Mateřská škola, Trutnov, Na Struze 124

|  |  |
| --- | --- |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** | |
| Č. j.: | MSTRU/POD/195/2018 |
| Spisový a skartační znak: | Sp.zn. 3.1.1, skart.zn. A/5 |
| Vypracoval: | Mgr. Daniela Kranátová |
| Schválil: | Mgr. Daniela Kranátová |
| Projednáno na pedag. poradě dne: | 27.8.2018 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1.9.2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.9.2018 |
|  | |

Ředitelka Mateřské školy, Trutnov, Na Struze 124 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími platnými předpisy vydává tento **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.3. Povinnosti dětí

1.4. Práva zákonných zástupců

1.5. Povinnosti zákonných zástupců

1.6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

1.7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1.8. Pravomoci ředitelky školy

1.9. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

**2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání**

**2.1 Povinné předškolní vzdělávání**

2.1.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

2.2. Individuální vzdělávání

**3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

**4. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování

4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců

4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání

4.4. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí

4.6. Základní pravidla chování při vzájemném styku

**5. Provoz školy a vnitřní režim**

5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

5.2. Denní režim při vzdělávání dětí

5.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

5.4. Délka pobytu dětí v MŠ

5.5. Způsob omlouvání dětí

5.6. Odhlašování a přihlašování obědů

5.7. Pobyt venku

**6. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

6.1. Bezpečnost dětí

6.2. Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy

6.3. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou

**7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

**8. Zacházení s majetkem školy**

8.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

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

**9. Spolupráce mateřské školy s rodinou**

**10. Zákaz kouření v mateřské škole**

**11. Závěrečná ustanovení**

11.1. Účinnost a platnost Školního řádu

11.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

11.3. Propagace mateřské školy

11.4. Další informace

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

* podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
* podílí se na osvojování základních pravidel chování
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
* poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření
* Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
* při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“), ve znění pozdějších přepisů.

**1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

* kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality (§ 33 školského zákona)
* 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 v souladu s § 29 školského zákona.
* vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře lásky a porozumění, rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj a vzdělání dítěte
* právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví
* ochrana před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
* rovný přístup, být prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká
* na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám a mít možnost nejvyššího možného rozvoje
* být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení, má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc
* aby mu nemohlo být zasahováno do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence
* nebýt jakýmkoli způsobem vykořisťováno
* být chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo jiného smýšlení a náboženství)
* na poskytnutí všech práv, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte

**1.3. Povinnosti dětí**

* při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání, do třídy
* všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou
* při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem
* dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla

**1.4. Práva zákonných zástupců**

* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
* po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě mateřské školy
* na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
* v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
* průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
* projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

**1.5. Povinnosti zákonných zástupců**

* zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
* zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou- li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
* informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
* oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonního spojení...
* pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
* jestliže soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho z rodičů a současně neomezil výslovně rodičovskou zodpovědnost druhého rodiče ani právo na styk s dítětem, je mateřská škola povinna předat dítě kterémukoli ze zákonných zástupců dítěte podle dohody o docházce dítěte do mateřské školy
* oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
* uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné
* dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
* řídit se školním řádem
* povinnost účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí při mateřské škole jsou pro všechny závazná

**1.6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Podpůrná opatření třetího až pátého stupně

* Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 3. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD
* Ředitelství a třídní učitel jsou odpovědni za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
* Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 3. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
* Ředitel a třídní učitelé školy průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 3. až 5. stupně dochází, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 3. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
* Základní postupy před a při poskytování podporných opatření 3. až 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů a nelze se od nich odklonit.

Vzdělávání dětí nadaných

* Mateřská škola 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.
* Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu třetího až pátého stupně podpory.

