

NÁZEV ŠKOLY:

Firemní mateřská škola Krajské nemocnice T. Bati ve Zlíně

Peroutkovo nábřeží 610

760 01 ZLÍN

IČ: 098 06 504; DIČ CZ098 06 5041

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Účinnost od 02. 09. 2024

OBSAH

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1.1	ÚČEL	3
1.2	ZÁVAZNOST A ODPOVĚDNOST	3
1.3	ZKRATKY A POJMY	3
1.4	SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA	3
2	PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY	3
2.1	DRUH PROVOZU, PROVOZ BĚHEM ŠKOLNÍHO ROKU	3
2.2	MÍSTO PROVOZU A DOBA PROVOZU	3
2.3	ZAJIŠTĚNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	4
3	VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	4
3.1	DENNÍ REŽIM	4
3.2	DOHODA O DOCHÁZCE	5
3.3	STRAVOVÁNÍ DĚTÍ	5
3.4	BEZPEČNOST DĚTÍ	5
3.5	OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ	6
3.6	ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI, PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	7
4	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ FMŠ	8
4.1	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ	8
4.2	PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	8
5	PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI FMŠ	9
6	DŮSLEDKY PORUŠOVÁNÍ POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DÍTĚTE NEBO JINÝCH POVĚŘENÝCH OSOB	10
6.1	NEPLNĚNÍ POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	10
6.2	ZANEDBÁNÍ PÉČE O POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE	10
6.3	NEVYZVEDNUTÍ DÍTĚTE VE STANOVENÉ DOBĚ	10
7	PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	10
7.1	PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ	10
7.2	POVINNÁ PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKA	11
7.3	PRAVIDLA PRO OMLOUVÁNÍ	11
7.4	INDIVIDUÁLNÍ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	11
7.5	DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	11
7.6	VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI	12
7.7	VZDĚLÁVÁNÍ NADANÝCH DĚTÍ	12
7.8	ODKLAD ŠKOLNÍ DOCHÁZKY	12
8	KOMUNIKACE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI	13
8.1	SPOLEČNÁ KOMUNIKACE	13
8.2	INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE	13
8.3	INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ	13
8.4	INFORMAČNÍ SYSTÉM PRO RODIČE	13
9	ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ DĚTÍ	14
10	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	14
11	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Školní řád je oprávněn vydat ředitel. Oprávnění je uvedeno v § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., Školní zákon. Školní řád je veřejně přístupný dokument. K dispozici je ve vestibulu Firemní mateřské školy Krajské nemocnice T. Bati ve Zlíně (dále jen „FMŠ“) a na webových stránkách zřizovatele (www.kntb.cz) v sekci Mateřská škola – pro rodiče. Nerespektování tohoto řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do FMŠ. Otázky neupravené tímto předpisem se řídí **platnými Právními předpisy**.

1.1 ÚČEL

Školní řád FMŠ upravuje organizaci, provoz, řízení, práva a povinnosti všech zainteresovaných stran. Školní řád FMŠ vychází z platných předpisů. FMŠ je školská právnická osoba zapsaná MŠMT ČR do rejstříku škol a školských zařízení, a je zřízena jako soukromá škola k 1. 9. 2021.

1.2 ZÁVAZNOST A ODPOVĚDNOST

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě FMŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci FMŠ. FMŠ informuje o vydání Školního řádu a jeho obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí navštěvující FMŠ.

1.3 ZKRATKY A POJMY

Zkratky

FMŠ	Firemní mateřská škola T. Bati ve Zlíně
MŠMT ČR	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
OSPOD	Orgán sociálně-právní ochrany dětí
RVP PV	Rámcový vzdělávací plán pro předškolní vzdělávání
ŠPZ	Školské poradenské zařízení
ŠZ	Školní zákon č. 561/2004 Sb.

Pojmy

ZŘIZOVATEL	Krajská nemocnice T. Bati, a. s., Havlíčkovo nábřeží 600, 760 01 Zlín
------------	---

1.4 SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA

- Zákon č. 561/2004 Sb., Školní zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích, ve znění pozdějších předpisů.

2 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1 DRUH PROVOZU, PROVOZ BĚHEM ŠKOLNÍHO ROKU

FMŠ je zřízena jako mateřská škola s **celodenním provozem** (§ 1 odst. 2 vyhlášky č. 14/2004 Sb.). Provoz FMŠ je přizpůsoben potřebám zaměstnanců zřizovatele pracujících ve směnném provozu, **přičemž provoz je omezen maximálně na 14 dní v době školních prázdnin (zpravidla přelom červenec/srpen), a to vždy v souladu s čerpáním letních dovolených u Zřizovatele (částečně omezen provoz)**. V případě nutnosti přerušení nebo omezení provozu (např. technické nebo organizační důvody, pokles docházky na 0-2 dětí denně aj.), ředitel FMŠ projedná se zřizovatelem důvod přerušení nebo omezení provozu (§ 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Rozsah omezení nebo přerušení je oznámen zákonným zástupcům bezprostředně po rozhodnutí, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Provozní doba FMŠ může být upravena.

