

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala: Petra Nováková

Schválila: Mgr. Ivana Adamcová, ředitelka ZŠ a MŠ Žehuň, okres Kolín

Účinnost: od 1.9.2020

Mateřská škola Žehuň, která je součástí Základní školy a Mateřské školy Žehuň, okres Kolín, v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), vyhláškou č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. Zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Žehuň.

## **1.Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

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 dítěte
  - podporuje získávání základních životních hodnot
  - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání
  - podporuje získávání základních mezilidských vztahů dítěte
  - 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 (dítě se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě se zdravotním postižením, se zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním)
- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ
- 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu MŠ postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanovením Školského zákona a ustanovení vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ( dále jen „Vyhláška o MŠ“ ).

## **Kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

Zákon č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zavádí zásadní změny v přijímání dětí do mateřské školy.

Nárok na přednostní přijetí mají:

- od 1. 9. 2017 děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku (§ 34 odst. 3 školského zákona – znění účinné od 1. 9. 2017) uplatněné při zápise v termínu 2. – 16. května 2017;

- od 1. 9. 2018 děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku (§ 34 odst. 3 školského zákona – znění účinné od 1. 9. 2018) uplatněné při zápise v termínu 2. – 16. května 2018;

- od 1. 9. 2020 děti, které před začátkem školního roku dosáhnou druhého roku věku (§ 34 odst. 3 školského zákona – znění účinné od 1. 9. 2020) uplatněné při zápise v termínu 2. – 16. května 2020.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis. Plnit povinnost předškolního vzdělávání je však povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let, od počátku školního roku. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech:

- 4 souvislé hodiny denně, tj.: 8,00 – 12,00 hodin

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

Každé dítě přijaté do mateřské školy by mělo:

- samostatně chodit, umět držet lžici a jíst samo, pít z hrníčku a sklenice, samostatně používat WC, nikoliv nočník nebo pleny, umývat se, umět smrkat, nepoužívat dudlík, snažit samo oblékat a obouvat.

Vstup dítěte do MŠ

Rodiče zajistí dítěti potřebné oblečení a respektují požadavky MŠ:

- bačkůrky, z bezpečnostních důvodů ne pantofle ani „kroksy“
- oblečení do herny (tepláky, hrací kalhoty), pyžamo, doporučujeme do třídy tričko s krátkým rukávem
- tepláky nebo náhradní oblečení pro pobyt venku
- pláštěnku a holínky, nutné mít vždy k dispozici v šatní skříňce
- náhradní spodní prádlo, punčocháče nebo ponožky
- kapesníky v kapse nebo bundě pro pobyt venku

Všechny věci musí být podepsané, za nepodepsané věci MŠ neručí. Z důvodu bezpečnosti nepatří do MŠ ani prstýnky, řetízký a z důvodu ztráty ani peníze a jiné cenné věci.

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

### 2.1. Každé přijaté dítě má právo

a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručují optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobností

b) na zajištění činností a služeb poskytovaných škol. poradenským zařízením v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

c) na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ

2.1.1. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte

2.1.2. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu / kdykoliv se napít, jít kdykoliv na toaletu, jíst pouze tolik, kolik dítě chce, být vždy vyslechnuto, zvolit si hru nebo činnost z nabídky dle svého přání, aby jim dospělý pomohl, když potřebují, možnost si odpočinout, být oslovovány tak, jak jsou z domova zvyklé/

### 2.2. Každé přijaté dítě má povinnosti:

Chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku a v průběhu roku a to:

- hrát si dle stanovených a dohodnutých pravidel při volné hře
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo,
- samostatně používat WC (starší děti)
- být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníků)-
- mladší děti (s dopomocí) upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- sdělit učitelce, když chce opustit třídu
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- neničit práci druhých
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížil (v opačném případě se omluvit)
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)
- slabšímu pomoci
- respektovat společně vytvořené dohody

## **3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

3.1. Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

c) na poradenskou pomoc MŠ nebo školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

3.2. Konkretizace realizace práv zák. zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II „, Upřesnění výkonu práv a povinností zák. zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákon. zástupců s pedag. pracovníky mateřské školy,, tohoto školního řádu

#### **4. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu stravování**

4.1. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň se dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu

4.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou

4.3. Jedná-li se o děti podle § 34 odst. 10 Školského zákona / sdílené místo /, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody, o uzavření této dohody ředitel MŠ neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době

Rozsah stravování je třeba stanovit tak, aby se dítě se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.

