

Směrnice č.2/2021

Školní řád

Obsah:

- ČL. 1 – Úvodní ustanovení
- ČL. 2 – Obecné informace o mateřské škole
- ČL. 3 – Přijímání dětí do mateřské školy
- ČL. 4 – Nástup dítěte do mateřské školy
- ČL. 5 - Ukončení docházky do mateřské školy
- ČL. 6 – Docházka dětí a provoz mateřské školy
- ČL. 7 – Stravování dětí a úplata za předškolní vzdělávání
- ČL. 8 – Uzavření a omezený provoz mateřské školy
- ČL. 9 – Organizace života v mateřské škole
- ČL. 10 – Vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- ČL. 11 – Práva zákonných zástupců
- ČL. 12 - Povinnosti zákonných zástupců
- ČL. 13 – Práva pracovníků školy
- ČL. 14 – Povinnosti pracovníků školy
- ČL. 15 - Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců
- ČL. 16 – Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy
- ČL. 17 – Hodnocení dětí
- ČL. 18 – Distanční výuka pro děti s povinnou předškolní docházkou
- ČL. 19 – Opatření COVID – 19
- ČL. 20 – Testování ve škole na COVID-19
- ČL. 21 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 12.4.2021

Zpracoval: Bc. Lenka Kalousová, ředitelka školy; Mateřská škola Kytička, Ústí nad Labem, Pod Vodojemem 313/3b, příspěvková organizace, IČ: 44555253

Schválil: Bc. Lenka Kalousová, ředitelka školy; Mateřská škola Kytička, Ústí nad Labem, Pod Vodojemem 313/3b, příspěvková organizace, IČ: 44555253

Počet stran: 15

Počet příloh: 0

ČL. 1 Úvodní ustanovení

- Školní řád je určen pro organizaci: Mateřská škola Kytička, Ústí nad Labem, Pod Vodojemem 313/3b, příspěvková organizace.
- Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky. Upravuje provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Upravuje podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.
- Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, účastníky vzdělávání (děti) a jejich zákonné zástupce. Školní řád je neustále k nahlédnutí na veřejném místě v prostorách mateřské školy pro zaměstnance školy i pro zákonné zástupce dětí, je přístupný i na webu školy – Povinně zveřejňované informace – viz. Úřední deska.
- Školní řád se řídí zákonem č. 651/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

ČL. 2 Obecné informace o mateřské škole

- Název: Mateřská škola Kytička, Ústí nad Labem Pod Vodojemem 313/3b, příspěvková organizace
- Zřizovatel: Statutární město Ústí nad Labem
- Adresa: Mateřská škola Kytička, Pod Vodojemem 313/3b, Ústí nad Labem 40010
- Ředitelka školy: Bc. Lenka Kalousová
- Statutární zástupkyně ředitelky školy: Bc., Mgr. Jaroslava Svobodová
- Vedoucí školní jídelny a ekonomka školy: Ing. Ivana Hrdličková
- IČO: 44 55 52 53
- Telefonní spojení: 472 744 262
Ředitelka školy: 725 471 918
Statutární zástupkyně: 723 228 088
Ekonomka školy: 606 085 558

školní mobily pro potřeby rodičů:

žlutá kytička: 607 097 693

fialová kytička: 607 097 694

oranžová kytička: 606 085 846

červená kytička: 606 085 859

- E-mail: mskyticka@volny.cz
- Web: www.mskyticka.cz
- ID datové schránky: 79w2dfu
- IZO: 600 085 023