**1.7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22a Školského zákona)**

**Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo**

* na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
* aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
* na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné a speciálně-pedagogické činnosti,
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen:

* vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
* chránit a respektovat práva dítěte,
* chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
* svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
* zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
* poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

**1.8. Pravomoci ředitelky školy**

* přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
* ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
2. zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
3. omezit či přerušit provoz MŠ
4. ukončit individuální vzdělávání dítěte

**1.8 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

* Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
* Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
* Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

**2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

* Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od ***2.5. – 16.5.*** na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, informační tabule v hale školy, místního tisku a webových stránek školy.
* O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.
* Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je vyplněná Žádost o přijetí dítěte do MŠ s potvrzením lékaře o pravidelném očkování dítěte, popřípadě doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Potvrzení o očkování se nevztahuje na děti, pro které je příslušný školní rok povinný.
* Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky, Doporučení Školského poradenského pracoviště aj.) o dítěti, ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
* Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání jsou podávány osobně na ředitelství školy.
* Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule v hale a prostřednictvím webových stránek.
* O přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko - psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
* Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 *(§ 34 odst. 1)*.
* Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek, a především potřeb dítěte.
* Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od nového měsíce.

• Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

• Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

• Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

• Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

• Děti mají právo vzdělávat se ve spádové mateřské škole, pokud mají „Doporučení Školského poradenského zařízení“.

• Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

**2.1 Povinné předškolní vzdělávání**

* Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona (§ 182 a). Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole (Mateřská škola, Trutnov, Na struze 124), pokud má Doporučení Školského poradenského zařízení a pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 2). Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8.30. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy. Lze dohodnout dřívější začátek v rozmezí 7.00 – 8.30. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a odst. 3).
* Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182 a školského zákona. (§ 182 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

**2.1.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

* Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
* Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
* Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
* Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky do příslušné třídy

b) písemně třídnímu učiteli

c) osobně třídnímu učiteli

* Třídní učitel eviduje nepřítomnost dítěte ve své třídě do omluvného listu společně s rodiči (uvádějí důvod nepřítomnosti). V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
* Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí *(§ 34 a odst. 4).*

**2.2. Individuální vzdělávání dítěte**

* Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte *(§ 34 a odst. 4).*
* Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
* Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

1. Jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
2. Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
3. Důvody pro individuální vzdělávání dítěte *(§ 34 b odst. 2).*
4. Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno *(§ 34 b odst. 3).* Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy MŠ.

* Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

1. způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole)*
2. termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).*
3. **Termín ověření**: 1. středa v prosinci, **náhradní termín**: 2. středa v prosinci

* Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření *(§ 34 b odst. 3).*
* Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu *(§ 34 b odst. 4).*
* Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání *(§ 34 b odst. 7).*
* **Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

* dle § 35 zákon 561/2004 Sb., se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady

*Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.*

**Evidence dítěte – školní matrika**

* Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce školy vyplněný evidenční list dítěte „Školní matrika“ a „Přihlášku ke stravování“.
* Informace o dětech vedené ve Školní matrice 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.

1. **Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

**4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

* Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
* Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

**4.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

* Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně, učitelce ve třídě MŠ. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy do 8.30 hod., nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces. Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonela, mononukleóza…), ale i výskytu vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy. V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání. Dítě musí být učitelce předáno osobně!!! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají. Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ). Mateřská škola postupuje v dobré víře, že se oba zákonní zástupci na pověřených osobách k vyzvedávání dítěte dohodli. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné. Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě. Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme nuceni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ. Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16.30 hod. již budovu opustil a ta mohla být uzamčena. V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů ve školní matrice dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na městský úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči – sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.
  1. **Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**
* Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
* Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
* Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
* Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
* Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
  1. **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

• Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a www stránkách školy.

• Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům tyto nástěnky a webové stránky pečlivě sledovat (www.msspctu.cz)

* V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce vzdělávání v běžných provozních podmínkách mateřské školy – jiná třída. Toto se netýká celodenních akcí (výlety), kdy vyjíždí celá MŠ a z provozních důvodů nelze zajistit dozor pedagogickým pracovníkem.
* V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem), popřípadě jiných závažných zdravotních potížích (např. epilepsie ad.) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství, lék podepsat a zároveň osobně předat odpovědné učitelce (po písemné žádosti).
  1. **Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**
* Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí do sešitu omluv, emailem nebo na tel. číslo 499 941 055, 725 845 683 – hospodářka školy.
* Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení (v zájmu zdraví ostatních dětí). V případě, že má dítě vši (zavšivení je považováno za infekční onemocnění - „pediculosis“), má učitelka právo odmítnout přijetí dítěte do kolektivu s ohledem na zdraví ostatních účastníků vzdělávání.
* Dítě, které nepřijde a nebude omluveno do 7.00 hod. se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu. Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (rekreace, nemoc, ozdravovna...) je třeba taktéž nahlásit do 7.00 hodin.
* Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
* Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

* Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

b) řídí se školním řádem mateřské školy,

c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

**5. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ**

**5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

* Zřizovatelem MŠ je Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245, Hradec Králové, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizací s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.
* Provozní doba mateřské školy je stanovena takto:

- Zahájení provozu v 6.30 – 7.00 hod. děti se předávají v prostorách herny třídy B, scházení dětí.

- V 7.00 – 7:30 zahájení provozu ve třídách zřízených dle § 16, odst.9 (dále speciální třídy).

- Od 15,00 – 16,30 postupné spojování tříd dle harmonogramu.

- 16,30 ukončení provozu ve speciálních třídách.

* Provoz mateřské školy je od 6.30 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách)
* Provoz mateřské školy (organizace - jarní prázdniny, velikonoční prázdniny, v měsíci červenec a srpen aj.) lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. O omezení či přerušení provozu MŠ informuje ředitelka školy zákonného zástupce dítěte alespoň dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů, provoz lze přerušit i v jiném termínu / např. z technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání/. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, webových stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Provoz v době vedlejších prázdnin se uskuteční pouze pro předem přihlášené děti zaměstnaných rodičů. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Tyto děti však musí mít „Doporučení Školského poradenského zařízení“.
* Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
* Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky, a především potřeby dětí.
* Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.
* Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.
* Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

Dítě v MŠ potřebuje:

* sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk
* bezpečné a zdravotně nezávadné přezůvky /ne pantofle/
* pyžamo
* zástěrku, sukni, lehké hrací kalhoty, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení
* pláštěnku a holínky
* zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně – podepsat!!!!!!
* za cennosti (např. náušnice, řetízky…) a donesené hračky MŠ neručí!!!
* děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
* zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčcích v šatnách dětí a na jejich poličkách
* zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody

**5.2. Denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP PV. Následující denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení apod.). Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

Režimy dne

**Režim dne I. třídy A – ŽABIČKY**

**6:30 – 7:00** ***Scházení dětí ze všech tříd ve společném prostoru herny***

***2. třídy B (Broučci)***

**7:00 – 7:30** Scházení dětí ze třídy B (sudý týden PO – PÁ, lichý týden ÚT – ST) - aktivity režimu třídy A.

**7:00 – 9:10** Ranní hry (spontánní i řízená), didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, pohybové a relaxační aktivity, rozhovory v komunitním kruhu, individuální logopedické chvilky, grafické cviky, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**8:30 – 8:50** Přesnídávka (svačina), hygiena.

**8:50 – 9:10** Didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**9:10 – 9:20** Příprava na pobyt venku, hygiena.

**9:20 – 11:20** Pobyt venku.

**11:20 – 11:50** Oběd, hygiena, příprava na odpočinek.

**11:50 – 13:50** Odpočinek, četba, edukativně-stimulační činnosti, nabídka aktivit v klidovém režimu.

**13:50 – 14:10** Svačina, hygiena.

**14:10 – 16:30** Odpolední činnosti dle zájmu a přání dětí, individuální práce s dětmi, dokončení didakticky cílených činností, od 15.30 hod. spojení se třídami v I. patře (se III. třídou – Motýlci, IV. Třídou – Sluníčka, V. třídou – Fíci, VI. třídou – Sovičky).