#### **5. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

5.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ (6,30-7,30 hod.) předávají dítě po jeho převlečení v šatně vhodně a čistě upravené pedagogickému pracovníkovi MŠ, a to až přímo do třídy. Nestačí doprovodit dítě ke vchodu nebo do šatny s tím, že dítě dojde samo. V tomto případě nenese MŠ odpovědnost za jeho bezpečí.

5.2. Část odpovědnosti zákonných zástupců za své dítě trvá i po dobu, kdy je v MŠ. Zákonní zástupci plně odpovídají:

- za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)

- za to, co mají děti v šatních skříňkách, sáčkách či batůžkách, nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod.

– pedagogové nejsou povinni kontrolovat jejich obsah.

5.3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě či na zahradě MŠ a to v době předem sjednané na začátku

školního roku či v případě potřeby i jindy. Vyzvedávání dítěte již v dopoledních hodinách, je třeba vždy předem oznámit vzhledem k plánovaným mimoškolním aktivitám MŠ.

5.4. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ (např. ve dnech nástupu dítěte do MŠ, po dlouhé nemoci, ze zdravotních či rodinných důvodů), bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

5.5. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření (tzv. zmocnění) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce MŠ na začátku školního roku. V případě, že bude dítě MŠ předáváno a vyzvedáváno nezletilou osobou, je třeba podepsané „Zmocnění“ zákonnými zástupci této nezletilé osoby.

5.6. Vyzvedávání dětí po ukončení provozní doby je možné pouze v ojedinělých případech. V případech 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.

5.7. Pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Škola při pozdním vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu postupuje dle doporučení MŠMT č.j. MŠMT-36418/2015 V Praze dne 8.12.2015.

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby nejpozději v 16,00 hod. opustili budovu školy (a mimo jiné tím předcházeli případným úrazům). Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona. Jak je výše uvedeno, rodiče jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16,00 hodin. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

## **6. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

6.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na MŠ v ŠVP, který je volně přístupný na nástěnce pro rodiče ve vstupní hale MŠ.

6.2. Základní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předávání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě či na zahradě MŠ o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

6.3. Vedoucí učitelka ve spolupráci s vedením školy nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zástupci informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ a to zejména z provozních důvodů. Termíny září a duben školního roku.

6.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

6.5. Ředitelka MŠ nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

7.1. Pokud MŠ organizuje a pořádá různé akce, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím

- a) přehledu akcí na daný měsíc na nástěnce pro rodiče
- b) výrazným písemným upozorněním na dveřích od šatny
- c) písemným individuálním vzkazem v ojedinělých případech (odvádění dětí nezletilým dítětem)
- d) ústně při předávání dítěte
- e) telefonicky
- f) webových stránek

7.2. V případě, že součástí akce, pořádané MŠ, bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si MŠ písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na této akci a pro děti, jejichž zákonní

zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

### 7.3. Doplnkové činnosti mateřské školy

- přispívají k individuálnímu rozvoji dětí, jsou zahájeny pouze dle zájmu zákonných zástupců dětí, do „kroužků“ jsou děti přijímány na základě písemné přihlášky. Doplnkové činnosti v podobě zájmových kroužků, provozuje DDM Poděbrady.

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

8.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole a to buď osobně, telefonicky či zasláním oznámení na adresu MŠ.

8.2. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s vedoucí učitelkou MŠ.

8.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu zúčastnit vzdělávání, tuto skutečnost oznámí bez zbytečného odkladu mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do MŠ, případně i písemně.

8.4. Omlouvání dítěte zákonným zástupcem z jakéhokoli důvodu je nutné provést nejpozději do 7,00 hodin téhož dne jeho nepřítomnosti. Po této době je s dítětem počítáno i na stravování.

8.5. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.

8.6. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

8.7. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích, změně čísla telefonu, VZP.

8.8. V případě onemocnění infekční nemocí je dítě nutné nejen omluvit, ale oznámit také o jaký druh nemoci se jedná.



## 9. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

### 9 a) Úhrada úplaty za vzdělávání

Ředitelka mateřské školy stanoví v souladu s § 30 Školského zákona měsíční výši úplaty na období školního roku a zveřejní ji na příslušném místě ve škole nejpozději 30.6. předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50% skutečných průměrných neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy v uplynulém kalendářním roce.

