

**Základní škola a Mateřská škola Domanín**

**Domanín, 256, okres Hodonín**

**Domanín 696 83**



Základní škola a Mateřská škola Domanín, okres Hodonín,  
Domanín 256, 696 83 Domanín

## **2. Školní řád**

Č.j.:  
ZSDom 188/2024

Účinnost od:  
2.9.2024

Spisový znak:  
1. 4.

Skartační znak:  
V5

Vypracovala:  
Bc. Jana Talafová

Schválila:  
Mgr. Kocourková Alena

Pedagogická rada projednala dne:  
27. 8. 2024

## OBSAH

|          |                                                                                                                                                                                            |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>                                                                                                                   | <b>5</b>  |
| 1.1      | ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM .....                                                                           | 5         |
| 1.2      | ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTÍ PŘIJATÝCH KE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....                                                                                                                         | 5         |
| 1.3      | ZÁKLADNÍ PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ .....                                                                                                                                | 5         |
| 1.4      | POVINNOSTI DĚTÍ .....                                                                                                                                                                      | 6         |
| 1.5      | POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....                                                                                                                                                        | 6         |
| 1.5.1    | Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....                                                                                                                   | 6         |
| <b>2</b> | <b>UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY .....</b>         | <b>7</b>  |
| 2.1      | ZMĚNA STANOVENÝCH PODMÍNEK POBYTU DÍTĚTE, ZPŮSOBU A ROZSAHU JEHO STRAVOVÁNÍ .....                                                                                                          | 7         |
| 2.2      | UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ OD ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ KE VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ A PRO JEJICH PŘEDÁVÁNÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM PO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....                                      | 7         |
| 2.3      | KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKŮ .....                                                                           | 8         |
| 2.4      | INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH .....                                                                                                                 | 8         |
| 2.5      | KONKRETIZACE ZPŮSOBU OMLouvÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU .....                                                     | 8         |
| 2.6      | STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLAT V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....                                                                                                                                 | 9         |
| 2.7      | ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ PŘI VZÁJEMNÉM STYKU SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY, S JINÝMI DĚTMI DOCHÁZEJÍCÍMI DO MATEŘSKÉ ŠKOLY A S OSTATNÍMI ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI ..... | 9         |
| <b>3</b> | <b>UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ.....</b>                                                                                                               | <b>10</b> |

