn.: zákonný zástupce dítěte nemůže ukončit předškolní vzdělávání dítěte (a to z jakéhokoli důvodu) v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Může změnit MŠ, např. při stěhování.

##### Povinnosti dětí

Děti jsou povinny se řídit stanovenými pravidly ve třídách i při pobytu mimo ni. Děti jsou povinny se řídit pokyny všech pracovníků školy.

##### Povinnosti zákonných zástupců dítěte

\* Přihlásit dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, k zápisu do spádové MŠ, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou MŠ nebo jiný způsob předškolního vzdělávání.

\* Oznámit ředitelce spádové MŠ plnění povinnosti předškolního vzdělávání „jiným způsobem“ (individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě/ZŠ speciální, vzdělávání v zahraniční škole na území ČR) a to nejpozději do 3 měsíců před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- \* Zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, tj. aby bylo čistě oblečeno a upraveno
- \* Dítě předávali učitelce řádně, v určené nebo dohodnuté době
- \* Předávali učitelce dítě ve zdravotním stavu (momentálně fyzickém i psychickém), ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí,
- \* Dítě přebírali od pedagogického pracovníka řádně, v určené nebo dohodnuté době
- \* Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- \* Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- \* Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte
- \* Oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice a další informace písemnou formou. (Tyto informace mohou mít dopad na změnu kvality a změnu úpravu organizace výchovně vzdělávacího procesu. Rodič není povinen tyto informace vyplnit, ale musí prokazatelně doložit mateřské škole, že je mateřská škola o této skutečnosti informovala a požádala je o poskytnutí informací, které jsou vždy jedním z podkladů pro školské poradenské zařízení před přidělením podpůrného opatření dítěti a mají vliv i na skladbu třídy/počet dětí ve třídě, personální podporu, pedagogickou intervenci, speciálně pedagogickou péči).
- \* Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování,
- \* Řádně zajišťovat stravování dítěte v případě, kdy zákonný zástupce zajišťuje stravování dítěte samostatně.
- \* Dodržovat základní pravidla chování při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dle pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- \* Při pobytu v mateřské škole dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, řídit se školním řádem mateřské školy

## 5. Ukončení docházky dítěte v mateřské škole

**Ředitelka mateřské školy může** po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle zákona č.561/2004Sb. §35 odst. 1: \*jestliže se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny \*jestliže zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ, nerespektuje školní řád \*jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení \*jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady  
Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 6. Platby v mateřské škole

\* **Výši úplaty za předškolní vzdělávání mateřské školy stanoví zřizovatel** (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonného zástupce o výši úplaty.

Základní částka se pro období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku stanoví pro všechny děti v mateřské škole ve stejné výši.

Měsíční výše úplaty může být stanovena maximálně ve výši 8 % základní sazby minimální měsíční mzdy.

\***Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy** po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty ředitel mateřské školy zveřejní na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy, a to nejpozději 2 měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu mateřské školy, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

\* **Úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do patnáctého dne kalendářního měsíce**, nedohodne-li se ředitel mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte jinak. **Hradí se převodem na účet školy.**

\* **Zákonný zástupce dítěte je osvobozen od úplaty**, jestliže podá žádost o osvobození od úplaty z níže uvedených důvodů a existenci těchto důvodů prokáže. Důvody jsou následující (§6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání):

- a) který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) nezaopatřeného, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- c) kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče

e) **zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, který pobírá přírůstek na dítě** (§ 17 zákona č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů). Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce "**Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory - přírůstek na dítě**".

**Rozhodnutí o osvobození od úplaty vydá ředitelka školy na základě žádosti zákonných zástupců dítěte na celý školní rok.**

**V případě, že žadatelé přestanou v průběhu školního roku pobírat výše uvedené dávky, jsou povinni o této skutečnosti neprodleně informovat ředitelku školy.**

\*Děti, které jsou vzdělávány povinně, úplatu za předškolní vzdělávání nehradí.

**\* Výše úplaty za školní stravování a její splatnost**

\* Dítěti je zajištěno školní stravování, které poskytuje školní jídelna. Činnost školní jídelny vykonává Mateřská škola, Praha 4, Němčická 16

\* Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu.

\* Výše finančního normativu se určí v rámci rozpětí finančních limitů stanovených ve vyhlášce č. 107/2005 Sb., v platném znění, podle cen potravin v místě obvyklých.

**\*Úplata za školní stravování za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 15. dne kalendářního měsíce, nedohodne-li se ředitel mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte jinak. Hradí se převodem na účet školy.**

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

\* **Dohled nad dětmi** - 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. Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy. Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet.

\*Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ. Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna). Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. **Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.** K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek a pedagogických pracovníků tak, aby byl v souladu s platnou vyhláškou o předškolním vzdělávání. Učitelky informují ředitelku MŠ o předškolním vzdělávání konaném mimo areál mateřské školy. Děti jsou pravidelně upozorňovány na pravidla bezpečného chování, které je nutné dodržovat v době pobytu v mateřské škole i venkovním prostředí. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady: při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy předává osobě pověřené k vedení zájmové aktivity nebo pověřeného pracovníka MŠ a tato osoba je předá po skončení opět učitelce. Výjimkou jsou aktivity, které vede pedagogický pracovník MŠ. Ten může předat děti rovnou zákonným zástupcům. Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy, po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu. K přecházení křižovatek, silnic používá přechody pro chodce a terčík. **Při pobytu mimo areál školy jsou děti oblečeny v reflexních vestách**, které zvyšují viditelnost dětí v dopravních situacích a upozorňují řidiče na nebezpečí. Pobyt dětí venku v přírodě - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, mají v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontrolují počet dětí. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré, velké kameny, apod.). Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, základní 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 načiní 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.