ČL. 3 Přijímání dětí do mateřské školy

- Do mateřské školy se děti přijímají zpravidla od 3 do 6 let, mladší děti pak nejdříve po dovršení 2 let.
- Zápis dětí probíhá v jednom týdnu v měsíci květnu (mezi 2.-16.5. dle ŠZ), vždy na následující školní rok. Statutární město Ústí nad Labem využívá nově elektronický zápis (<https://zapisms.usti-nad-labem.cz>). K zápisu přijde účastník řízení (dítě) a alespoň jeden ze zákonných zástupců dítěte s řádně vyplněnou a předem vytištěnou žádostí (s jedinečným identifikátorem) o přijetí s vyjádřením lékaře, rodným listem dítěte a občanským průkazem zákonného zástupce. Vše je předem vyvěšeno i na našich [webových stránkách](#) a na úřední desce před ředitelnu. Pokud nastane výjimečná situace, kdy není možné uskutečnit klasický zápis za přítomnosti dětí a zákonných zástupců (př. nouzový stav vyhlášený vládou, mimořádné opatření MZ dle pandemického zákona), budou účastníci řízení informováni o detailech postupů. Pro tento případ budeme využívat všech dostupných možností dálkové komunikace jako je datová schránka, e-mail, poštovní korespondence. Vždy bude umožněn klasický způsob za dodržení pandemických podmínek.
- Před vydáním rozhodnutí budou zákonní zástupci vyzváni k vyjádření se k podkladům správního řízení. Po uplynutí lhůty bude rozhodnuto o přijetí. Výsledek bude vyvěšen na úřední desce a na webových stránkách školy pod identifikačními čísly jednotlivých dětí. V této fázi se rodiče, kteří podali více přihlášek rozhodují, do které MŠ dítě zapíše. Pokud se uvolní další místa, ředitelka opět rozhoduje o dalším přijetí. Po ukončení, ředitelka rozhoduje o nepřijetí dětí a informuje o tom rodiče pomocí poštovní korespondence.
- **Rodiče, kteří chtějí individuální vzdělávání pro své dítě**, musí tuto skutečnost nahlásit škole do konce května, tj. min. 3 měsíce před předpokládaným přijetím do MŠ, musí si ale být vědomi, pokud se rozhodnou pro toto vzdělávání, že již pak nemusí být volné místo v MŠ. Jsou povinni se dostavit k přezkoušení schopností dítěte ve 3. týdnu v listopadu nebo nejdéle do 2. týdne v prosinci. Při negativním výsledku přezkoušení pak rozhoduje ředitelka školy o ukončení individuálního vzdělávání. Odvolání v tomto případě neplatí. Tyto děti nemají nárok na mimoškolní aktivity a akce školy, ani nárok na stravování v MŠ. Veškeré výlohy spojené s individuálním vzděláváním jde na vrub zákonných zástupců.
- 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. Netýká se dětí s povinnou školní docházkou.
- Jestliže je vyšší počet přihlášených dětí do mateřské školy než lze v daném školním roce přijmout, rozhoduje ředitelka mateřské školy dle stanovených kritérií pro přijímání dětí v dané směrnici vydané pro příslušné období.
- Před nástupem dítěte do mateřské školy může být podle dohody s rodiči určena adaptační doba, kdy si dítě postupně zvyká na kolektiv dětí za dodržení všech zákonných podmínek předškolního vzdělávání nebo se může doba nástupu dítěte posunout dle dohody s rodiči. Platí při platbě úplaty od září daného školního roku a týká se dětí mladších 3. let, pokud není jeho vývoj a vyspělost přiměřená nárokům předškolního vzdělávání. Dítě je přijato na **zkušební dobu 3 měsíce** k ověření schopnosti dítěte přizpůsobit se podmínkám a nárokům Školního vzdělávacího programu (neplatí v případě povinné předškolní docházky u dětí, které ve školním roce k 31.8. dosáhnou 6 let).
- Dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Změna přijímání dětí vyhrazena po dohodě ředitele se zřizovatelem.

ČL. 4 Nástup dítěte do mateřské školy

- Při přijetí stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky a délku pobytu dítěte v mateřské škole v těchto dnech – v dokumentu: „**Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy**“. Veškeré údaje musí být pravdivě vyplněné.
- Dále může ředitelka školy stanovit zkušební dobu, nejdéle na tři měsíce od skutečného nástupu dítěte do mateřské školy k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám a nárokům Školního vzdělávacího programu předškolního vzdělávání (dále jen ŠVP PV).
- Nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy zástupci dítěte vyplní **Evidenční list dítěte** s platnými osobními údaji, adrese, telefonních číslech a způsobu stravování v mateřské škole (dopoledne, celý den), poskytnou ofocenou **zdravotní kartičku pojištěnce**, sepíše **Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte jinou pověřenou osobou** (jen na základě tohoto písemného vyjádření může učitelka MŠ vydat dítě pověřené osobě). Není žádoucí telefonovat, nemáme možnost ověření skutečné osoby.
- Rodiče dětí s odkladem povinné školní docházky od 1.9. na daný školní rok odevzdají v MŠ „**Rozhodnutí o odkladu školní docházky**“, o kterém rozhodl ředitel základní školy, ve které bylo dítě u zápisu. Termín: nejpozději 31.8.
- Dojde-li v průběhu docházky do MŠ ke změnám, jsou rodiče povinni neprodleně tyto změny nahlásit ředitelce nebo třídním učitelkám.
- Při nástupu dětí k předškolnímu vzdělávání jsou rodiče podrobně o všem informováni na třídní schůzce ihned v září daného školního roku. Další formou je oznámení na nástěnce nebo na webu školy. Jsou prokazatelně **seznámeni se Školním řádem** (prokázání podpisem rodičů, že byli seznámeni) Tento řád je vyvěšen v Povinně zveřejňovaných informacích na webu školy/úřední deska a ve vestibulech školy.

ČL. 5 Ukončení docházky do mateřské školy

- Ředitelka MŠ může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání:
 -) v průběhu zkušební doby a to na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení;
 - a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou, rodiče těchto dětí jsou povinni dítě omluvit do 3. dnů nepřítomnosti, v případě delší nepřítomnosti požádat vedení školy o omluvení z povinné předškolní docházky);
 - b) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a školské služby nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady;
 - c) zákonný zástupce (a jím pověřené osoby) závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ;
 - d) dohodou mezi zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou školy o ukončení na vlastní žádost rodičů podanou písemně (změna trvalého bydliště aj.).