**Základní škola a Mateřská škola Domanín**

**Domanín, 256, okres Hodonín**

**Domanín 696 83**

|          |                                                                                                                                                                                   |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1      | ZÁPIS DO MŠ, PŘIJETÍ DÍTĚTE .....                                                                                                                                                 | 10        |
| 3.2      | POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....                                                                                                                                                | 10        |
| 3.3      | EVIDENCE DÍTĚTE.....                                                                                                                                                              | 10        |
| 3.4      | INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....                                                                                                                                                     | 10        |
| 3.5      | UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEÚČASTI NA VZDĚLÁVÁNÍ.....                                                                                                                          | 11        |
| 3.6      | UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NARUŠOVÁNÍ PROVOZU MŠ ZE STRANY<br>ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....                                                                                           | 11        |
| 3.7      | UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ .....                                                                                                                                        | 11        |
| 3.8      | UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEHRAZENÍ ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ NEBO<br>ÚPLATY ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ .....                                                                             | 11        |
| <b>4</b> | <b>PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>                                                                                                                                | <b>12</b> |
| 4.1      | PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....                                                                                                                    | 12        |
| 4.2      | ROZVRŽENÍ DNE PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ .....                                                                                                                                           | 13        |
| <b>5</b> | <b>ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.....</b>                                                                                                                                        | <b>14</b> |
| 5.1      | ZAŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ, ORGANIZACE JEHO PROVOZU A ROZSAH SLUŽEB<br>ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ .....                                                                                | 14        |
| 5.2      | POSTUP PŘI ODHLAŠOVÁNÍ DĚTÍ ZE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ .....                                                                                                                          | 14        |
| <b>6</b> | <b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A<br/>JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVMY A PŘED<br/>PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....</b> | <b>15</b> |
| 6.1      | ZÁKONNÁ USTANOVENÍ .....                                                                                                                                                          | 15        |
| 6.2      | PODMÍNKY VSTUPU DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY V OBLASTI ZDRAVÍ.....                                                                                                                    | 15        |
| 6.2.1    | Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje: .....                                                                                                                     | 15        |
| 6.2.2    | Za příznaky parazitární onemocnění se považuje: .....                                                                                                                             | 16        |
| 6.2.3    | Dítě po očkování nelze přijmout pokud: .....                                                                                                                                      | 16        |
| 6.3      | ODESLÁNÍ DÍTĚTE DO DOMÁCÍHO LÉČENÍ .....                                                                                                                                          | 16        |
| 6.4      | OZNAMOVACÍ POVINNOST .....                                                                                                                                                        | 16        |
| 6.5      | CHRONICKÁ ONEMOCNĚNÍ U DÍTĚTE .....                                                                                                                                               | 16        |
| 6.6      | PODÁVÁNÍ LÉKŮ A LÉČIVÝCH PŘÍPRAVKŮ DĚTEM V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....                                                                                                                   | 17        |
| 6.7      | PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ.....                                                                                                                               | 17        |
| 6.8      | ZÁSADY BEZPEČNOSTI PŘI PRÁCI S DĚTMI .....                                                                                                                                        | 17        |
| 6.9      | OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVMY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE,<br>NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....                                                                          | 18        |
| <b>7</b> | <b>GDPR.....</b>                                                                                                                                                                  | <b>19</b> |
| <b>8</b> | <b>ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>                                                                                                                                  | <b>20</b> |
| 8.1      | CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ .....                                                                                                              | 20        |
| 8.2      | POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY<br>PŘI JEJICH POBYTU V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....                                                                 | 20        |
| <b>9</b> | <b>DISTANČNÍ VÝUKA DĚTÍ V POVINNÉM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>                                                                                                                | <b>21</b> |

**Základní škola a Mateřská škola Domanín**

**Domanín, 256, okres Hodonín**

**Domanín 696 83**

|            |                                                                   |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>9.1</b> | <b>DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....</b>                                 | <b>21</b> |
| 9.1.1      | ZPŮSOB KOMUNIKACE PŘI DISTAČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ.....                   | 21        |
| 9.1.2      | ORGANIZACE DISTAČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ .....                            | 21        |
| 9.1.3      | OMLOUVÁNÍ DĚTÍ.....                                               | 21        |
| 9.1.4      | HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ .....                                          | 22        |
| <b>10</b>  | <b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>                                  | <b>23</b> |
| 10.1       | ÚČINNOST A PLATNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....                           | 23        |
| 10.2       | ZMĚNY A DODATKY ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....                               | 23        |
| 10.3       | SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM ..... | 23        |

# **1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

## **1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

Mateřská škola:

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

## **1.2 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole**

Každé přijaté dítě (dále jen „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
- Při vzdělávání mají nadále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

## **1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, rodiče jsou průběžně informováni na schůzkách pro rodiče, informační nástěnce školy a internetových stránkách. Kontakt s učitelkou je umožněn denně při předávání dětí.
- kdykoli přivést a vyzvednout dítě ze školky (po dohodě)
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- možnost zúčastnit se akcí školky
- konzultovat výchovné, vzdělávací a jiné problémy svého dítěte s učitelkou
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

## 1.4 Povinnosti dětí

- Spolupodílet se na vytváření pravidel společného soužití v mateřské škole a respektovat je (šetrné zacházení s vybavením tříd, neubližovat kamarádovi, popřípadě se omluvit, upevňovat společenské návyky – poprosit, poděkovat, říci učitelce když chce opustit třídu)
- Každý úraz jsou děti povinny hlásit bez zbytečných odkladů zaměstnanci školy
- Všechny děti se chovají při pobytu venku tak, aby neohrožily zdraví své ani svých spolužáků či jiné osoby.
- Na začátku školního roku je provedeno poučení dětí o BOZP a je o tom proveden zápis v třídní knize.