**\*Děti jsou pravidelně upozorňovány na pravidla bezpečného chování, které je nutno dodržovat v době pobytu v mateřské škole i venkovním prostředí. O tomto poučení je učiněn zápis do třídní knihy.** V odůvodněných případech může učitelka odmítnout předat dítě nespolehlivé osobě ( opilá osoba, osoba pod vlivem drog, osoba bez písemného pověření)

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

Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

**\* V případě selhání výše jmenované prevence budou navržena opatření:**

Individuální pohovor s dítětem

Podle zjištěných informací komunikace a spolupráce s rodinou

Doporučení kontaktů na odborníky

V případě nezájmu rodičů, je ředitelka školy povinna uvědomit příslušný odbor MČ (OSPOD).

\* **Další bezpečnostní opatření** - v prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena. Rodiče dbají na zabezpečení svých osobních věcí před krádeží. Do objektu mateřské školy je přísný zákaz vodění psů a uvazování je k brance školy.

## 8. Podmínky zacházení s majetkem školy

\* Mateřská škola hospodaří s vlastním a zapůjčeným majetkem od MČ Praha 4 (budovy, pozemek a vybavení školy).

\* Mateřská škola má veškerý majetek pojištěn prostřednictvím zřizovatele a jeho společné pojistky pro školy a školská zařízení.

\* Všichni zaměstnanci školy, děti a návštěvníci školy jsou povinni šetrně a ekonomicky zacházet s veškerým majetkem školy, používat ho k činnostem a účelům k tomu určeným.

\* Zaměstnanci školy dodržují při práci provozní řády jednotlivých pracovišť.

\* Zapůjčené učební pomůcky a předměty vracejí v nepoškozeném stavu po výkonu práce na své místo. Poškození hlásí ředitelce školy a v součinnosti s ní zajistí opravu.

\* Děti, zákonní zástupci a zaměstnanci odkládají věci pouze na místa k tomu určená (provozní a pedagogičtí zaměstnanci: šatny se zámkem, pracovnice školní kuchyně: uzamykatelné skříně a uzamykatelné skříňky na cennosti.

\* Děti mají uloženy své oblečení v dětských šatnách.

\* Děti jsou vedeny všemi zaměstnanci školy k ochraně majetku školy. V případě úmyslného poškození bude záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

\* **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a vnášení věcí**

\* V době před převzetím dítěte pedagogem a po převzetí dítěte učitelem, děti zacházejí s majetkem školy pod dohledem zákonných zástupců / pracovníků školy tak, aby majetek školy nepoškozovaly a neničily.

\* Škola může požadovat náhradu škody či smluvní pokutu za úmyslné poškození bezplatně poskytovaných učebních pomůcek

\* Zákonní zástupci dítěte odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku

\* Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (nebezpečně hračky a látky, běžné věci s ostrými hranami, předměty které nesouvisejí s vyučováním (mobily, cennosti). Jízdní kola, koloběžky, které jsou vnesené do areálu, jsou zámkem zabezpečeny na stojanech před školou k tomu určeným.

## 9. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami

\*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.

\***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.

\*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.

\*Učitelka organizuje vzdělávání 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.

Vzdělávání dětí se speciálními potřebami

\***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;

- 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.

\* **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 plánu 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 podpurných opatření jiným dětem.

#### **Vydání zprávy a doporučení školským poradenským zařízením**

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 podpurných opatření jiným odborníkem.

Základní momenty postupu před a při poskytování podpurných 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.

### **10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům**

\*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.

\*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.

### **11. Povinné předškolní vzdělávání**

\* 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.

\*Zákonný zástupce dítěte je **povinen omluvit nepřítomnost dítěte** ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně, telefonicky nebo osobně.

\* Po návratu dítěte do školy zapsat důvod absence v omluvném listu a předložit třídní učitelce k podpisu.

#### **Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání**

\*Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

\*Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

\*Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, 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.

\* Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí (předškoláků). Tyto děti mají povinnost se distančně vzdělávat. Distanční vzdělávání se uskutečňuje prostřednictvím internetu, případně si zákonní zástupci domluví jinou formu podle svých možností (vyzvedávání úkolů osobně, atp.) Ostatní děti pokračují v prezenčním vzdělávání v mateřské škole.

### **12. Individuální vzdělávání**

\*Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.

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



\*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 v měsíci listopadu. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

\*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.

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

### **13. Vzdělávání distančním způsobem**

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

### **14. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b, § 30 odst. 3 školského zákona)**

\* **Místo zveřejnění školního řádu: [www.msnemcicka.cz](http://www.msnemcicka.cz) a listinné podobě na veřejném místě – tj. v šatně mateřské školy.**

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance školy.

\* **Způsob seznámení zákonných zástupců** se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád: ředitelka školy prokazatelně (podpis) seznámí všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí se školním řádem.

### **15. Závěrečná ustanovení**

Tento školní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2024

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců mateřské školy s obsahem tohoto školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni i zákonní zástupci dětí.

Mgr. Alena Slípková, ředitelka mateřské školy