2.2 MÍSTO PROVOZU A DOBA PROVOZU

FMŠ poskytuje předškolní vzdělávání na adrese **Peroutkovo nábřeží 610, 760 00 Zlín-Příluky**.

Provozní doba FMŠ je stanovena:

pondělí až pátek

5:30 – 18:30 hodin (16:00 – 18:30 volnočasová aktivita)

sobota, svátek

5:30 – 18:30 hodin (dle zájmu rodičů – volnočasová aktivita)

Budova FMŠ je po celou dobu otevřena, kdy jsou nastavena opatření pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Budova FMŠ je zabezpečena proti neoprávněnému vstupu elektronickým zabezpečovacím systémem (viz 3.5 Bezpečnost dětí). Celý areál FMŠ je z důvodu bezpečnosti dětí oplocen.

K zajištění bezpečnosti provozu je FMŠ **vyžadováno dodržování těchto pravidel:**

- předávání a přebírání dětí pouze zákonnými zástupci a jimi pověřenými osobami;
- dodržování stanovené doby pro příchod dětí do FMŠ a jejich vyzvedávání;
- dítě lze přivést do FMŠ pouze ve zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje vlastní zdraví, ani zdraví ostatních dětí.

Na základě výše uvedených pravidel může v souladu s § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona ředitel FMŠ po písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

2.3 ZAJIŠTĚNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání ve FMŠ se uskutečňuje podle **Školního vzdělávacího programu** (dále jen „ŠVP“), který je zveřejněn na internetových stránkách FMŠ a v prostorách FMŠ. V souladu s § 1a odst. 2 vyhlášky č. 14/2020 Sb., jsou děti ve FMŠ rozděleny do jednotlivých tříd – dvě třídy, přičemž není rozhodujícím kritériem věk dítěte.

3 VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

3.1 DENNÍ REŽIM

Časové rozvržení režimu dne je pouze orientační s přihlédnutím na činnosti podle ŠVP a na individuální potřeby dětí či aktuální změny v programu FMŠ – výlet, exkurze, divadelní představení apod. O pořádání mimořádných školních či mimoškolních akcí jsou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu. U akcí spojených s finančními výdaji (úhrada zákonnými zástupci), je účast dětí možná jen s jejich souhlasem.

Denní režim zohledňující věkové a fyzické zvláštnosti dětí, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu upravuje „Provozní řád FMŠ“ (§ 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).

Za příznivého počasí je pobyt venku nejméně dvě hodiny denně.

ČASOVÝ ROZVRH	AKTIVITA – dle školního vzdělávacího programu (pracovní dny)
5:30 – 8:00 hodin	Scházení dětí v jedné třídě, volné hry, skupinová i řízené činnosti dětí, individuální práce s dětmi; od 7:00 hodin rozdělení tříd; zajištění individuální potřeby jídla ;
8:00 – 11:40 hodin 8:30 – 9:00 (svačinka)	Individualizované vzdělávání, činnosti v duchu didaktického stylu s nabídkou „Centra aktivit“ zaměřená na aktuální tematickou část – dítě si individuálně a svobodně volí konkrétní aktivitu, stupeň obtížnosti a způsob řešení; hygiena; svačinka ; pobyt venku (s ohledem na počasí); skupinové činnosti dětí s využitím činnostního učení (objevování, vlastní řešení úkolů, komunikace a spolupráce);
11:40 – 14:00 hodin 11:20 – 12:00 (oběd)	Příprava na oběd, hygiena; oběd ; příprava na klidovou část; odpočinek dětí, poslech pohádek, hudby, příběhů. Klidné aktivity nespících dětí po 30 minutách odpočinku, individuální práce s předškolními dětmi; postupné vstávání.
14:00 – 16:00 hodin 14:10 – 14:30 (svačinka)	Hygiena, svačinka (možnost postupné svačinky); pokračování v započatých aktivitách; individuální práce s dětmi, spontánní i řízené činnosti dětí ve třídě nebo na školní zahradě; vzdělávací činnost, postupný odchod domů.

* časový rozvrh aktivit mimo pracovní dny (sobota, neděle, svátek) je v režimu volnočasových aktivit.

ČASOVÝ ROZVRH	SKŘÍTCI – volnočasová aktivita
od 16:00 hodin	V 16:00 seskupení dětí do jedné třídy.
16:00 – 18:30 hodin 17:30 – 17:50 (večeře)	Volnočasové aktivity s pedagogem, klidová činnost; hygiena, večeře ; postupný odchod dětí. Ukončení provozu dle odchodu posledního dítěte.

Do režimu dne jsou promítnuty činnosti, při kterých se v souladu se ŠVP překrývá přímá pedagogická činnost učitelů FMŠ, a to v rozsahu minimálně dvou a půl hodin, a to dle možností a podmínek FMŠ.

3.2 DOHODA O DOCHÁZCE

Dohoda o docházce dětí do FMŠ musí být vždy uzavřena písemně mezi ředitelem FMŠ a zákonným zástupcem (§ 1a odst. 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) a týká se všech dětí navštěvujících FMŠ. Obsahem dohody jsou dny a doba (od – do) docházky do FMŠ. Dohodu lze změnit pouze se souhlasem obou stran, tj. ředitele FMŠ a zákonného zástupce. Formulář „[Dohoda o docházce](#)” je k dispozici na webových stránkách FMŠ.