## 1.5 Povinnosti zákonných zástupců

- rodiče mají povinnost oznámit školce předem známou nepřítomnost dítěte
- rodiče mají povinnost dodržovat stanovený školní řád a směrnice.
- rodiče a rodinní příslušníci mají povinnost chovat se v prostorách MŠ slušně, bezpečně a udržovat čistotu.
- hradit úplatu za pobyt ve školce a stravování ve stanoveném termínu
- nahlásit učitelce změny v adrese, zaměstnání, telefonu, apod. Onemocní-li dítě, rodič urychleně vyzvedne dítě ze školky a zařídí lékařské ošetření.
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- předávat své dítě zaměstnancům MŠ ve třídě. **Neposílat je samotné!**

### 1.5.1 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

(zaměstnanec-dítě-zákonný zástupce)

- vztahy vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- Všichni vytváření partnerské vztahy podložené důvěrou, spravedlností, dodržováním pravidel a slušnou zdvořilou komunikací.
- Informace, které zákonný zástupce poskytne škole, jsou důvěrné

## **2 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

### **2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň jeho stravování. Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí mateřské školy.

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

- Doba vhodná k příchodu dětí do třídy je 6:30 – 8:00 hod.
- Děti se schází ve třídě podle cedulky a po příchodu druhé paní učitelky odchází děti do své třídy.
- Po předchozí dohodě lze přivést dítě dle potřeb rodiny.
- Dohoda se týká i odchodu. Rodiče, nebo jejich zástupce předají osobně dítě učitelce do třídy. Zde si je také osobně, nebo prostřednictvím zplnomocněné osoby odpoledne převezmou.
- Rodiče předávají dítě paní učitelce osobně, teprve po předání dítěte opouští budovu školy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tyto osoby budou nově zapsány v aplikaci Twigsee ve složce Vašeho dítěte.
- Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti zákonných zástupců není možné. Vždy je nutné zavést danou osobu do aplikace Twigsee.
- Pokud dítě zůstane v MŠ po ukončení provozní doby MŠ nebo dítě přijde vyzvednout podnapilá osoba nebo osoba pod vlivem jiných návykových látek, se kterou nebude možná spolupráce (nebude moci zajistit příchod jiné pověřené osoby) učitelka oznámí tuto skutečnost vedoucí učitelce školy. Vedoucí učitelka bez prodlení informuje OSPOD, případně policii ČR.
- Vyzvedávání dětí po obědě je možné od 12:00 – 12:20 hod.
- Odchod dětí po obědě je třeba hlásit předem p. učitelce ve třídě nebo zaznamenávejte do aplikace Twigsee.

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

- Zákonní zástupci se mohou informovat obsahu vzdělávání informovat ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný na nástěnce v hale mateřské školy.
- Zákonní zástupci se mohou kdykoliv během školního roku v době určené pro příchod a odchod informovat o vzdělávání u pedagogického pracovníka ve třídě.
- Zákonní zástupci si mohou domluvit s učitelkou ze třídy, do které dítě dochází, na individuální pohovor, na kterém budou projednávány podrobnosti o průběhu vzdělávání či připomínky ze strany rodičů.
- Vedoucí učitelka nebo učitelka ze třídy, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se dostavili k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání jejich dětí.

## **2.4 Informování zákonných zástupců dětí o školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěným na nástěnkách, popřípadě osobně, na webových stránkách.

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

Nemůže-li se dítě zúčastnit předškolního vzdělávání z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce dítěte o jeho uvolnění.

Pokud absence dítěte nebude řádně omluvena, celá situace bude předána na OSPOD a následně řešena.

Předškoláky a děti s odkladem školní docházky musejí zákonní zástupci omlouvat písemnou formou nejpozději do 3 dnů.

Písemná omluva musí být doložena vždy nejpozději do 3 dnů od absence a nevztahuje se na prázdniny stanovené státem (jarní a letní).

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ, zvracení, teplota, bolesti břicha nebo úrazu jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění zdravotní péče o dítě.

Rodiče své dítě mohou omluvit buď přímo učitelce, telefonicky nebo omluvu zaznačí aplikace Twigsee.