**Režim dne II. třídy B – BROUČCI**

***6:30 – 7:00 Scházení dětí ze všech tříd ve společném prostoru herny***

***2. třídy B.***

**7:00 – 7:30** Scházení dětí ze třídy B ve třídě A (sudý týden PO – PÁ, lichý týden ÚT – ST) - Aktivity v režimu 1. třídy A (Žabičky).

**7:00 – 9:10** Ranní hry (spontánní i řízená), didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, pohybové a relaxační aktivity, rozhovory v komunitním kruhu, individuální logopedické chvilky, grafické cviky, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**8:30 – 8:50** Přesnídávka (svačina), hygiena.

**8:50 – 9:10** Didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**9:10 – 9:20** Příprava na pobyt venku, hygiena.

**9:20 – 11:20** Pobyt venku.

**11:20 – 11:50** Oběd, hygiena, příprava na odpočinek.

**11:50 – 13:50** Odpočinek, četba, edukativně-stimulační činnosti, nabídka aktivit v klidovém režimu.

**13:50 – 14:10** Svačina, hygiena.

**14:10 – 16:30** Odpolední činnosti dle zájmu a přání dětí, individuální práce s dětmi, dokončení didakticky cílených činností, od 15.00 hod. spojení s 1.třídou A.

**Režim dne III. třídy D – MOTÝLCI**

***6:30 – 7:00 Scházení dětí ze všech tříd ve společném prostoru herny***

***2. třídy B.***

**7:00 – 9:40** Ranní hry (spontánní i řízená), didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, pohybové a relaxační aktivity, rozhovory v komunitním kruhu, individuální logopedické chvilky, grafické cviky, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**9:00 – 9:20** Přesnídávka (svačina), hygiena.

**9:20 – 9:40** Didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**9:40 – 9:50** Příprava na pobyt venku, hygiena.

**9:50 – 11:50** Pobyt venku.

**11:50 – 12:20** Oběd, hygiena.

**12:20 – 14:10** Odpočinek, četba, edukativně-stimulační činnosti, nabídka aktivit v klidovém režimu.

**14:10 – 14:30** Svačina, hygiena.

**14:30 – 16:30** Odpolední činnosti dle zájmu a přání dětí, individuální práce s dětmi, dokončení didakticky cílených činností, od 15.00 hod. spojení se VI. třídou G.

**Režim dne IV. třídy E – SLUNÍČKA**

***6:30 – 7:00 Scházení dětí ze všech tříd ve společném prostoru herny***

***2.třídy B.***

**7:00 – 10:10** Ranní hry (spontánní i řízená), didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, pohybové a relaxační aktivity, rozhovory v komunitním kruhu, individuální logopedické chvilky, grafické cviky, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**9:30 – 9:50** Přesnídávka (svačina), hygiena.

**9:50 – 10:10** Didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**10:10 – 10:20** Příprava na pobyt venku, hygiena.

**10:20 – 12:20**  Pobyt venku.

**12:20 – 12:50** Oběd, hygiena.

**12:50 – 14:30** Odpočinek, četba, edukativně-stimulační činnosti, nabídka aktivit v klidovém režimu.

**14:30 – 14:50** Svačina, hygiena.

**14:50 – 16:30** Odpolední činnosti dle zájmu a přání dětí, individuální práce s dětmi, dokončení didakticky cílených činností, od 15.30 – 16.00 hod. spojení se třídou v přízemí a I. patře (s I. třídou Žabičky, se III. třídou – Motýlci, V. třídou – Fíci a VI. třídou - Sovičky).

**Režim dne V. třídy F – FÍCI**

**6:30 – 7:00  *Scházení dětí ze všech tříd ve společném prostoru herny***

***2. třídy B.***

**7:00 – 10:10** Ranní hry (spontánní i řízená), didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, pohybové a relaxační aktivity, rozhovory v komunitním kruhu, individuální logopedické chvilky, grafické cviky, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**9:30 – 9:50** Přesnídávka (svačina), hygiena.