ČL. 6 Docházka dětí a provoz mateřské školy

- Provoz 4 -třídní mateřské školy je zajištěn od 6.00 hodin do 16.30 hodin.
- **Od 1.9. 2017 platí povinná předškolní docházka.** Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte je předškolní vzdělávání povinné na 4 h/denně kromě prázdnin (dle základních škol v místě mateřské školy) a svátků. Denní docházka je povinná od 8-12 nebo při druhém, pozdějším příchodu od 8,50 - 12,50 hod. Tyto děti neplatí úplatu, nelze je vyloučit z MŠ.
- Děti dochází do čtyř tříd = barevných kytiček a do dvou pavilonů věkově rozlišených. Pavilon A – červená kytička (1.patro) a oranžová kytička (přízemí) pro děti od 4,5 do 6 let a s odkladem školní docházky; pavilon B – fialová kytička (přízemí) a žlutá kytička (1.patro) pro děti od 3 do 4,5 let, pro mladší děti pak po dovršení dvou let.
- Děti se scházejí od 6.00 hodin na dvou přízemních třídách (pavilon A a B). Odpoledne přechází děti z pavilonu A zpravidla v 15.50 na pavilon B do přízemní třídy (fialová kytička), odkud se rozcházejí domů. MŠ dětem z předškolních tříd uhradila ušití velké tašky se značkou dítěte, kterou používá právě na uložení věcí při přechodu na druhý pavilon. Jsou majetkem školy, dětem jsou propůjčeny k užívání. Při ztrátě je rodič povinen škole uhradit tuto ztrátu.
- Rodiče mohou přivádět děti průběžně od 6.00 do 8.00 hodin a po domluvě pak i od 8.45 do 9.00 hodin (děti jsou vždy předem zapsány na třídě v sešitě nebo jsou v daný den telefonicky nahlášeny do 8.00 hodiny). Rodiče dbají na to, aby měli dostatek času na předání převlečeného dítěte paní učitelce a opuštění MŠ před jejím uzamčením. **Rodiče vždy předají dítě osobně paní učitelce. V jiném případě nemůže mateřská škola ručit za bezpečnost dítěte.**
- Naše škola má 3 videotelefony (bezpečnostní systém URMET) – vstup u pavilonu malých dětí, ředitelna, vstup u pavilonu velkých dětí. Každý je vizuálně při zazvonění konfrontován či slovně vyzván k identifikaci. Systém je bezpečný, pokud rodiče po sobě zavírají, dovírají dveře, nepouští ve vlastním zájmu jinou osobu. Pokud máte nějaké nejasnosti či pochybnosti o vniknutí cizí osoby do objektu školy, ihned kontaktujte učitelku na své třídě, která vše oznámí ředitelce školy; ta v případě vniknutí cizí osoby uvědomí policii. Nikdo jiný se do prostoru školy, tedy při respektování pravidel, nedostane. Škola se zamyká v 8,00 hod, pak se odemyká při 2. příchodu v 8,45, v 9.00 hod se opět uzamyká. Vyzvedávání dítěte po obědě je od 12,30 do 13,00 hod. Opět odemykáme v 14,15 a uzamykáme v 16,30 hod.
- Rodiče vždy oznámí škole předem známou nepřítomnost dítěte ve škole, zvláště pak výskyt infekční nemoci.
- Dítě z mateřské školy odvádí zákonní zástupci nebo pověřené osoby, které zákonní zástupci uvedou v písemném dokumentu „Pověření o odvádění“. Bez písemného pověření dítě nemůže být vydáno cizí osobě. V případě, že si dítě nevyzvedne zákonný zástupce či pověřená osoba, pedagogická pracovnice uvědomí místní policii a ta pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům nebo najde jiné řešení.
- Ve výjimečných případech (návštěva lékaře, logopedie apod.) a po předchozí dohodě, lze přivést dítě do mateřské školy později. Vyzvedávání dítěte po obědě musí být rovněž nahlášeno předem – slouží k tomu sešit v šatnách dětí **nebo služební tel. na omlouvání dětí na třídách.**
- Zákonní zástupci by měli po vyzvednutí dítěte opustit neprodleně areál školy, v opačném případě za případný vzniklý úraz nezodpovídá mateřská škola.
- **Upozorňujeme rodiče, že provoz školy je do 16,30 hod.,** tzn., že paní učitelka školu uzamyká nejpozději v 16,30 hod. po posledním odcházejícím dítěti s rodičem. Pokud po této době zůstane dítě v MŠ, je rodič telefonicky pedagogem volán k odpovědnosti, případně je voláno policii. Opakování pozdních příchodů je hrubé narušení školního řádu, rodič je písemně upozorněn; je též důvodem k vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání nebo k uhrazení finanční škody škole.