Dohoda o docházce do FMŠ pro děti, které plní povinnou docházku předškolního vzdělávání (§ 34 odst. 1, § 34 ŠZ), je stanovena tak, aby ji plnili v povinném rozsahu, tj. 4 nepřetržité hodiny ve dnech, kdy je dána povinnost předškolního vzdělávání (§ 1c odst. 1 vyhlášky 14/2005 Sb.).

3.3 STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

Při přijetí dítěte do FMŠ stanoví ředitel po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování a to tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy (§ 4 odst. 1 vyhlášky 14/2005 Sb.).

Způsob školního stravování a podmínky jeho poskytování (§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 107/2005 Sb.):

- Stravování dětí ve FMŠ zajišťuje **školní jídelna – výdejna**, která v rámci školního stravování vydává jídla připravovaná provozovatelem stravovacích služeb na základě dohody.
- Stravovací služby FMŠ zajišťuje zřizovatel prostřednictvím jídelny Krajské nemocnice T. Bati, a. s.
- Stravovací služby odpovídají výživovým normám v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb.
- Ve FMŠ se stravují pouze děti a zaměstnanci FMŠ.

Potravinové alergie, intolerance:

V případě žádosti o „dietní stravování“ dítěte, předloží zákonní zástupci **vyjádření lékaře**. V lékařské zprávě musí být specifikováno, jaký **dietní režim** dítěte vyžaduje, zjištěné **alergie** či **intolerance**, a také výčet potravin, kterým se má dítě vyvarovat (107/2005 Sb., vyhláška o stravování).

Pravidla pro přihlášení a odhlášení stravy:

- Přihlásit či odhlásit stravování dítěte lze **pracovní den předem nejpozději do 13:30 hodin** přes aplikaci **MOBIL KREDIT**.
- Neodhlášenou stravu je nutno zaplatit v plné výši. Je však možné si první den neplánované nepřítomnosti dítěte v mateřské škole (§ 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb.) oběd vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů.

Děti, které ve školním roce dovrší věku 7 let, hradí vyšší stravné a stravují se dle podmínek vyhlášky o školním stravování pro tuto věkovou kategorii (viz příloha č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.).

3.4 BEZPEČNOST DĚTÍ

Vstup do objektu FMŠ je zabezpečen přístupovým systémem elektronické kontroly vstupu. FMŠ je po celou dobu provozu uzavřena. Vstup do vnitřních prostor FMŠ je umožněn až na základě identifikace prostřednictvím video telefonu. Každý zaměstnanec, který otevírá budovu FMŠ cizím osobám, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nekontrolovaně nepohybovali po budově.

K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte (§ 5 odst. 1 vyhlášky 14/2005 Sb.) **nelze dítě předávat ani přebírat od jiné osoby, než je pedagog** (= učitel) FMŠ. Dohled nad dítětem vykonává FMŠ od okamžiku převzetí dítěte učitelem do okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci. Dítě mohou předat učiteli FMŠ, nebo přebírat od učitele FMŠ pověřené osoby, tj. jinou zletilou osobu, popř. nezletilé dítě, a to písemným pověřením vystavené zákonným zástupcem (§ 5 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) na předepsaném formuláři „[Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou zletilou/nezletilou osobou](#)”. Formulář je k dispozici na webových stránkách FMŠ. Jiný způsob předávání/vyzvedávání dětí není možný.

I když zákonný zástupce pověřuje k předáváním a přebíráním dítěte osobu podle svého uvážení, má povinnost ředitel FMŠ oznámit obecnímu úřadu s rozšířenou působností (tj. OSPOD – sociálně-právní ochrana dětí) skutečnost, že dítě např. přebírá zákonný zástupce pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, nebo že s vědomím rodičů přebírá dítě jiná osoba pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.

Případný úraz dítěte, ke kterému dojde v době, kdy dítě ještě nebylo předáno učiteli FMŠ, nebo v době, kdy bylo převzato od učitele FMŠ, není školním úrazem.

V „Evidenčním listě“ dítěte uvedou zákonní zástupci svá telefonní čísla, nebo čísla osoby, kterou může FMŠ kontaktovat v případě náhlého onemocnění či úrazu během pobytu dítěte ve FMŠ. Rodiče mají povinnost ihned oznámit případné změny kontaktní osoby a telefonních čísel.

Pohyb dětí mimo areál FMŠ

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, je stanoveno ředitelem FMŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadala nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Při akcích FMŠ, výletech a aktivitách mimo areál FMŠ určí ředitel počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Běžný pobyt venku, není klasifikován jako činnost se zvýšeným nebezpečím.
- Děti si oblékají na pobyt venku mimo budovu FMŠ reflexní vesty.
- Pohyb přes komunikaci je zajištěn pedagogickými pracovníky FMŠ prostřednictvím bezpečnostních terčíků a v souladu s bezpečným chováním při pohybu přes vozovku.