Úhradu uhradí zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jehož vzdělávání probíhá v prvním nebo druhém ročníku. Vzdělávání v posledním, třetím ročníku, je bezúplatné.

#### **Základní částka úplaty za předškolní vzdělávání činí 400,-Kč.**

Snížení základní částky úplaty:

- pro dítě, které se vzdělává v souladu s § 34, odst.10 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v MŠ pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitelka MŠ, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu
- v případě přerušení provozu MŠ v měsíci červenci nebo srpnu se úplata za uvedené měsíce krátí v poměru odpovídajícímu počtu kalendářních dnů přerušení provozu vůči celkovému počtu kalendářních dnů v příslušném měsíci.

Osvobození od úplaty:

- v případě uzavření MŠ v měsících červenec a srpen
- dále dle § 6, odst. 6, vyhl. č. 14/ 2005 Sb., v platném znění.

#### Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou od úplaty za vzdělávání osvobozeni, dodržují při úhradě úplaty tyto podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná posledního dne předcházejícího kalendářního měsíce
- b) vedoucí učitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty
- c) způsob úhrady úplaty – převodem z účtu

### 9 b) Úhrada úplaty za stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami

- úplata za měsíc září je splatná do 15. září příslušného roku
- úplaty za ostatní měsíce jsou splatné do posledního dne předcházejícího měsíce

tzn. v měsíci září se jedná o dvě úplaty – září a říjen

- vedoucí učitelka může ze závažných důvodů se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady úplaty  
způsob úhrady úplaty – převodem z účtu

## 10. Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ dle § 35 Školského zákona

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

- a) dítě bez omluvy zákonného zástupce se neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce nedoloží důvody nepřítomnosti dítěte do 3 dnů od výzvy
- c) zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy
- d) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení, pokud byla při přijetí zkušební doba stanovena
- e) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady

## 11. Organizace dne v mateřské škole

### 1. oddělení – mladší děti

6:30 – 8,30	scházení se dětí, ranní pozdrav, komunikace s rodiči, spontánní a řízené hry a činnosti, tělovýchovné chvílky
8:30 – 8:55	hygiena, dopolední svačina
8:55 – 11:20	řízené a spontánní hry a činnosti, pobyt venku
11:20 – 11:30	hygiena, příprava na oběd
11:30 – 12:00	oběd
12:00 – 13:30	příprava na odpočinek a odpočinek dětí
13:30 – 14:00	řízené a spontánní hry a činnosti
14:00 – 14:30	hygiena, odpolední svačina, hygiena
14:30 – 16:00	řízené a spontánní hry a činnosti ve třídě či na zahradě MŠ, odchod dětí domů
15:00 – 16:00	spojení obou oddělení

Uvedené časy jsou pouze orientační. Skutečný průběh dne se řídí potřebami dětí a denním programem. Pouze časy obědů a svačin je nutné dodržovat. Ve výjimečných případech lze upravit – pobyt mimo MŠ (výlet, divadelní představení, delší vycházka aj....), vždy po předběžné domluvě s vedoucí školní jídelny.

## 2. oddělení – starší dětí

6:30 – 8:45	scházení dětí, ranní pozdrav, komunikace s rodiči, spontánní a řízené hry a činnosti, tělovýchovné chvílky
9:00 – 9:15	hygiena, dopolední svačina
9:15 – 11:45	řízené a spontánní hry a činnosti, pobyt venku
12:00 – 12:30	hygiena, oběd, hygiena
12:30 – 13:30	odpočinek dětí
13:30 – 14:15	řízené a spontánní hry a činnosti
14:30 – 14:45	hygiena, odpolední svačina, hygiena
14:45 – 16:00	řízené a spontánní hry a činnosti ve třídě či na zahradě MŠ, odchod dětí domů
15:00 – 16:00	spojení obou oddělení

Ráno od 6,30 do 7,30 hodin mají tyto děti společné činnosti s 2. oddělením. Odpoledne se oddělení spojují také v 15 hodin na zahradě MŠ nebo ve třídě druhého oddělení.

Doporučený příchod do MŠ je do 7,30 hodin, v případě pozdějšího příchodu doporučujeme vstup přímo do 1. oddělení.