ČL. 7

Stravování dětí a úplata za předškolní vzdělávání

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Rodiče vyplňují v „Evidenční list dítěte“.
- Dítě má nárok na oběd a dvě svačiny společně s pitným režimem. Z důvodů nařízení Zdravotního ústavu si dítě nesmí do mateřské školy nosit žádné jídlo, ani jej v prostorách mateřské školy konzumovat.
- Dle dohody s rodiči (den předem) nebo ráno do 8.00 hod. lze odhlásit odpolední svačinu a vyzvednout si dítě po obědě domů – vždy od 12.30 do 13.00 hodin.
- Za stravování zodpovídá ekonomka školy Ing. Ivana Hrdličková a za skladové zásoby hlavní kuchařka Eva Trnková.
- **Úplata za stravné se vybírá bankovním převodem s tím, že do 20. dne v měsíci musí být platba již připsána na náš bankovní účet č. 101053048/0300, variabilní symbol (v.s.) dostane každý rodič vždy na daný školní rok osobně. Rodič je povinen zaplatit vždy přesně danou částku.** Seznamy jsou vždy vyvěšeny do 5. dne v měsíci v obou vestibulech školy a též na našich webových stránkách- jen pod variabilním symbolem dítěte. Při nástupu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce zaplatí zálohu na stravné, po zaplacení zálohy se v dalších měsících platí pouze projedené obědy. Konečné vyúčtování proběhne při ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- Úplata za předškolní vzdělávání je vybírána na příslušný kalendářní měsíc ve výši, kterou stanoví ředitelka školy vždy na daný školní rok (viz. nástěnky, web, směrnice školy). V době omezení nebo přerušování provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, je stanovena výše úplaty nepřesahující její poměrnou část z aktuální částky, odpovídající rozsahu omezení. V době prázdninového měsíce července a srpna, pokud je mateřská škola celý měsíc uzavřena s provozem maximálně 2 dny, činí úplata v daném měsíci 0 Kč.
- **Osvobozen od placení úplaty** je zákonný zástupce dítěte, které plní povinnou předškolní docházku až do jeho nástupu k povinnému základnímu vzdělávání a též dítěte se zdravotním postižením. Dále pak zákonný zástupce, který pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi, zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči; rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která pečuje o dítě v pěstounské péči a pobírá dávky v pěstounské péči. Rodiče dětí s postavením azylanta, osoby požívající doplňkové ochrany nebo účastníka řízení o udělení mezinárodní ochrany na území České republiky. Rodiče dětí s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem; dále i jiným důvodem, který není uveden v §123 odst. 4 školského zákona. **Tyto skutečnosti zákonní zástupci prokáží ředitelce školy.**
- Rodiče jsou povinni dodržovat termín placení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole; v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně neuhradí stravné a úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodnou s ředitelkou nebo vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady, může ředitelka školy (po předchozím písemném upozornění) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte dle § 35, odst. d), zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- COVID-19: pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata za předškolní vzdělávání se hradí. Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde k uzavření školy, stanoví ředitelka mateřské školy maximální výši úplaty poměrně sníženou podle délky omezení nebo přerušování provozu, je-li délka omezení nebo přerušování provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

ČL. 8

Uzavření nebo omezený provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy se podle místních podmínek přeruší v období školních prázdnin (červenec a srpen) zpravidla na 4-6 týdnů po projednání se zřizovatelem.
Přesný termín uzavření mateřské školy bude zákonným zástupcům oznámen nejdéle dva měsíce před uzavřením mateřské školy. Po dohodě se zřizovatelem se uzavře mateřská škola i v době vánočních prázdnin.
- Pokud ředitelka školy rozhodne o omezení provozu např. organizačních důvodů, ihned informuje zákonné zástupce o délce omezeného provozu a o výši úplaty za předškolní vzdělávání, jež může být z důvodu omezení provozu upravena obvyklým způsobem – úřední deska, webová stránka.

ČL. 9

Organizace života v mateřské škole

- Režim dne je v naší mateřské škole upravován dle potřeb dětí, pouze je dodržována doba jídla, odpočinku a pobytu venku.
- Mateřská škola dodržuje pitný režim. Děti mají po celý den k dispozici dostatek tekutin v nerez barelu, který samy obsluhují a používají své hrnky (pokud jsou na své třídě) nebo erární skleničky (pokud jsou na návštěvě v jiné třídě). Použité skleničky a hrnky odkládají dolů na ták. Kuchařky v průběhu dne nádoby umývají a je znovu připraveno k používání. Na zahradě mají děti k dispozici nerezové pítka.
- Organizaci při činnostech zajišťují pedagogické pracovnice, které se přizpůsobují potřebám dětí a dbají na jejich bezpečí, snaží se být přívětivé a přátelské, aby se zde děti cítily bezpečně a spokojeně. Výchovně vzdělávací činnost probíhá dle RVP PV – ŠVP PV – TVP PV.
- Zájmovou činnost zajišťují pedagogické pracovnice a je určena všem dětem z oranžové a červené kytičky. Probíhá vždy v době odpočinku dětí. Zájmová činnost (vždy od října - zpravidla do května) je zaměřena např.: na cvičení na balančních míčích, zpěv, sportovní hry, práci s keramikou a netradičními materiály. Mění se dle potřeb a zájmu dětí vždy na celý školní rok. Mimoškolní činnost (basket) – dle zájmu rodičů. Děti se účastní aktivit po přihlášení svými zákonnými zástupci.
- Mateřská škola spolupracuje s rodiči prostřednictvím setkávání, informacemi na nástěnkách, individuálními pohovory, akcemi školy, vydáváním měsíčního informativního zpravodaje „Kytičkový zpravodaj“, prostřednictvím webových stránek školy (www.mskeyticka.cz).
- Po dohodě s ředitelkou či učitelkou je možný pohovor či poradenská pomoc rodičům dítěte.
- Díky sponzorům a pomoci rodičů, projektům školy vylepšujeme mateřskou školu pomůckami a tělovýchovným náradím a uvítáme další každou sebemenší pomoc.
- Děti mají v MŠ svou značku (dětský obrázek nebo geometrický tvar, číslo), kterou se značí osobní věci každého dítěte jako je ručník, triko na spaní, hřeben, ložní povlečení nebo předměty jako je postel, místo v šatně, zásuvka, polička a podobně.