První pomoc a ošetření:

- V případě úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte. Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárnice FMŠ na dobře dostupném místě. Při pobytu venku si pedagogický pracovník nosí „třídní lékárníčku“, ve které jsou obsaženy základní zdravotnické prostředky (desinfekce, náplasti, obvaz apod.) pro ošetření úrazu během pobytu mimo FMŠ.
- O úraze provede pedagogický pracovník zápis do „Knihy úrazů“.
- Zákonný zástupce je o úrazu dítěte bezprostředně vyzvednuto. V případě nutnosti si dítě vyzvednou a odchází k lékaři. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při vzdělávací činnosti v prostorách FMŠ, školní zahrady nebo při jiných akcích pořádaných FMŠ.

Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve FMŠ:

- Odpovídají za to, co mají děti v šatní skříňce (zaměstnanci FMŠ nejsou povinni kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci, ostré předměty, zbraně, léky apod.),
- Odpovídají za obutí dětí, ale i za věci, které děti nosí do FMŠ.
- Rodiče si uvědomují, že věci a hračky, které děti nosí do FMŠ, mohou být poškozeny, zničeny, popř. i ztraceny.
- Rodiče nesou odpovědnost za své dítě i na zahradě FMŠ, a to od okamžiku, kdy si jej přijdou vyzvednout a na zahradě spolu ještě pobývají. Pedagogický pracovník je upozorní, že jim dítě předává.
- V případě konání akcí pro rodiče a děti pořádaných FMŠ v budově školy nebo na školní zahradě, mají přítomní rodiče odpovědnost za své dítě po celou dobu konání této akce.

3.5 OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

Do FMŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě do FMŠ se nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou pravidelně užívané léky, které neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést pokyn ošetřujícího lékaře, lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte s podrobnostmi, jak lék užívat.

- Do FMŠ mohou být přijaté pouze děti, které jsou řádně **naočkované** dle očkovacího kalendáře.
- Po obědě si děti čistí zuby – každé dítě má vlastní kartáček, pastu a kelímek. Ostatní hygienické prostředky zajistí FMŠ. Rodiče si odnáší pyžamo a ostatní oblečení na vyprání domů **1x týdně, popř.** dle potřeby.
- FMŠ zajišťuje výměnu lůžkovin jedenkrát za měsíc. V případě potřeby častěji. Ručníky (papírové) jsou doplňovány FMŠ dle potřeby.

Prevence šíření infekčních onemocnění

- **Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu.** FMŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto **v případě zjištění příznaku nemoci pedagogický pracovník ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí.**
- Pokud dítě při příchodu do FMŠ vykazuje příznaky nemoci, může pedagogický pracovník převzetí dítěte odmítnout. Zákonní zástupci, kteří opakovaně přivedou do FMŠ dítě s příznaky nemoci, budou vyzvednuti o ukončení docházky z důvodu ohrožování zdraví ostatních dětí.
- Rodiče jsou **povinni informovat pedagogického pracovníka o zdravotních obtížích dítěte a skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte, a které se udály i mimo FMŠ** (mdloby, nevolnost, úraz, aj.).
- Vyskytne-li se u dítěte nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonní zástupci pedagogickému pracovníkovi, který tuto informaci neprodleně zveřejní na nástěnce FMŠ.

Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt ve FMŠ i venku vhodným oblečením, umožňujícím volný a bezpečný pohyb dětí, ale i při manipulaci s různým materiálem (barva, písek, plastelína atd.).

Pro zdraví dětí je důležitá obuv – pevný podpatek, podpora klenby, mírný klínek. FMŠ bude vyžadovat takovou obuv pro pobyt ve třídě.

Pro pobyt ve třídě a venku je nutné mít jiné oblečení. Doporučujeme tričko, tepláčky s kapsou na kapesník, legíny. Dítě musí mít gumáky, pláštěnku, náhradní oblečení (zvláště malé děti). Za slunečného počasí pak pokrývku hlavy, brýle, ochranný krém.

Pedagogický pracovník nese odpovědnost za **dodržování pitného režimu dětí, hygieny, větrání** ve vnitřních prostorách FMŠ, přizpůsobování délky pobytu venku klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz).

Pokud to klimatické podmínky nedovolují – inverze – nevycházejí děti ven.

Zákaz kouření (§ 8 odst. 1 a 2 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví) je v **prostorách i celém areálu FMŠ zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety.**

Hygienická opatření (s ohledem na výskyt onemocnění COVID-19 a v době mimořádných opatření):

- desinfekce rukou při vstupu do FMŠ,
- děti si před vstupem do třídy důkladně umyjí ruce mýdlem, teplou vodou za dohledu pedagogického pracovníka,
- zákonní zástupci i doprovázející osoba dítěte jsou povinni mít v prostorách FMŠ roušku/respirátor a v FMŠ se zdržují jen po nezbytně nutnou dobu potřebnou k vyzvednutí a předání dítěte,
- FMŠ zajišťuje pravidelný úklid a desinfekci, průběžné větrání společných prostor, časté větrání ve třídách.