**9:50 – 10:10** Didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**10:10 – 10:20** Příprava na pobyt venku, hygiena.

**10:20 – 12:20** Pobyt venku.

**12:20 – 12:50** Oběd, hygiena.

**12:50 – 14:30** Odpočinek, četba, edukativně-stimulační činnosti, nabídka aktivit v klidovém režimu.

**14:30 – 14:50** Svačina, hygiena.

**14:50 – 16:30** Odpolední činnosti dle zájmu a přání dětí, individuální práce s dětmi, dokončení didakticky cílených činností, od 15.30 – 16.00 hod. spojení se třídou v přízemí a I. patře (s I. třídou Žabičky, se III. třídou – Motýlci, IV. třídou – Sluníčka a VI. třídou - Sovičky).

**Režim dne VI. třídy G – SOVIČKY**

**6:30 – 7:00 *Scházení dětí ze všech tříd ve společném prostoru herny***

***2.třídy B.***

**7:00 – 9:40** Ranní hry (spontánní i řízená), didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, pohybové a relaxační aktivity, rozhovory v komunitním kruhu, individuální logopedické chvilky, grafické cviky, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**9:00 – 9:20** Přesnídávka (svačina), hygiena.

**9:20 – 9:40** Didakticky zacílené činnosti, (individuální, frontální i ve skupině), záměrné i spontánní učení, speciálně pedagogická péče, práce dle strukturovaného režimu.

**9:40 – 9:50** Příprava na pobyt venku, hygiena.

**9:50 – 11:50** Pobyt venku.

**11:50 – 12:20** Oběd, hygiena.

**12:20 – 14:10** Odpočinek, četba, edukativně-stimulační činnosti, nabídka aktivit v klidovém režimu.

**14:10 – 14:30** Svačina, hygiena.

**14:30 – 16:30** Odpolední činnosti dle zájmu a přání dětí, individuální práce s dětmi, dokončení didakticky cílených činností, od 15.30 – 16.00 hod. spojení se třídou v přízemí a I. patře (s I. třídou Žabičky, se III. třídou – Motýlci, IV. Třídou – Sluníčka, V. třídou – Fíci).

**5.3. Doba a způsob předávání a vyzvedávání dětí**

Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:30 hod.

Zákonný zástupce má k dispozici čip či kód pod kterým se dostane do budovy MŠ. V případě, že rodič zapomene čip či kód od dveří budovy MŠ, zazvoní. Ozve se jménem a identifikuje se. Poté bude vpuštěn do budovy a osobně předá, popř. si osobně přijde pro své dítě.

Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Vyzvedávání dítěte sourozenci, prarodiči nebo cizí osobou vždy zákonní zástupci projednají s ředitelkou školy, která s nimi vyřídí potřebné formality dle § 9 § 22 Občanského zákoníku. Bez písemného pověření na formuláři mateřské školy učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.

Rozvedení rodiče doloží kopii rozsudku o svěření do péče a stanovení kontaktu dítěte s druhým rodičem ředitelce.

Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:30 a 13:00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti mimořádně náhradní svačinu.

**5.4. Délka pobytu dětí v MŠ:**

* Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

**5.5. Způsob omlouvání dětí:**

* Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

a) písemně v šatně do sešitu omluv a to na následující den/dny

b) osobně ve třídě učitelce

c) telefonicky na uvedených číslech – 499 941 055, 725 845 683

d) na e-mail – [sms.trutnov@volny.cz](mailto:sms.trutnov@volny.cz)

**5.6. Odhlašování a přihlašování obědů**

* Je dána „Vnitřním řádem školní jídelny“, který je vyvěšen na informační nástěnce v prostorách šatny (viz nástěnka stravování).

**5.7. Pobyt venku**

* Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
* Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod -10⁰C, rovněž příliš vysoké teploty v letních měsících.