ČL. 10

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů

- Vyřizování stížností se řídí úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, dále vyhláška č. 150/1958. Podstat právní úpravy spočívá v tom, že občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci. Bližší informace a sazebník úhrad jsou i na webu školy /úřední deska/povinně zveřejňované informace.
- Vysvětlení pojmů:
 - a) Stížnost – takové podání, které se týká zájmů stěžovatele;
 - b) Oznámení – takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek;
 - c) Podnět – takové jednání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

Přijímání stížností

- Přijímat stížnosti, zařizovat včasné vyřízení stížnosti a oznámení je v kompetenci ředitelky školy. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitelka školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, ředitelka školy bude neprodleně informovat zřizovatele, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti. Při písemné stížnosti je uvedený postup stejný.
- Evidence došlých a ústně podaných stížností bude vedena tak, aby:
 - a) obsahovala datum podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje, předmět stížnosti, kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení, výsledek šetření, opatření ke zjednání nápravy, data podání zpráv o příjmu a vyřízení stížnosti a výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě;
 - b) poskytovala údaje důležité pro hodnocení došlých a vyřízených stížností;
 - c) umožňovala soustavnou kontrolu včasnosti a správnosti vyřizování stížností;
 - d) stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřizování se zakládají odděleně od ostatních spisů.

Vyřizování stížností a oznámení

- Všechny stížnosti budou urychleně a odpovědně ředitelkou školy prozkoumány a vyřízeny.

Lhůty pro vyřizování stížností

- Do 10 dnů od doručení budou vyřízeny jednodušší stížnosti a do 30 dnů budou vyřízeny všechny ostatní stížnosti mimo výjimek. Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.
- Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti dětem) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Je proto nepřipustné stížnost postupovat k vyřízení pracovníkům, proti kterým stížnost směřuje (stížnost na třídního učitele nemůže vyřizovat třídní učitel). Dále ten, kdo stížnost vyřizuje (zpravidla ředitelka školy), je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.
- Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.
- Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.
- Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyzooměn.
- Ředitelka školy je povinna neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad, zjištěných při prošetřování stížností v jejich organizacích a zajistit, aby se neopakovaly. Organizace, která stížnost

vyřizovala, je povinna sledovat, zda opatření uložená k zjednání nápravy jsou řádně plněna, a vyvozovat, popřípadě navrhopat vyvození důsledků proti osobám, které jsou odpovědny za jejich nesplnění.

- vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.
- Ředitelka školy kontroluje přijímání, evidenci a vyřizování stížností.
- Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.
- Ředitelka školy je povinna reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

Petice

- Vyřizování petice provádí ředitelka školy. Při obdržení ředitelka školy:
 - a) posoudí obsah petice, provede nebo zajistí potřebná opatření;
 - b) odpoví tomu, kdo petici přijal do 30 dnů se stanoviskem k petici a o způsobu vyřízení petice;
 - c) doručením odpovědi se podle zákona o petičním právu považuje petice za vyřízenou.

ČL. 11

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- Přihlásit dítě do mateřské školy dle svého výběru. Dle spádové oblasti, kterou určuje zřizovatel, je dětem s povinnou předškolní docházkou přednostně určena MŠ.
- Po domluvě s ředitelkou školy či učitelkou vstoupit do školy a být přítomen výchovně vzdělávací činnosti svého dítěte za dodržení příslušných hygienických podmínek.
- Spolupracovat s mateřskou školou a spoluúčastnit se programu školy.
- Informovat se o organizaci činností a režimu dne v mateřské škole.
- Možnost vyjádřit se k jídelníčku a stravě svých dětí.
- Informovat se na chování svého dítěte.
- Konzultovat veškerou činnost školy s pedagogickým personálem nebo s ředitelkou školy po předchozí domluvě ústně či na telefonním čísle: 725 471 918 (ředitelka školy) nebo mob.telefonu dané třídy.
- Podávat náměty a připomínky pedagogickým pracovnícím.
- Pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z mateřské školy za dodržení předem stanovených podmínek školy (vyplnění Pověření o odvádění dítěte) - kdykoliv je možné rodičem vpisovat změny.
- Nahlédnout do dokumentace školy (koncepce, roční plán, spis dítěte aj.).
- Získat informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- Přihlásit své dítě do kroužků školy a dalších aktivit dle svého uvážení do možné kapacity kroužku, aktivity.
- Jsou oprávněni obrátit se v případě potřeby na ředitelku školy.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

- Být členem poradního sboru rodičů a zaměstnanců školy a předkládat a obhajovat potřeby, zájmy dětí, navrhnout nové náměty pro výchovně vzdělávací činnost a spoluvytvářet ŠVP PV.
- Žádat náhradu škody za ztrátu osobní věci dítěte, která má vyšší hodnotu jako jsou boty, bunda a podobně. Vše řeší prostřednictvím ředitelky školy, která zajistí potřebné dokumenty pro pojišťovnu. Rodiče jsou povinni dodat buď paragon nebo čestné prohlášení o ceně, za kterou ztracenou věc koupili.
- Žádat náhradu škody za úraz způsobený dítěti v mateřské škole při výchovně vzdělávací činnosti prostřednictvím ředitelky školy, která zajišťuje potřebnou dokumentaci a komunikaci s pojišťovnou.