3.6 ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Vzdělávání dle „**Školního vzdělávacího plánu**“ zahrnuje tematické části, které cíleně směřují k prevenci před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace. Společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí.

Zvýšená pozornost je věnována vytváření základů zdravých životních návyků a postojů dítěte. Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, ale i mezi všemi zúčastněnými.

Komunitní kruh, diskusní kruh, prosociální a kooperativní činnosti vedou děti k vytváření a dodržování společných pravidel ve skupině.

Pedagogičtí pracovníci monitorují chování dětí a v případě potřeby na něj upozorňují. Spolupracují s rodiči.

4 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ FMŠ

4.1 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Práva dětí vycházejí z Úmluvy o právech dítěte.

Mezi další práva ve vztahu k předškolnímu vzdělávání patří zejména právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti,
- bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností FMŠ,
- fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu ve FMŠ,
- zúčastnit se všech aktivit FMŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem FMŠ a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

Povinnosti dětí ve FMŠ (dle jejich rozumových schopností):

- chovat se dle třídních pravidel soužití, která jsou stanovena na začátku školního roku,
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců FMŠ,
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a vybavením FMŠ,
- vzájemně si pomáhat, neničit práci druhých a neubližovat si navzájem,
- oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo ostatním zaměstnancům FMŠ jakékoliv násilí (tělesné i duševní), a jakékoliv jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- neohrožovat zdraví své ani zdraví ostatních, nepoužívat sprostá slova.

4.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonní zástupci mají právo (§ 21 ŠZ):

- být informováni o záměrech a koncepci FMŠ, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc FMŠ v záležitostech týkající se vzdělávání jejich dítěte,
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců FMŠ,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky FMŠ,
- spolurozhodovat při plánování programu FMŠ, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu FMŠ,
- projevit jakékoliv připomínky k provozu FMŠ, k pedagogickým pracovníkům nebo k řediteli FMŠ,
- diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života.

Dále zákonní zástupci dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání mají právo na:

- individuální vzdělávání dítěte (§ 34b ŠZ),
- doporučení oblastí, ve kterých má být dítě vzděláváno (§34b odst. 3 ŠZ) vycházející z RVP PV.

Zákonní zástupci mají vůči FMŠ tyto povinnosti (vymezuje zákon č. 91/1998 Sb., Zákon o rodině):

- seznámit se a řídit se Školním řádem FMŠ a respektovat další předpisy FMŠ,
- předávat dítě pouze učiteli FMŠ a přebírat dítě pouze od učitele FMŠ,
- omlouvání absence dětí s nepovinnou/povinnou předškolní docházkou způsobem, který je uveden ve Školním řádu,
- na vyzvání ředitele FMŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte,

- oznamovat FMŠ údaje (dle § 22 odst. 3 ŠZ), které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny týkající se těchto údajů, zvláště pak o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte a bezpečnost,
- upozornit pedagogického pracovníka na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (rozvod, úmrtí, narození sourozence apod.),
- informovat a spolupracovat s pedagogickým pracovníkem tak, aby byla zajištěna součinnost s rodinou (zvyky rodiny, rituály, stravovací návyky, oblékání dětí),
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel,
- dodržovat provozní dobu FMŠ – dítě dovést ve stanovený čas a vyzvednout tak, aby FMŠ mohla být uzavřena dle provozní doby,
- oznámit pedagogickému pracovníkovi neprodleně každou změnu související s dítětem (změnu bydliště, telefonního kontaktu na zákonného zástupce, zdravotní stav apod.).

Dále zákonní zástupci dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání mají povinnost:

- zajistit, aby se dítě vzdělávalo nepřetržitě 4 hodiny v pracovních dnech, které nejsou dny prázdnin,
- respektovat stanovené hodiny vzdělávání dítěte, jež jsou stanovené Školním řádem mateřské školy,
- u individuálně vzdělávaného dítěte zajistit účast na ověření osvojování úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých vzdělávacích oblastech, a to v řádném nebo náhradním termínu (tj. listopad nebo prosinec). Přesné termíny řádného i náhradního ověření prokazatelně sdělí FMŠ zákonnému zástupci nejpozději 2. týden v září daného školního roku.

5 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI FMŠ

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci FMŠ a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci FMŠ, děti a jejich zákonní zástupci:

- vzájemně se respektují,
- dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- usilují o vytváření vzájemného dobrého vztahu.