**6. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí**

**6.1 Bezpečnost dětí**

* Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí učitelkou mateřské školy od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě učitelkou mateřské školy na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.

* Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se Vnitřním pokynem č. 32/06. Učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník. Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.
* Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením je použít.
* Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy.
* Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.
* Zákonní zástupci nenechávají klíče od svého bytu nebo jakékoliv jiné v šatně dětí.
* Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy si děti mohou hračky donášet. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí.
* Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ v těchto případech:

1. *za oblečení a obutí svých dětí a za věci*, které si dítě bere s sebou do MŠ - mohou např. zapříčinit úraz dítěte.
2. *za obsah šatních skříněk* – nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. - mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.

* Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
* Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ a na akcích organizovaných MŠ. V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni. Úraz, který si vyžádá péči rodiče o dítě delší než 1. den obdrží zákonný zástupce od ředitelky formulář (posudek o bolestném), který je součástí podkladu pojistné události. Toto pojištění je platné pro všechny aktivity, které škola s dětmi pořádá.
* Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech apod.
* Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.
* Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
* Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota…) mají učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu.
* Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.
* Zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdraví a bezpečnost ostatních dětí.
* Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
* Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
* Žádáme rodiče, aby z hygienických a prostorových důvodů nevodili do školy zvířata a nedávali do vstupních prostor kola, kočárky aj. (vyjma kočárků s mladším dítětem).

**První pomoc a ošetření**

* Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
* Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
* V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.
* Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
* Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy.
* Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

**Pobyt dětí v přírodě**

* Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
* Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

**Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

1. Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
2. Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

**Pracovní a výtvarné činnosti**

* Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
  1. **Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy**

**Obecné informace**

Elektronický přístupový systém pro rodiče pomáhá zajistit vyšší bezpečnost dětí a zaměstnanců školy a pomáhá zabezpečit majetek školy. Podstatou je přístup rodičů a zaměstnanců školy za pomoci čipů či číselného kódu. Do školy je tak z velké části zabráněno vstupu osobám, které zde nemají žádný důvod ke vstupu.

**Přístupové čipy**

Přístupové čipy mohou být vydány pouze:

* Aktuálně zapsaným dětem – rodičům, zákonným zástupcům.
* Zaměstnancům školy.
* Dalším osobám pravidelně vstupujícím do budovy školy dle rozhodnutí ředitele.
* Čipy jsou všem zákonným zástupcům vydány na celou dobu docházky dítěte do mateřské školy. Držitel čipu nesmí tento čip nikomu zapůjčit. V případě jejich ztráty tuto událost ihned nahlásí v kanceláři školy, čip bude zablokován a rodič si zakoupí nový v kanceláři školy (nejpozději do 48 hodin).

**Vstup pro rodiče**

* Pro vstup do školy je možné v aktivované době vstupovat. Při příchodu rodič přiloží čip či zadá číselný kód a počká, až se rozezní bzučák na dveřích, po rozeznění okamžitě prochází a uvolňuje místo pro dalšího.
* Požární poplach, evakuace objektu, použití únikových uzávěr dveří. V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů se k úniku použije únikový plán evakuace, a to na zahradu školy – viz Plán evakuace MŠ.
* Přístup v době prázdnin a ve dnech pracovního klidu a státem uznaných svátcích. Přístup má pouze vedení školy, v případě potřeby zaměstnanci – po dohodě s ředitelstvím školy.
* Uzavření školy-provoz školy je od 6.30 hod. do 16.30 hod. Po této době je škola uzamčena a není umožněn přístup pomocí čipů a ani odchod. Rodiče budou o elektronickém systému informováni na první schůzce rodičů v září, kde jsou rovněž seznámeni s dalšími předpisy. Seznámení stvrzují svým podpisem vždy. Pokud se neúčastní třídních schůzek, jsou povinni se s těmito pokyny seznámit a podepsat se dodatečně.

**6.3. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou**

* Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!!