## 12. Distanční vzdělávání

1. Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí alespoň jedné skupiny/třídy/oddělení. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.
  - a. Žáci a studenti mají povinnost se distančně vzdělávat. U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
  - b. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.
2. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

### 13. Organizace školního stravování

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

a) Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna v ZŠ Žehuň. Při přípravě jídla postupuje ŠJ podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

b) Školní jídelna připravuje jídla, která 3x denně přiváží do MŠ.

c) Strava je připravována z produktů zdravé výživy, je biologicky vyvážená, pomáhá dětem přivykat zdravému životnímu stylu (v jídelníčku omezujeme přísun cukrů a tuků). Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden a případné změny jsou vyznačeny. V mateřské škole je pro děti připravována dopolední svačina (přesnídávka), oběd a odpolední svačina. Je zachována technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne. Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly. Dítě nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování. Dbáme na správnou a zdravou výživu dětí. Individuální odchylky ve stravování jednotlivých dětí projedná rodič dítěte s vedoucí školní kuchyně / diety, alergie.../.

c) Školní jídelna připravuje jídla a dítě přihlášené k celodennímu pobytu má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti konzumují během pobytu v MŠ v rámci pitného režimu. Ranní šťávu připravuje učitelka v době před příchodem dětí.

d) Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, má dítě právo odebrat si jídla připravená školní jídelnou v době jeho pobytu v MŠ.

#### 13.2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

a) V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle následujícího režimu

8,30 – 9,15 dopolední svačina

11,30 – 12,30 oběd

14,00 – 14,45 odpolední svačina

b) V rámci pitného režimu mají děti k dispozici od příchodu do MŠ šťávu, v době od dovezení dopolední svačiny ještě čaj a mléko v krabicích – to vše k volnému použití během dne z varné nádoby a do hrníčků.

#### 13.3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti

a) Odhlašování je možné osobně nebo telefonicky na tel. čísle: 325 655 383, den předem, nejpozději do 14. hod., pouze v pondělí a v případě nemoci je možné odhlásit obědy do 7 hod. téhož dne.

b) Stravné nelze v žádném případě odhlašovat zpětně. Na pozdější odhlašování není brán zřetel. Neomluvené dny účtujeme. První neomluvený den je možné si vyzvednout stravu v MŠ od 11 do 12 hod..

## **14. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

14.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

14.2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednoho učitele MŠ připadat nejvýše 20 dětí. V případě přijetí dítěte s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně a dítěte mladší 3 let připadá na jednoho učitele MŠ 12 dětí.

14.3. Při specifických činnostech, například 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 ZŠ a MŠ Žehuň, okres Kolín.

14.4. Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného nářadí, při hrách a sportovních činnostech, při vycházkách a pobytu na zahradě, se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku.

14.5. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit první pomoc dítěti. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ.

14.6. Do MŠ chodí pouze děti zdravé. Dítě se MŠ nepřijímá s léky nebo nedolčené, výjimkou je pravidelný užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případně je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi podávání léku. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, zánět očních spojivek a podobné příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu, jsou důvodem nepřijetí dítěte do MŠ. MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje zákonné zástupce a požaduje vyzvednutí z MŠ. Vedoucí učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s návratem dítěte do kolektivu.

14.7. Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně vši ) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatních dětí. Zbavit dětí vši je povinností rodičů, nikoliv školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, které rodiče přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán péče o dítě.

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace a násilí.

Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

Pedagogičtí pracovníci nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, použití vhodného oblečení vevnitř a venku (dle vybavení rodiči). Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku počasí.

V zájmu dodržování hygieny a bezpečnosti se zákonní zástupci pohybují pouze v prostorách šatny, výjimečně ve třídě, ale bez obutí, a nevodí do prostor MŠ žádná zvířata.

V celém objektu MŠ je zákaz kouření a používání návykových látek.