ČL. 12

Povinnosti zákonného zástupce

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Při zápisu dítěte odevzdat řádně vyplněné dokumenty – žádost o přijetí.
- Před prvním příchodem dítěte do mateřské školy odevzdat kopii kartičky ZP, dle dohody vyplnit „Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy pověřenou osobou“, „Evidenční list dítěte“ s dohodou o stravování, „Informovaný souhlas“, „Dotazník“.
- Ihned hlásit uvedené změny (telefonní čísla, adresa bydliště, změna zdravotní pojišťovny, zdravotní stav dítěte, infekční nemoc, aj.), které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte.
- Písemně požádat o ukončení předškolního vzdělávání (netýká se dětí, které odchází do ZŠ nebo do přípravné třídy ZŠ).
- Přivést dítě do mateřské školy ve stanovenou provozní dobu; s pozdějším příchodem pouze s nahlášením předem (zajištění stravy).
- Předat osobně dítě učitelce vždy bez známek jakéhokoliv onemocnění (akutní rýma, kašel, průjem, opary, afty, nedolčené onemocnění, vyrážka neznámého původu, zvýšená teplota, zarudlé oči značící možnost infekčního onemocnění spojivek).
- Nahlásit učitelce jakékoliv změny v chování dítěte nebo v jeho zdravotním stavu. **Onemocní-li dítě v průběhu dne, učitelka skutečnost telefonicky oznámí rodičům, kteří jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout**, aby se nemoc nešířila mezi ostatními dětmi.
- Hlásit ihned výskyt každého **infekčního onemocnění mateřské školy** (neštovice, žloutenka, mononukleóza, spála, pusa, ruka, noha, příušnice, + Covid-19 aj.).
- Zaplatit v řádném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za stravování.
- Na požádání učitelky či ředitelky školy se dostavit do školy a projednat závažné otázky týkající se vzdělávání dítěte nebo jakoukoliv jinou důležitou záležitost.
- **Rodičovská odpovědnost** náleží rodičům **i při pobytu dítěte ve škole**, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).
- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy (hlavně děti předškolní – povinnost vzdělávání).
- Sledovat informace na nástěnkách MŠ, v měsíčním „Kytíčkovém zpravodaji“, na webu školy; dbát pokynů a informací.
- Oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (dětí předškolní omlouvat do omluvného listu písemně a děti do 5 let omlouvat písemně nad 14ti denní souvislou nepřítomnost dítěte v MŠ).
- Dodržovat bezpečnostní opatření v mateřské škole, zvláště pak zabezpečit podmínky bezpečnostních opatření pro své dítě při pobytu v mateřské škole – poskytnout bezpečnou obuv, vhodné oblečení, bezpečné sportovní potřeby a vybavení pro výkon sportovních aktivit, nedávat dětem žvýkačky ani drobné či jinak nebezpečné hračky, šperky, hodinky; dbát na radu pedagogických pracovníků.

- Hračky a cenné věci dávají rodiče dětem do MŠ dle svého uvážení a s rizikem jejich ztráty nebo poškození a nebudou si nárokovat náhradu od mateřské školy. Za tyto věci škola nezodpovídá.
- Podepisovat osobní věci dítěte po celou dobu docházky dítěte v MŠ.
- Podkladem pro dobrou diagnostiku dítěte jsou závěry z vyšetření PPP či SPC, proto je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z odborného vyšetření ředitelce školy (důvodem je kvalitní individuální výchovně vzdělávací činnost, která může být též podpořena dalšími podpůrnými opatřeními – asistent pedagoga, nákup vhodných pomůcek na základě odborné zprávy z SPC).
- Oznámit ředitelce školy skutečnost o potřebě odkladu školní docházky jejich dítěte (nejpozději do konce března příslušného kalendářního roku), jinak nebude zajištěna docházka dítěte na další školní rok v mateřské škole. Rovněž informovat o možném nástupu do přípravné třídy ZŠ. Nejpozději do 31.8. daného roku doložit rozhodnutí o odkladu školní docházky ze ZŠ.
- **Od 1.9. 2017 je povinná předškolní docházka** (povinná pro 5 leté děti od začátku následujícího školního roku do zahájení povinné školní docházky. Povinná denní docházka (4h denně) kromě prázdnin a školních svátků. Povinné vzdělávání je od 8-12 nebo od 8.50 - 12.50 (druhý příchod do MŠ).
- Rodič bezodkladně předá škole omluvenku dítěte při nepřítomnosti delší než 14 dní – ve vestibulech a na webu jsou omluvenky k dispozici (týká se dětí s nepovinnou předškolní docházkou), povinná předškolní docházka – rodiče na předškolních třídách musí do 3. dnů zapsat omluvenku do Omluvného listu dítěte, která je jim k dispozici na dané třídě, rodič zapíše důvod nepřítomnosti se svým podpisem, svým podpisem toto potvrdí i třídní učitelé.
- **Rodič je povinen se seznámit se Školním řádem a jeho ustanovení dodržovat, písemně jej stvrdit svým podpisem.** Pokud bude rodič porušovat „Školní řád“ závažným způsobem, tzn. opakovaně narušovat provoz mateřské školy (např. vyzvedávat dítě z mateřské školy po ukončení provozu; včas nebo vůbec nezaplatit stravné nebo úplatu za předškolní vzdělávání), může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