**7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

* Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
* Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
* V prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření (i elektronických cigaret), používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

**8. Zacházení s majetkem školy**

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

* Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, pomůckami a nepoškozovali majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

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

* Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
* U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
* Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
* Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.
* Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
* Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s hospodářkou školy týkajícího se stravovaní dítěte.

**9. Spolupráce mateřské školy s rodinou**

* Rozvíjí se na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí.
* Rodiče spolupracují s mateřskou školou a podle svých možností se podílejí na veškerém dění v mateřské škole.
* Rodiče jsou povinni navštívit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky školy nebo třídního učitele.
* Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení na rodiče, změny adresy aj. učitelkám na třídě.
* Rodiče mají právo se kdykoli informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky po předchozí domluvě.
* Pokud bude dítě navštěvovat mateřskou školu po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy.
* Veškeré informace o dítěti jsou předávány na třídních schůzkách a při individuálních konzultacích.
* Informace o akcích, které probíhají na škole, jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách nebo webových stránkách. Každá třída má svůj denní program, který je flexibilní tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí.

**10. Zákaz kouření v mateřské škole**

V mateřské škole je zakázáno kouřit ve vnějších i vnitřních prostorách podle zákona 375/2005 Sb. tzv. Protikuřácký zákon. Tento zákaz se týká všech osob nacházejících se v době provozu i mimo provozní budovu s povolením ředitelky v mateřské škole.

**11. Závěrečná ustanovení**

**11.1. Účinnost a platnost Školního řádu**

* Tento Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2018 a jeho účinnost je od 1.9.2018.
* Červeně jsou označeny změny, které jsou nové oproti minulé verzi.

**11.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.**

**(§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

* Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
* Ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační tabuli mateřské školy, v elektronické podobě bude vložen na internetové stránky školy. Zákonní zástupci jsou informováni o vydání Školního řádu a jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.
* Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.
* Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

**11.3. Propagace mateřské školy**

* Zákonní zástupci dítěte souhlasí s fotografováním a natáčením videozáznamu dítěte v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jejím použitím při prezentaci a propagaci školy (v tisku, v kronice, na internetu apod.). Rodiče souhlasí s vložením fotografií na webové stránky školy. Mateřská škola pořizuje videozáznamy, které slouží pouze pro vnitřní potřebu školy jako kazuistický materiál.
* Každé dítě má podepsaný informovaný souhlas, kde jsou uvedeny informace vyplývající z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.dubna 2016 (dále jen Nařízení), které nabylo účinnosti dne 25. května 2018.
* S podpisem řádu školy rodiče souhlasí s umísťováním záznamů (fotografie, videa) na naše školní webové stránky a k další možné prezentaci školy, včetně výzkumných účelů.

**11.4. Další informace**

* Naše mateřská škola zajišťuje individuální metodické konzultace pro zákonné zástupce dětí.
* Kontakty na pracovníky pro potřeby konzultací (viz níže)

**Spojení do mateřské školy:**

* Omluvy dětí: 499 941 054 – 55 – ředitelství školy, hospodářka školy
* Hospodářka školy: 725 845 683
* E-mail: stravne.skolka@seznam.cz
* Ředitelka školy: 724 885 932
* Zástupkyně ředitelky: 601 085 670
* **Přízemí** (1.třída: třída A-Žabičky, 2.třída B-Broučci) - tel. číslo: 722 066 450
* **I.Patro** (3.třída: třída D – Motýlci, 4. třída E – Sluníčka, 5.třída: třída F-Fíci, 6. třída. Třída: G – Sovičky) - tel. číslo: 722 066 453
* E-mail. [sms.trutnov@volny.cz](mailto:sms.trutnov@volny.cz) (ředitelství školy)

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně doplňovány: [www.msspctu.cz](http://www.msspctu.cz)

- „Aktuality“

V Trutnově dne 27.8. 2018 Mgr. Daniela Kranátová, ředitelka školy