### **Doporučení vzhledem ke Covid-19**

1. Škola informuje o stanovených hygienických a protiepidemických pravidlech zaměstnance školy, děti, žáky a jejich zákonné zástupce formou webových stránek či emailem.
2. Onemocnění dítěte či žáka se hlásí pedagogickému pracovníkovi. Onemocnění zaměstnance se hlásí ředitelce školy.
3. Škola průběžně dětem i zaměstnancům školy zdůrazňuje zásady osobní a respirační hygieny, tedy že je nutné kašlat a kýchat nejlépe do jednorázového kapesníku a ten neprodleně vyhodit a následně si umýt ruce.
4. Škola upozorňuje zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí a žáků, že osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit.
5. Doporučuje se, aby byl pobyt zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob uvnitř budovy škol a školských zařízení omezen, pokud to lze. V opačném případě se doporučuje dle možností školy vyčlenit zónu pro všechny cizí příchozí osoby s nastavením příslušných protiepidemických opatření podle pravidel vyplývajících ze semaforu.
6. Škola v průběhu školního roku zváží nutnost konání těch aktivit, které nejsou pro naplnění školního vzdělávacího programu nezbytné a dochází při nich ke koncentraci vyššího počtu lidí (např. kulturní a sportovní akce více tříd či škol) a pokud možno takové aktivity nekoná. Konání těchto aktivit nicméně není obecně zakázáno; s přihlédnutím k výše uvedenému je možné organizovat školní výlety, školy v přírodě, adaptační pobyty apod. (v závislosti na aktuální epidemiologické situaci podle „semaforu“ MZd; přičemž epidemiologická situace v době plánování (objednání) akce může být rozdílná s epidemiologickou situací v době konání akce).
7. Škola vyhodnotí a zváží nutnost a organizaci přesouvání dětí mezi učebnami a v dalších prostorách školy s cílem snížení rizika nákazy covid-19. Při střídání provozů je třeba zajistit řádné provětrání, úklid a dezinfekci všech užívaných prostor.
8. Aktivity jiných subjektů, které jsou organizovány v prostorách školy a nesouvisí se vzdělávacím procesem (naplňováním ŠVP), jsou organizovány tak, aby byl minimalizován kontakt účastníků aktivit realizovaných.
9. V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid-19 je škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.
10. U vstupu do budovy školy, v každé učebně/jídelně/oddělení/hygienickém zařízení, u tělocvičny jsou k dispozici prostředky k dezinfekci rukou v nádobách s dávkovačem.

11. V co nejkratším čase po příchodu do budovy si každý důkladně 20 až 30 sekund umyje ruce teplou vodou a mýdlem v dávkovači, popřípadě provede dezinfekci rukou, a následně dodržuje hygienu rukou po celou dobu svého pobytu ve škole. Škola na nutnost takového postupu opakovaně upozorňuje.
12. Velmi důležitým preventivním faktorem je časté a intenzivní větrání učeben a ostatních využívaných prostor školy, a to nejlépe okny – čerstvým vzduchem. Pokud je nutné použít nucenou ventilaci, je zajištěna její funkčnost a dostatečný výkon. Větrání učeben se provádí opakovaně, krátkodobě a intenzivně o přestávce i během vyučovací hodiny.
13. Je zajištěno bezpečné osoušení rukou – nejlépe ručníky na jedno použití, případně osoušeči rukou; v mateřské škole lze používat také textilní ručníky.
14. Platí obecná doporučení MZd podle jednotlivých stupňů pohotovosti v oblasti ochrany veřejného zdraví, tzv. semafor <https://koronavirus.mzcr.cz/wp-content/uploads/2020/07/Stupne-pohotovosti-v-oblastiochrany-verejneho-zdravi.pdf>.
15. Nad rámec obecných doporučení MZd podle semaforu platí specifická doporučení ve vztahu ke školám uvedená v závěru tohoto manuálu.
16. Vedení školy průběžně sleduje republikový, resp. lokální vývoj situace v rámci systému semafor.
17. Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
18. Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí/žáků/studentů příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
  - a. příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka/studenta do školy – dítě/žák/student není vpuštěn do budovy školy; v případě dítěte či nezletilého žáka za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,
  - b. příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte či nezletilého žáka – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
  - c. příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte/žáka/studenta ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/nezletilého žáka s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/žáka ze školy; zletilý žák/student opustí v nejkratším možném čase budovu školy.

Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, resp. zletilého žáka nebo studenta o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

19. Škola má zřízenou místnost určenou k izolaci, v níž pobývá osoba až do odchodu ze školy nebo do doby převzetí zákonným zástupcem v případě dítěte/nezletilého žáka. Povinností rodiče je vyzvednout dítě/žáka neprodleně po oznámení. Izolační místnost je zřízena v pavilonu 2. oddělení.
20. Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.
21. Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání dětí, zákonné zástupce nezletilých dětí a svého zřizovatele.