ČL. 13

Práva pracovníků školy

Pracovníci školy mají právo:

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich činnosti (pedagogové – pedagogické činnosti), zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pracovníky školy. Pracovníci mají právo na zdvořilé a slušné chování ze strany rodičů.
- Pedagogové mají právo na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání.
- Vyžádat si od zákonného zástupce veškeré informace o dítěti, omluvenky apod.
- Požadovat od rodičů a ostatních zákonných zástupců dodržování školního řádu mateřské školy.
- **Pedagogové mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ děti s se známkami onemocnění (kašel, rýma, průjmem a zvracením, zánět spojivek, opary, zvýšená teplota apod.)** Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenáší infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, respektive o problémech, které mělo předešlý den či noc.
- Při onemocnění dítěte v průběhu dne paní učitelky pro rodiče vyplní oznámení o změně zdravotního stavu dítěte (příznaky onemocnění), který rodič při převzetí dítěte podepíše.
- Paní učitelky mají právo nepodávat dětem žádné léky, jako jsou kapky, spreje, tablety, vitamíny apod.
- Povzbuzovat rodiče k aktivní spoluúčasti na dění ve škole.

ČL. 14

Povinnosti pracovníků

Pracovníci školy jsou povinni:

- Pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoliv rodiče, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací.
- Poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním. Je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
- Zachovávat vždy profesionální vztahy vůči svěřeným dětem i vzhledem k zákonným zástupcům dětí.
- Vyžadovat omluvenky na delší nepřítomnost + zapisování do Omluvných listů při povinné předškolní docházce.
- Poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů.
- Chránit a respektovat práva dětí, chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v mateřské škole.
- Škola je povinna vykonávat dohled od doby, kdy dítě osobně převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (§ 5 ods. 1 vyhlášky č. 14 2005 Sb). **Zákonný zástupce zodpovídá a přebírá plnou odpovědnost, pokud ve Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte jinou pověřenou osobou uvedl nezletilou osobu (např. sourozence).**
- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti a uspokojovat potřeby a zájmy dětí.
- Hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů.
- Na požádání rodiče s ním projednat jakoukoliv záležitost týkající se jeho dítěte.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Převzít dítě od rodičů bez známek jakékoliv nemoci.
- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.
- Přizpůsobit organizaci dne možnostem a potřebám dítěte a vycházet z jejich individuality.
- Řešit problémy s rodiči včas, věcně a informovat ředitelku školy o výsledku.
- Vždy informovat zákonného zástupce o poranění dítěte a o vážnějším úrazu telefonicky vyrozumět zákonného zástupce neprodleně.
- Předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupce dítěte.
- Řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy; poučit na začátku školního roku svěřené děti bezpečnostními pravidly a pravidly o požární ochraně a v průběhu roku stále poučovat o bezpečnosti a učit děti pravidlům.
- Dodržovat tento školní řád školy.
- Vychovávat a vzdělávat děti podle RVP PV, ŠVP PV, TVP PV.
- Šetrně zacházet s majetkem školy tak, aby nedocházelo k jeho poničení nebo zničení; vždy nahlásit ředitelce školy poškozený majetek nutný k opravě či k jeho možnému vyřazení.
- Zajišťovat podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, násilí a nepřátelství – zahrnovat do VVČ preventivní programy.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky z poraden či psychologických šetření, s nimiž přišli do styku.

- Vypracovat zprávu o dítěti na vyžádání OSPODu, Pedagogicko psychologické poradny, Speciálního pedagogického centra (informace o docházce, o chování, dovednostech a znalostech dítěte).
- **Odpovědnost školy za škodu** upravuje zejména § 391 zákona č. 262 2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a dále občanský zákoník, MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelek.

ČL. 15

Základní práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

- Základní práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců upravuje § 21 a 22 školského zákona.

ČL. 16

Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy

- Děti, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají s odpovídající úctou, respektují práva, osobnost, důstojnost, čest a pověst ostatních osob a dodržují zásady slušného a kulturního chování. Zaměstnanci školy jsou k dětem přívětiví a hovoří s dětmi srozumitelným jazykem odpovídajícím jejich věku. Jelikož se jedná o děti předškolního věku, zaměstnanci školy jsou nápomocní v oblastech, které děti ještě neovládají.
- Děti při setkání zdraví všechny dospělé osoby „dobrý den“, „na shledanou“ a oslovují „pane“, „paní“.
- Zákonní zástupci a zaměstnanci školy spolu osobně komunikují zejména na pravidelných třídních schůzkách, po telefonu, osobně při předávání dětí, při konzultacích na třídě či v ředitelně školy po předešlé domluvě obou stran. Zaměstnanci školy zákonným zástupcům vychází vstříc a konzultace se snaží domluvit na termín, který zákonným zástupcům nejvíce vyhovuje vzhledem k jejich pracovní době a zároveň v době, kdy pedagogové nemají svou přímou vzdělávací činnost.
- Při řešení problémů si může pedagogický pracovník přizvat k jednání dalšího kolegu nebo člena vedení školy. O vážnějších jednáních pořizuje pedagogický pracovník zápis, který všichni účastníci jednání podepíší. Tento zápis zakládá třídní učitelka do třídního plánu nebo ředitelka školy do dokumentace týkající se vedení záznamů o dětech v daném roce.
- V případě, že dítě nerespektuje pokyny paní učitelek a svým chováním ohrožuje zdraví a bezpečnost osob nebo ohrožuje cizí majetek, je školy oprávněna vyzvat zákonné zástupce dítěte, aby bezodkladně své dítě převzal a učinil taková opatření, která by zabránila nežádoucímu chování dítěte. Pokud by zákonný zástupce výzvě nevyhověl, může se škola obrátit s žádostí o pomoc na Policii ČR.
- Zákonní zástupci dětí se mohou obracet na vedení školy s připomínkami a náměty, případně mohou podávat stížnosti. Vedení školy je povinno se v souladu s platnými právními předpisy stížnostmi zabývat a zákonné zástupce o jejich řešení informovat.