## 2.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

### Úplata za předškolní vzdělávání a stravné

#### Cena stravy:

|                    |                 |             |                    |                 |
|--------------------|-----------------|-------------|--------------------|-----------------|
| Dopolední svačinka | 12,00 Kč        | Děti 7-leté | Dopolední svačinka | 12,00 Kč        |
| Oběd               | 25,00 Kč        |             | Oběd               | 30,00 Kč        |
| Odpolední svačinka | 12,00 Kč        |             | Odpolední svačinka | 12,00 Kč        |
| <b>Celkem</b>      | <b>49,00 Kč</b> |             | <b>Celkem</b>      | <b>54,00 Kč</b> |

Školné a stravné je strháváno INKASEM.

#### Přehled úplaty u jednotlivých kategorií dětí

|                                                                                              |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Do 3 let                                                                                     | <b>300Kč</b>      |
| 3 – 6 let                                                                                    | <b>300Kč</b>      |
| Předškoláci (děti, které ve stávajícím šk.roce dosáhnou 6 let) – poslední rok docházky do MŠ | <b>Bezúplatně</b> |
| Děti, které ve šk.roce dosáhnou 7 let – s odkladem šk. docházky                              | <b>Bezúplatně</b> |

Více „Vnitřní směrnice o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání“.

Úplaty určuje zřizovatel mateřské školy.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci mateřské školy a režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- nekouří v celém areálu mateřské školy
- při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### **3 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ**

#### **3.1 Zápis do MŠ, přijetí dítěte**

Zápis se provádí 1x ročně v měsíci květen. O termínu zápisu je veřejnost informována pomocí plakátů, internetových stránek, veřejného rozhlasu a kabelové televize. V mimořádných případech je možné přijat dítě i během školního roku - uvolní-li se místo. Kritéria pro přijímání dětí stanovuje vedoucí učitelka vždy pro následující školní rok.

- Rodiče vyplní přihlášku a odevzdají ji v MŠ.
- Rodiče obdrží „Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte“.
- Přednostně jsou do mateřské školy přijímány děti, které 1. 9. do 31. 8. následujícího kalendářního roku dovršily 6 let věku nebo děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky a dále děti, které dovršily 3 let věku.
- Rodiče by měli vždy jednat ve shodě s druhým rodičem jakožto zákonným zástupcem dítěte, i když spolu nežijí ve společné domácnosti.

#### **3.2 Povinné předškolní vzdělávání**

Povinná předškolní docházka je stanovena od 7:30 - 11:30 hod - souvislé 4 hodiny. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je vzdělávání povinné. Povinnost školního vzdělávání **není** dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Omlouvání předškoláků z povinného vzdělávání, zajišťují rodiče do aplikace Twigsee.

#### **3.3 Evidence dítěte**

Při nástupu dítěte do mateřské školy vyplní zákonní zástupci vedoucí učitelce Osobní spis dítěte, ve kterém budou vyplněny všechny základní údaje včetně zdravotní pojišťovny, státního občanství, telefonické spojení apod.

Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon, změnu zdravotní pojišťovny, apod.)

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.

#### **3.4 Individuální vzdělávání**

Platí pouze pro děti, které se budou individuálně vzdělávat a nebudou každodenně docházet do MŠ.

- Zákonný zástupce je povinen oznámit příslušné mateřské škole rozhodnutí o individuálním vzdělávání, a to nejpozději 3 měsíce před zahájením školního roku.
- Oznámení musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, období, ve kterém bude individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.
- Mateřská škola zajistí předání informací ohledně očekávaných výstupů, např. ŠVP PV, TVP PV, Desatero pro rodiče předškoláka apod.
- Mateřská škola se zákonnými zástupci dohodne způsob, termíny, včetně náhradních termínů, kdy dojde k ověření očekávaných výstupů. Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví v řádném termínu, ředitel školy ukončí individuální vzdělávání a dítě bude plnit povinnou předškolní docházku formou denního docházení.
- Termíny, ve kterém dojde k ověření očekávaných výstupů dítěte probíhají vždy do 3.-4. měsíce od začátku školního roku, tedy do 31.12.