PRAVIDLA:

- Zjistí-li zaměstnanec ve FMŠ, že je ve škole nebo areálu školy určitou osobou porušen zákaz kouření nebo používání elektronických cigaret, je povinen osobu, která nedodržuje zákaz kouření nebo zákaz používání elektronické cigarety, vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo prostor opustila. Tato osoba je povinna výzvy uposlechnout (§ 9 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb.).
- Osobě, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, se zakazuje vstupovat a zdržovat se ve škole (§ 18 odst. 1 písm. f) zákona č. 65/2017 Sb.).
- Zjistí-li zaměstnanec školy, že do FMŠ vstoupila nebo se v FMŠ zdržuje osoba, který je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, je povinen osobu, která nedodržuje zákaz vstupu do FMŠ vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila. Tato osoba je povinna výzvy uposlechnout (§ 18 odst. 2 zákona č. 65/2017 Sb.).
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, zprávy z PPP, SPC, soudní rozhodnutí) jsou důvěrné a jsou zpracovány v souladu s plněním právní povinnosti GDPR a všichni zaměstnanci FMŠ se jim řídí.
- Pedagogičtí pracovníci FMŠ vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

6 DŮSLEDKY PORUŠOVÁNÍ POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DÍTĚTE NEBO JINÝCH POVĚŘENÝCH OSOB

6.1 NEPLNĚNÍ POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitel FMŠ může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Důvodem rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 ŠZ) je:

- **nepřetržitá neúčast** dítěte na předškolním vzdělávání bez omluvy zákonného zástupce po dobu delší než dva týdny,
- **opakované narušování** provozu FMŠ zákonným zástupcem, a to závažným způsobem,
- **opakované** (úplata nebyla uhrazena minimálně dvakrát) **neuhrazení** úplaty za předškolní vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném nebo dohodnutém termínu.

6.2 ZANEDBÁNÍ PÉČE O POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Pokud zákonný zástupce dítěte, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte (např. dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání), dopouští se přestupku (§ 182 odst. 1 bod 3 ŠZ). Postupy FMŠ v případě neomluvení dítěte:

- **ověření důvodu nepřítomnosti** dítěte – ve spolupráci se zákonnými zástupci,
- **zahájení spolupráce s OSPOD** (sociálně-právní ochrana dětí), kdy FMŠ má v souladu s § 10 odst. 4 ve spojení s § 6 písm. c) **oznamovací povinnost** a je povinna oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnost nasvědčující zanedbání školní docházky.

6.3 NEVYZVEDNUTÍ DÍTĚTE VE STANOVENÉ DOBĚ

Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvednou dítě ve stanovené době, musí vykonávat dohled dan dítětem, dokud dítě nebude předáno zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. V případě nevyzvednutí dítěte bude realizován tento postup:

- **kontaktování** zákonných zástupců nebo pověřené osoby,
- pokud bude kontakt neúspěšný, pedagogický pracovník se **obrací na obecní/městský úřad**, který je dle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- pedagogický pracovník se **může obrátit na Policii České republiky**, kdy podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitel FMŠ nemůže dítě odvést k sobě domů. Zůstává v prostorách FMŠ (z pracovněprávního hlediska je uvedená doba chápána jako nařízená přesčasová práce).

7 PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

7.1 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Přijímání dětí do FMŠ se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel FMŠ v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklém – informační plakáty, webové stránky zřizovatele. Zápis pro následující školní rok probíhá online (aplikace TWIGSEE).

Dítě je zařazeno do přijímacího řízení na základě „[Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání](#)“. Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání si zákonní zástupci mohou také vyzvednout ve FMŠ nebo stáhnout z webových stránek FMŠ.

Přednostně jsou přijímány děti zaměstnanců zřizovatele, zdravotnických zařízení a organizací zřizovaných Zlínským krajem.

V případě, že počet žádostí překročí volnou kapacitu FMŠ, postupuje se dle kritérií pro přijímací řízení, které jsou stanoveny zřizovatelem FMŠ a jsou zveřejněny na internetových stránkách zřizovatele.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vydává ředitel FMŠ.

Po vyzvednutí ředitelem FMŠ se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do FMŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu FMŠ.

Mezi zákonnými zástupci a FMŠ je sjednán smluvní vztah, který definuje „[Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání za úplatu](#)“. Vzor smlouvy je k dispozici na webových stránkách FMŠ.

7.2 POVINNÁ PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKA

- Povinná předškolní docházka stanovena Školským zákonem se vztahuje na děti, které před započítáním školního roku dosáhly pátého roku věku. Tato povinnost platí i pro děti s již odloženou školní docházkou.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá v pracovních dnech v rozsahu **4 hodin denně**, a to ve stanoveném čase, který je ve FMŠ stanoven od **8:00 hodin**.
- Povinnost docházet do MŠ není stanoven pro období školních prázdnin na základních školách.

PRAVIDLA PRO UVOLŇOVÁNÍ

- Pravidla pro uvolňování dětí z povinného předškolního vzdělávání se vztahují na předem známou absenci.
- Žádost podává zákonný zástupce v podobě vyplněného a podepsaného formuláře nebo elektronicky na e-mailovou adresu s uvedením jména a příjmení dítěte, jména a příjmení zákonného zástupce, doba trvání nepřítomnosti, důvod nepřítomnosti, a to **nejpozději 5 pracovních dnů před započítáním známé absence**.
- Vyhovění žádosti rozhoduje ředitelka FMŠ, v době její nepřítomnosti třídní učitelka dítěte.