ČL. 17

Hodnocení dětí

- Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte.
- Využíváme nový nástroj pro diagnostiku dítěte i-Sophi, který pomáhá pedagogům k uceleným výsledkům vzdělávání v jednotlivých oblastech, a dále mohou vyžít ucelených pro rozvoj dětí. Je možnost navrhnout rodičům práci v programu (pro rodiče zpoplatněno).
- 1x ročně (leden/velké děti, červen/malé děti) jsou zaznamenávány pokroky, zejména v čem je dítě nadané či naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci; jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi a především rodičům jako podklad pro jejich informovanost, je vypracován a rodičům předán písemně při osobním setkání, kopii si nechává ve složce dítěte škola (Hodnotící list pro rodiče).
- Pro děti s odkladem školní docházky může být vypracován individuální vzdělávací plán; je to nezávazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy MŠ, pracovníky PPP, SPC a zákonným zástupcem (je možným bodem v TVP PV).
- Podkladem pro sestavení správné diagnostiky dítěte jsou závěry z vyšetření PPP či SPC, proto je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z odborného vyšetření ředitelce školy.
- Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem.
- Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba; tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.
- Jako další nástroj pro diagnostiku dítěte a záznam pokroků dítěte v oblasti vzdělávání společně s dětmi a částečně s rodinou vedeme portfolio dítěte, které si odnáší po ukončení docházky v mateřské škole domů.

ČL. 18

Distanční výuka pro děti s povinnou předškolní docházkou

Z důvodů nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd kdy je zakázána přítomnost dětí v mateřské škole, je mateřská škola povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pro děti s povinnou předškolní docházkou. Povinnost nastává v případě, že chybí více jak polovina těchto dětí ve třídě nebo v celé mateřské škole.

Rodiče mají možnost u třídní paní učitelky vyzvednout materiály v tištěné podobě a též kdo má možnost, může využívat další elektronické materiály, které paní učitelky vkládají na webové stránky školy (pracovní listy, video návody, náměty na různé aktivity, které mohou dělat doma s rodiči, odkazy na stránky pro předškoláky, aktivity pro děti, které jsou např. nachystané v okolí MŠ apod.).

Po ukončení karantény nebo uzavření škol z důvodu Mimořádného opatření MZDR děti donesou do mateřské školy vypracované náměty, společně se o všem sdílí a založí do svého portfolio.

Zákonní zástupci jsou povinni se s dětmi vzdělávat distančním způsobem ve výše uvedených případech.

ČL. 19

Opatření Covid - 19

Mateřská škola je povinna se řídit konkrétními opatřeními vydanými KHS nebo MZd. Dále se řídí manuálem ministerstva školství „*Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke COVID- 19*“. Opatření se v průběhu šíření onemocnění Covid – 19 mohou měnit. Povinnosti zaměstnanců a zákonných zástupců je řídit se nařízením, které je v platnosti. O opatřeních informuje včas ředitelka školy, která je povinna sledovat aktuální situaci.

Aktuální informace zákonní zástupci naleznou na úřední desce, při vstupech do budovy na nástěnkách a na webových stránkách školy.

Škola především dbá na dodržování zásad osobní a provozní hygieny, opakovanou edukaci, skupinovou izolaci a eventuálně sociální distanci. Ředitelka školy rozhodne o provozu školy, jeho možném omezení, organizaci ve škole při práci s dětmi dle aktuální situace. Při přerušení či omezení provozu ředitelka informuje zákonné zástupce o dalších souvisejících službách a poplatcích (stravování, úplata za předškolní vzdělávání) dle aktuální situace.

ČL. 20 **Testování v mateřské škole na COVID - 19**

Pokud bude zahájeno testování dětí a personálu na Covid-19, bude se mateřská škola řídit aktuálními vydanými dokumenty: Mimořádné opatření MZDR, Manuál k testování vydaný MŠMT, informacemi z KHS. Dále bude neprodleně informovat zákonné zástupce dětí obvyklým způsobem o všech detailech nařízení a postupech ohledně testování.

ČL. 21 **Závěrečná ustanovení**

- Tímto školním řádem se ruší „Školní řád“ z 31.8.2020.
- Tento „Školní řád“ nabývá účinnosti 12.4.2021.
- Zpracovala: Bc. Lenka Kalousová, ředitelka školy.

V Ústí nad Labem 12.4.2021

.....
Bc. Lenka Kalousová
ředitelka školy
Mateřská škola Kytíčka, Ústí nad Labem,
Pod Vodojemem 313/3b, příspěvková organizace