### **3.5 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání**

Vedoucí učitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo zákonným zástupcem omluveno z docházky

### **3.6 Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může vedoucí učitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy

### **3.7 Ukončení vzdělávání ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může vedoucí učitelka na základě písemného oznámení - žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

### **3.8 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může vedoucí učitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## **4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou  
od 6:30 do 16:00 hod.

Děti jsou do MŠ přijímány zpravidla k 1. září příslušného školního roku, v případě volných míst mohou být přijaty i v průběhu školního roku. Zápis dětí probíhá v měsíci květnu, děti přijímá vedoucí učitelka MŠ a o zařazení dětí rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ Domanín podle předem stanovených kritérií a v souladu s platnými předpisy.

Snažíme se navzájem vytvořit spokojené a bezpečné prostředí. Respektujeme potřeby dětí a napomáháme v jejich uspokojování. Chceme, aby děti v naší MŠ prožívaly radostné dětství ve společenství kamarádů, v prostředí, které je přizpůsobené jejich vývojovým zvláštnostem a potřebám pod vedením lidí, kteří mají osobnostní a profesionální předpoklady k tomu, aby spolu s rodiči zajistili podmínky pro maximální rozvoj osobnosti každého dítěte. Poměr spontánních a řízených činností je vyvážený. Děti mají také dostatek času i prostoru pro spontánní hru, pravidelné zařazování pohybových aktivit, prostor pro osobní soukromí dětí. Zařazujeme činnosti individuální, skupinové i frontální, které vycházejí ze zájmů a potřeb dětí a podněcují je k vlastní aktivitě a experimentování. Učitelky se dětem plně věnují, snaží se o to, aby děti u nich cítily potřebné zázemí a měly pocit bezpečí. Příprava pomůcek učitelkami je včasná, snažíme se vytvářet vhodné materiální podmínky pro realizaci plánovaných činností. Veškeré hračky a výtvarné potřeby, které dětem nemůžou nikterak ublížit, mají děti v dosahu a můžou si je kdykoliv vzít nebo použít.

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy:

- V měsících červenci a srpnu je provoz přerušen zpravidla na 6 týdnů.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka, nebo učitelky na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně dva měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v uzavření mateřské školy a s vyšší úplaty.
- Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem nebo na základě pokynů KHS (karanténa), lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka, nebo učitelky na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

## 4.2 Rozvržení dne při vzdělávání dětí

|               |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:30 - 8:00   | V tuto dobu se otevírá mateřská škola, děti se scházejí ve třídě Broučci, kde si mohou vybrat činnost, hru, hračku - volné hry.                                                                               |
| 7:00          | Po příchodu druhé paní učitelky odchází děti ze třídy Žabičky do své třídy, kde si vybírají podle zájmu hru, řízenou nebo spontánní činnost. Ranní hry, didakticky zacílené činnosti, ranní pohybové cvičení. |
| 8:45          | Svačinka                                                                                                                                                                                                      |
| 9:00 - 9:30   | Volné činnosti a aktivity řízené pedagogickými pracovníky.                                                                                                                                                    |
| 9:45          | Jdeme se oblékat na pobyt venku.                                                                                                                                                                              |
| 11:45         | Oběd                                                                                                                                                                                                          |
| 12:15 - 14:00 | Hygiena, odpočinek - spánek, děti, které neusnou mají možnost klidových činností - respektující spánek ostatních dětí (četba, prohlížení obrázkových knížek a časopisů,..)                                    |
| 14:00         | Postupné vstávání, oblékání.                                                                                                                                                                                  |
| 14:30         | Svačinka, odemyká se mateřská škola na vyzvedávání dětí                                                                                                                                                       |
| 14:45 - 15:55 | Volné odpolední činnosti, pobyt venku. Nejpozději do této doby všechny děti odchází domů.                                                                                                                     |
| 16:00         | Školka se uzavírá.                                                                                                                                                                                            |

Denní režim je flexibilní a umožňuje organizaci činnosti dětí v průběhu dne přizpůsobit potřebám dětí a aktuální situaci. Pevně jsou stanoveny pouze intervaly mezi jednotlivými jídly a dodržování délky pobytu venku.