7.3 PRAVIDLA PRO OMLouvÁNÍ

- Dítě omlouvá zákonný zástupce – rodič.
- Oznámení nenadálé absence odesílá zákonný zástupce prostřednictvím aplikace **TWIGSEE** a to nejpozději v daný kalendářní **den do 8:00 hodin** nebo prostřednictvím SMS zprávy, kterou zákonný zástupce zašle bezodkladně na telefonní číslo **+420 608 894 833 (MOTÝLCI)** a **+420 703 855 144 (BERUŠKY)**.
- V případě nesplnění této povinnosti obdrží zákonný zástupce výzvu, které je povinen vyhovět nejpozději do 3 dnů. FMŠ je oprávněna vyzvat zákonného zástupce k doložení dokladů prokazujících důvody nepřítomnosti dítěte.
- Neomluvení dítěte s povinnou předškolní docházkou = zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání dítěte. **FMŠ má v tomto případě oznamovací povinnost** (§ 10 odst. 4 ve spojení s § 6 písm. c) zákona č. 359/1999 Sb.) a je povinna oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti nasvědčující zanedbání povinné předškolní docházky.

7.4 INDIVIDUÁLNÍ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Individuální vzdělávání dítěte, které bude povinnost povinné předškolní docházky plnit bez pravidelné docházky do MŠ, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli FMŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, a to na formuláři „[Oznámení zahájení individuálního vzdělávání](#)“. Formulář je k dispozici na webových stránkách FMŠ.
- V průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli FMŠ.
- FMŠ doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých oblastech má své dítě individuálně vzdělávat.
- FMŠ provede ověření, zda je dítě v těchto oblastech individuálně vzděláváno a dosahuje očekávaných výstupů, případně doporučí další postupy.
- **Termíny ověření** jsou tímto Školním řádem stanoveny na **předposlední pátek v měsíci listopadu**, náhradní termíny na první a druhý pátek v měsíci prosinci příslušného školního roku. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte při ověření. Ověření bude probíhat způsobem, který FMŠ užívá při zjišťování úrovně fyzického, psychického a sociálního vývoje dětí s použitím diagnostických metod.

7.5 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Distanční vzdělávání se poskytuje pouze **v důsledku krizových nebo mimořádných opatření** nebo v důsledku **nařízení karantény** za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání.
- FMŠ má povinnost poskytnout vzdělávání distančním způsobem dětem s povinnou předškolní docházkou. Pokud se děti nemohou distanční výuky účastnit, zákonní zástupci mají povinnost je omlouvat.

Způsob distančního vzdělávání:

- FMŠ přizpůsobí způsob distančního vzdělávání podmínkám dítěte,
- učitelky zmapují individuální podmínky dětí a zajistí kontakt s dětmi/zákonnými zástupci,

- ředitel FMŠ určí způsob a frekvenci, jakou bude distanční vzdělávání probíhat a zajistí podmínky pedagogickým pracovníkům pro vzdělávání na dálku,
- učitelky udržují během distančního vzdělávání pravidelný kontakt s dětmi/zákonnými zástupci, poskytují jim zpětnou vazbu,
- distanční vzdělávání je založeno především na e-mailové komunikaci s rodiči, kdy jsou jim odesílány materiály – pracovní listy, výuková videa, odkazy na vzdělávací aktivity apod. V případě, že rodiče nemohou zaslané materiály vytisknout, je jim nabídnuto jejich vyzvednutí ve FMŠ.

7.6 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

PODPŮRNÁ OPATŘENÍ 1. STUPNĚ

- Ředitel FMŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení (dále jen „ŠPZ“) i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 ŠZ).
- Pedagogický pracovník **může zpracovat „Plán pedagogické podpory“**, ve kterém je zpravidla upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce. Takto upravený plán **vždy projednává** s ředitelem FMŠ.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně po vyhodnocení Plánu pedagogické podpory, doporučí ředitel FMŠ využití poradenské pomoci ŠPZ, a to za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 ŠZ a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

PODPŮRNÁ OPATŘENÍ 2. – 5. STUPNĚ

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení ŠPZ a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci ŠPZ dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele FMŠ nebo OSPOD.
- Ředitel FMŠ určí učitele odpovědného za spolupráci se ŠPZ v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel FMŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel FMŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení ŠPZ zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce. Pouze se zákonným zástupcem projedná (§ 16 odst. 4 ŠZ a § 12, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

7.7 VZDĚLÁVÁNÍ NADANÝCH DĚTÍ

- FMŠ vytváří ve svém „**Školním vzdělávacím programu**“ a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- FMŠ je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. až 4. stupně podpory.

7.8 ODKLAD ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

- Pokud dítě plní povinné předškolní vzdělávání a rodiče zvažují odklad školní docházky, jsou **rodiče povinni tuto skutečnost sdělit řediteli FMŠ, a to nejpozději do 31. 3.**, aby bylo „rezervováno“ místo pro dítě i v následujícím školním roce.
- Na základě doporučení pediatra, psychologa, pedagogicko-psychologické poradny vystaví základní škola, kam se dítě dostaví k zápisu, rozhodnutí o odkladu školní docházky. Vydáním tohoto rozhodnutí dítě může pokračovat v docházce v mateřské škole. **Kopii vyrozumění příslušné základní školy o odkladu školní docházky předá zákonný zástupce neprodleně řediteli FMŠ.**

8 KOMUNIKACE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

V případě dotazů se můžete obrátit na ředitele FMŠ, pedagogické pracovníky, pedagogy volného času, ale i na zřizovatele FMŠ. Osobní jednání je nutné si předem domluvit na uvedených kontaktech, které jsou zveřejněny na webových stránkách FMŠ, na nástěnkách jednotlivých tříd.