## **15. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

15.1. 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.

15.2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

### **a) přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích**

- děti se přesunují ve skupině a nejvýše ve dvojstupech
- skupina je provázena zpravidla 2 učiteli mateřské školy a to na začátku a konci skupiny (více než 20 dětí ve skupině), v případě zařazení dětí s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let – na jednoho učitele připadá nejvýše 12 dětí)
- skupina používá k přesunu chodníky a levou krajnici vozovky
- vozovku přechází na vyznačeném přechodu pro chodce nebo mimo přechod, pokud to dovoluje dopravní situace a učitel MŠ je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- za snížené viditelnosti a přesunu mimo obec používá pedagogický dozor předepsané reflexní vesty pro děti

### **b) pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze známá a bezpečná místa
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

### **c) rozdělování ohně**

- pouze při mimoškolních akcích pod dohledem 2 pedagogických pracovníků
- pracovník musí být zaškolen v protipožární ochraně
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj a písek z pískoviště



- pedagogický dozor zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž se počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl žádný snadno vznětlivý materiál

- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

#### d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před zahájením cvičení dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách či jiných vyčleněných prostorách, kontrolují pedagog. pracovníci prostory a odstraňují případné nebezpečné překážky a předměty, zjištěné nedostatky či závady nahlásí vedoucí učitelce

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

#### e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

## **16. Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

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

Zaměstnanci školy, zákonní zástupci, ostatní osoby přítomné v areálu MŠ i děti školy dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání, zaměstnanci na výše důsledně dbají na úklid školních pomůcek a péči o ně.

V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.) a pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců. V případě většího rozsahu poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

Do MŠ si děti mohou donést svoji oblíbenou hračku pouze v případě, když splňuje bezpečnostní podmínky. Za osobní hračky nenese MŠ odpovědnost.

Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou mezi pedagogy a dětmi dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou pedagogy i zákonnými zástupci vedeny k jejich dodržování.

Během vzdělávání dětí vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s materiály a zdroji v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů apod.)

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

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 dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

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 a vzniklou škodu uhradit.

### **17. Zabezpečení budovy MŠ**

17.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí (6,30 – 7,30 hodin), kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

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

### **18. 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.**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,

b) řídí se školním řádem mateřské školy,

c) 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.

## 19. Konzultační hodiny

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný s dalšími dokumenty na nástěnce pro rodiče při vstupu do mateřské školy. Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Na rodičovských schůzkách, jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, např. z provozních důvodů. Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ (výlety, divadelní představení, besídky, apod.), budou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům formou písemného upozornění umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd nebo sdělením pedagogických zaměstnanců. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky či webové stránky.

Pedagogové – stručná sdělení denně při příchodu a odchodu dětí, delší rozhovory po domluvě při konzultaci

Ředitelka školy – jednání po telefonické domluvě

Vedoucí ŠJ - zpravidla v dopoledních hodinách mezi 9.30 – 12.30 hodin

Dotazy lze posílat e-mailem na emailovou adresu školy : [zszechun@seznam.cz](mailto:zszechun@seznam.cz), [skola@zszechun.cz](mailto:skola@zszechun.cz), [jidena@zszechun.cz](mailto:jidena@zszechun.cz).

Telefonní kontakty: MŠ 325 655 383

ZŠ 325 655 366

ŠJ 325 655 383

## 20. Přerušení a omezení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy je každoročně přerušen v měsících: červenec a srpen převážně po dobu 6 týdnů. Přerušení provozu je uskutečněno po dohodě se zřizovatelem, oznámeno 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo i v jiném období, než je stanoveném výše (za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné a bezpečné poskytování předškolního vzdělávání – např. havárie) - informaci o omezení nebo

přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o oznámení nebo přerušeni provozu rozhodne. Organizace mateřské školy je dle potřeb upravována během školního roku.

## **21. Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2020.

## **22. Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, případné změny tohoto 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.

## **23. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

23.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

23.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

23.3. O vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce běžnou formou, tj. seznámením s obsahem na třídní schůzce, vyvěšením na úřední desce a na webových stránkách.

V Žehuni dne 27.8.2020

Mgr. Ivana Adamcová  
ředitelka ZŠ a MŠ Žehuň

Petra Nováková  
vedoucí učitelka MŠ