## **5 ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

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

Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní kuchyně při Základní škole Domanín. Převoz jídla ze ZŠ zajišťuje personál MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

V MŠ se děti stravují 3 x denně (dopolední svačinka, oběd, odpolední svačinka). Děti se však po dohodě rodičů s vedoucí stravování nemusí stravovat celý den. Mohou mít například jen dopolední svačinku a před obědem jít domů. Pokud je dítě v MŠ stravuje se vždy. Jídlo se dováží z jídelny ZŠ.

Za stravu odebranou dítětem v MŠ se platí vždy měsíc po odebrání.

Veškeré dotazy ohledně omlouvání dětí, podrobností školního stravování směřujte k vedoucí školní jídelny p. Ireně Kocourkové: tel. **773 774 631**.

### **5.2 Postup při odhlašování dětí ze školního stravování**

Kvůli stravnému je potřeba omlouvat děti den předem. Mateřská škola automaticky zajistí nahlášení této skutečnosti do školní jídelny a stravné na následující den se dítěti omlouvá. Dětem, které budou omluveni ráno bude stravné v tento den účtováno.

V tomto případě se omlouvá přímo v kuchyni ZŠ - tel. **773 774 631** nebo MŠ:

Mateřská škola: 773 774 634

## **6 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **6.1 Zákonná ustanovení**

- Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.
- Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

### **6.2 Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví**

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

#### **6.2.1 Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:**

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávící trakt na běžnou stravu nepřijme.)
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

### **6.2.2 Za příznaky parazitární onemocnění se považuje:**

- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem. (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid),
- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský),

### **6.2.3 Dítě po očkování nelze přijmout pokud:**

- je naočkován v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost

## **6.3 Odeslání dítěte do domácího léčení**

- Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu.
- Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

## **6.4 Oznamovací povinnost**

- Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, černý kašel, pedikulóza, roupi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

## **6.5 Chronická onemocnění u dítěte**

- Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), který se odkazuje na alergologa, že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

- Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchi-ale, metabolická onemocnění.

## **6.6 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole**

- Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné tak na lékařský předpis z medikace lékaře.
- Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.
- V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchranou službu.
- Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

## **6.7 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Mateřská škola jedná v souladu s Vyhláškou o MŠ a při pobytu mimo území MŠ může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí.
- Při vzdělávání dodržují pedagogové zásady BOZP.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, dítě nepřijmout do kolektivu. Je to v zájmu zachování zdraví ostatních dětí a pedagogů.
- Dítě po úrazu (zlomená ruka, sešitá rána...) bude do mateřské školy přijato pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči a s vyjádřením lékaře.

## **6.8 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady a rodiče jsou povinni děti poučit o dodržování určitých pravidel chování.

- děti nesmí vědomě ohrozit zdraví své ani ostatních, nesmí se vzdálit od ostatních dětí z prostoru, který vymezí paní učitelka, samostatně odemykat dveře, nesmí bez

doprovodu opustit areál mateřské školy, nesmí používat hrubých slov, urážek a fyzického násilí, nesmí nosit předměty, které ohrožují bezpečnost zdraví ostatních dětí a jiných osob (nebezpečné předměty, ale ani hračky, které by mohly ublížit). Důležité okolnosti musí hlásit učitelce (např. úraz druhého dítěte nebo vlastní). Děti se taktéž nesmí pohybovat bez vědomí paní učitelky po budově mateřské školy.

- v době realizace kroužku zodpovídá za děti, které se kroužku zúčastní, vedoucí kroužku, a to od doby převzetí od učitelky do doby předání třídní učitelce, případně rodičům, a to na základě písemného zmocnění vedoucí kroužku rodičem.

## **6.9 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem 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 jejímu 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 - provozními pracovníky a mezi pedagogickými-provozními pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **7 GDPR**

Učitelé a provozní pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost. Učitelé chrání před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci SPC, PPP s nimiž přišly do styku.

Zpracování osobních údajů za účelem propagace školy (internetové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s písemným souhlasem zákonného zástupce.

Právo zákonných zástupců dětí k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí školy k ochraně osobních údajů.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení je v rozporu s Občanským zákoníkem (§84 a §85).