8.1 SPOLEČNÁ KOMUNIKACE

- třídní schůzky – dle předem určených termínů, minimálně 2x ročně,
- společné akce.

Na třídních schůzkách jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích FMŠ týkající se podstatných záležitostí a předškolního vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením FMŠ, a to zejména z provozních důvodů.

8.2 INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

- na hovorových hodinách – dle nabízených termínů a časových intervalů,
- po skončení přímé práce u dětí – dle předem dohodnutého termínu.

Rodiče mají možnost hovořit s učitelkou ve třídě krátce při příchodu v době her, však s ohledem na bezpečnost dětí a bez narušování vzdělávacího procesu. Pracuje-li pedagog s dětmi formou řízení činnosti, nemůže se rodičům věnovat, ani s nimi hovořit. Dle potřeby si rodič může sjednat s pedagogem individuální schůzku. Nejvhodnější doba pro telefonický kontakt s pedagogem je ve 13:00 – 13:30 hodin. Po 13 hodině Vám bude také odpovězeno na SMS dotaz. Pracovní telefonní čísla pedagogů jsou zveřejněna u jednotlivých tříd FMŠ.

8.3 INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonným zástupcům dítěte jsou podávány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve FMŠ ve „Školním vzdělávacím programu“, který je zveřejněn na webových stránkách FMŠ.

- na začátku školního roku probíhají úvodní třídní schůzky, kde jsou předávány vstupní informace,
- v průběhu školního roku je realizováno individuální setkání zákonných zástupců s pedagogy,
- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte jsou podávány zákonným zástupcům dle zájmu i kdykoliv během školního roku,
- v případě projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte, budou zákonní zástupci vyzváni ředitelem FMŠ k individuální konzultaci,

8.4 INFORMAČNÍ SYSTÉM PRO RODIČE

APLIKACE TWIGSEE

- komunikace s FMŠ a zákonnými zástupci,
- docházka včetně zadání omluvenky dítěte zákonným zástupcem,
- odhlášení stravování v případě nepřítomnosti/nemoci dítěte zákonným zástupcem,
- komunikace stran vyúčtování úhrady za předškolní vzdělávání a stravování.

WEBOVÉ STRÁNKY

- obecné informace k provozu FMŠ,
- důležité informace k organizaci předškolního vzdělávání směrem k zákonným zástupcům,
- dokumenty k přihlášení dětí k předškolnímu vzdělávání,
- aktuality a aktivity FMŠ,
- jídelníček dětí na aktuální týden.

NÁSTĚNKY VE VESTIBULU FMŠ

- práce dětí během předškolního vzdělávání,
- výsledky práce dětí během volnočasových aktivit.

NÁSTĚNKY V ŠATNÁCH

- aktuální informace, upozornění a vzkazy zákonným zástupcům od pedagogických pracovníků,
- informace o vzdělávacím procesu dětí, tematické výtvary dětí.

9 ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu FMŠ. **Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do FMŠ.**

Všechny platby probíhají **bezhotovostním převodem – příkaz k úhradě nebo inkasem na číslo účtu u ČSOB: 304783657/0300**. Do zprávy pro příjemce je nutné uvést **jméno a příjmení dítěte** a přidělený **variabilní symbol**. Výjimečně lze platbu provést v hotovosti po dohodě s ředitelem FMŠ.

- **Úplata za předškolní vzdělávání** je stanovena směrnicí „[Úplata za předškolní vzdělávání](#)“.
- **Úplata za stravování** dětí včetně výše stravného a způsobu vyúčtování je stanovena vnitřním řádem: „[Stravování a provoz školní výdejny](#)“. K dispozici na webových stránkách FMŠ.

Dokumenty jsou zveřejněny na nástěnce v šatně jednotlivých tříd a webových stránkách zřizovatele FMŠ.

10 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Po dobu vzdělávání jsou děti vedeny k ohleduplnosti a šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími pomůckami. Pozornost je věnována dodržování společně dohodnutých pravidel zacházení s věcmi v mateřské škole.

Zákonní zástupci jsou povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek FMŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost učitelce, řediteli.

11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

PLATNOST A ÚČINNOST

Tento řád nabývá platnosti dnem schválení a účinnosti dnem určeným na titulní straně.

KONTROLA

Kontrolou dodržování tohoto řádu je pověřen ředitel FMŠ a zřizovatel v rámci svých pravomocí. Za aktualizaci tohoto řádu odpovídá ředitel FMŠ.

SYSTÉM REVIZÍ VNITŘNÍHO PŘEDPISU

Řád podléhá standardnímu režimu aktualizace a schvalování. Řád je revidován v plném rozsahu v rámci pravidelné revize 1x za 3 roky.