## **8 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **8.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání**

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

Každá třída se řídí svými pravidly chování.

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

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po nezbytně nutnou dobu pro převlečení dítěte a předání pedagogické pracovníci, či převlečení a převzetí dítěte zpět z MŠ, po dobu jednání s pedagogickými pracovníci.

## **9 DISTANČNÍ VÝUKA DĚTÍ V POVINNÉM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ**

Dle novely školského zákona č.349/2020, § 184a s účinností ode dne 25. 8. 2020 jsou školy povinné vzdělávat distančním způsobem

- Z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona
- Z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více jak 50%) dětí z nejméně jedné třídy

### **9.1 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

Distanční vzdělávání se uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu „Svět kolem nás“.

Distanční vzdělávání je povinné pro děti v posledním roce před zahájením základního vzdělávání, tj. pro děti v povinném předškolním vzdělávání.

#### **9.1.1 ZPŮSOB KOMUNIKACE PŘI DISTANČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ**

- Pro elektronickou komunikaci s rodiči bude využíván email a mobilní aplikace
- Pro rodiče, kteří nemají možnost dálkového přístupu ke vzdělávání nabídce, budou materiály připraveny v tištěné podobě před budovou školy.
- Konkrétní informace, budou zveřejněny na webových stránkách.

#### **9.1.2 ORGANIZACE DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

- Nabídka aktivit splnitelných v domácím prostředí bude zveřejněna každý týden na internetových stránkách mateřské školy. Tato nabídka bude u dětí rozvíjet sebeobsluhu, pozornost, motoriku (hrubou, jemnou a grafomotoriku), řeč, fantazii a představivost, zrakové a sluchové vnímání, vnímání prostoru a času a předčíselné představy. Nabídka bude koncipována tak, aby bylo možné si vybrat splnění úkolů dle možností rodiny. Mateřská škola bude vyžadovat doklad o jejich splnění (založení pracovních listů, fotografie...).

#### **9.1.3 OMLOUVÁNÍ DĚTÍ**

- Rodič má povinnost informovat MŠ v případě, že se dítě nemůže distančně vzdělávat. Omluvit dítě lze pouze z důvodu nemoci. Omluvit dítě lze:
  - Telefonicky na čísle: 773 774 634

#### **9.1.4 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ**

- Rodiče mají povinnost s dítětem zadané úkoly distanční výuky plnit a vypracované úkoly, pracovní listy postoupit zpět MŠ ke kontrole.
- Zpracované úkoly je možné posílat průběžně během celého distančního vzdělávání – přes email nebo mobilní aplikaci (fotografie výrobků nebo dítě při tvorbě, osobní předání v době vyzvednutí nových materiálů...)
- Po ukončení DV je rodič povinen předat vypracované materiály k založení.
- Dětem a rodičům bude poskytována zpětná vazba přes email nebo telefonicky.
- Výsledky vzdělávání budou zapisovány do diagnostických listů, které vede MŠ.

## 10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 10.1 Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy a vedoucí učitelky a je účinný od 1. 11. 2021

### 10.2 Změny a dodatky školního řádu

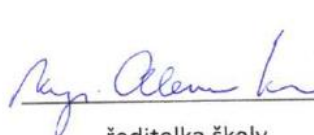
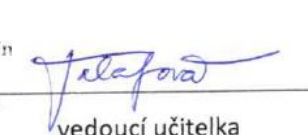
Veškeré dodatky ke školnímu řádu můžou být provedeny pouze písemnou formou a budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci školy i zákonní zástupci dětí.

### 10.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Vedoucí učitelka se školním řádem seznámí zaměstnance na pedagogické a provozní poradě v přípravném týdnu školy a zákonné zástupce na třídních schůzkách.

Aktualizace: 26. 8. 2024

Dne: 27. 8. 2024

|                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Základní škola a Mateřská škola Domanín</b><br>okres Hodonín<br>Domanín 256, okres Hodonín, PSČ 696 53<br>IČ: 710 03 754, tel.: č. 773 774 630 |  |
| ředitelka školy                                                                     |                                                                                                                                                   | vedoucí učitelka                                                                      |