



ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

platný pro školní rok 2025/26



Školní řád mateřské školy

Tyršova základní škola a mateřská škola Plzeň, Příspěvková organizace

Školní řád mateřské školy je vypracován v souladu s těmito platnými právními normami a předpisy:

- zákon č. 561/2004 Sb. § 30 odst. 1 a 3 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon)
- zákon 258/2000 Sb. §50, zákon o ochraně veřejného zdraví
- vyhláška MŠMT ČR č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání

Ustanovení školního řádu:

1. Organizace a provoz mateřské školy
2. Práva a povinnosti dětí
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
4. Stravování dětí
5. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
7. Oblečení a hygienické potřeby dětí
8. Režim dne
9. Zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání
10. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Organizace mateřské školy:

Mateřská škola má tři třídy – **Zelené pastelky**, **Oranžové pastelky**, **Modré pastelky**. Ve třídách jsou děti ve věku od 3 do 6 let. Jsou to smíšené třídy. Zelené a Oranžové pastelky sídlí v budově MŠ ve Vltavínové ulici 10 a Modré pastelky sídlí v budově základní školy v ulici U Školy 7 v Plzni-Černicích.

Provozní doba MŠ je od pondělí do pátku: v Zelené a Oranžové třídě od **6:30 do 16:30 h.** V Modré třídě od **6:30 do 16:00 h.**

1.1 Identifikační údaje mateřské školy:

Název a sídlo školy: Tyršova základní škola a mateřská škola Plzeň, příspěvková organizace
U Školy 7, Plzeň, 326 00

Odloučené pracoviště: Vltavínová 10, Plzeň, 326 00

e-mail: skolka@tyrsovazsams.plzen.eu

skola@tyrsovazsams.plzen.eu

tel.: 378 027 006 (Vltavínová 10)

378 027 003 (U Školy 7)

727 851 979

Ředitelka školy: Mgr. Věra Šimečková

Zástupce řed.pro MŠ: Bc. Eva Balíková

1.2 Příjímací řízení do mateřské školy a ukončení vzdělávání v mateřské škole:

Příjímací řízení:



- zápis do mateřské školy probíhá elektronicky dle pokynů zřizovatele v květnu toho kalendářního roku, ve kterém školní rok začíná. Veřejnost je o termínu zápisu informována prostřednictvím vývěsky na úřední desce školy, webových stránek školy a prostřednictvím tisku
- zákonní zástupci zaregistrují své dítě na webových stránkách: www.mszapis.plzen-edu.cz, kde vyplní žádost o přijetí, obdrží registrační číslo a s tímto vytisknutým dokumentem se dostaví v určeném termínu do mateřské školy, kde probíhá sběr žádostí

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka dle přijímacího a správního řízení takto:

- na základě žádostí a dle předem daných kritérií pro přijetí rozhoduje ředitelka školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Zákonný zástupce obdrží do 30 ti dnů písemně „Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ dle § 24 zákona č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, které je předáno osobně nebo zasláno zákonnému zástupci dítěte do vlastních rukou
- kladná rozhodnutí jsou pod registračním číslem vyvěšena na úřední desce školy a na webových stránkách školy
- ředitelka mateřské školy může přijmout dítě na dobu určitou – maximálně 3 měsíce, a to v případě, kdy není zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopné se přizpůsobit podmínkám a životu mateřské školy

Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole:

- ředitelka školy může po předchozím upozornění písemným oznámením zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělání
- ředitelka školy je oprávněna rozhodnout o ukončení předškolního vzdělání **jestliže:**
 - zjistí, že bylo k předškolnímu vzdělání přijato na základě nepravdivých údajů uvedených zákonnými zástupci
 - se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - zákonný zástupce závažným opakovaným způsobem narušuje provoz mateřské školy
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrad
- v těchto případech ukončení postupuje ředitelka v rámci správního řízení v souladu s ustanovením zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- ředitelka bere též v úvahu sociální a výchovnou situaci v rodině a zájem dítěte

Pozdní vyzvedávání dítěte po skončení provozní doby MŠ

- zákonný zástupce je povinen předem zavolat a oznámit pozdní příchod a předpokládané zpoždění
- učitelka všechny pozdní příchody zapisuje do sešitu
- tolerujeme max.1x pozdní vyzvednutí dítěte, a to v rozsahu 10 min.

1.3 Předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci a omlouvání jejich nepřítomnosti:

- děti obvykle přicházejí do mateřské školy **do 8:00** hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů
- zabezpečení budovy a uzamčení provádí v 8.15 hod. paní školnice



- rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději **do 8,00 hod.**, a to telefonicky na č. 378 027 006, nebo č. 727 851 979 nebo den předem e-mailem
- na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo e-mailem
- rodiče předávají **osobně** dítě do třídy zdravé
- vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- učitelky nesmí dětem podávat jakékoliv léky, pokud zákonný zástupce nemá s mateřskou školou uzavřenou Dohodu o podávání léků, s výjimkou těžké alergie. Rodiče předem dodají lék na alergii (označený, podepsaný s návodem na podávání)

Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení infekční nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

1.4 Provoz mateřské školy v době prázdnin:

- v době letních prázdnin může ředitelka po dohodě se zřizovatelem běžný provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodů stavebních úprav, předpokládaného nižšího počtu dětí, docházejících v tomto období, nedostatku personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka školy nebo vedoucí učitelka mateřské školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem na viditelném místě.
- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit (malý počet přihlášených dětí) i v jiném období, zejména o jarních, podzimních a velikonočních prázdninách.
- Při přerušeni provozu zajistí MŠ v případě potřeby rodičů náhradní vzdělávání v jiné mateřské škole.

1.5 Ochrana osobních údajů:

Ochrana osobních údajů dítěte poskytnutých mateřské škole se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých do MŠ:

zákon 561/2004, §21, §22 (školský zákon ve znění pozdějších předpisů)

Právo:

- na kvalitní předškolní vzdělání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a dovedností
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na psychicky i fyzicky bezpečné prostředí pobytu v mateřské škole
- být respektováno jako jedinec (právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- být respektováno jako individualita



- tato práva dodržují všichni zaměstnanci školy

Povinnost:

- dodržovat školní a vnitřní řád a pravidla třídy, která byla společně stanovena
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte:

zákon 561/2004, §21, §22 (školský zákon ve znění pozdějších předpisů)

Právo:

- na informace o vzdělávacím programu a průběhu a výsledcích vzdělávání
- účastnit se během dne vzdělávacího programu školy a jiných aktivit vyjádřit se ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- získávat informace o prospívání vlastního dítěte
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte
- uplatňovat práva na ochranu osobních údajů

Povinnost:

- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- zajistit účast dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání ve škole
- zúčastnit se osobně projednávání závažných otázek týkající se výchovy a vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucí učitelky mateřské školy
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- informovat včas o nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem
- informovat školu o nepřítomnosti dítěte ve škole a jejich důvodech nejdéle **do třech kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti dítěte
- nepřítomnost dítěte může být omluvena ze zdravotních či rodinných důvodů, zákonný zástupce informuje učitelku třídy prostřednictvím e-mailu, sms, osobně
- v případě pojistné události okamžitě informovat ředitelku školy
- při mimoškolních akcích, kdy jsou přítomni rodiče i pedagogické pracovnice, zodpovídají za své děti rodiče, nebo jimi pověřená třetí osoba
- rodiče jsou povinni nahlásit ihned změny v osobních datech dítěte, změny telefonních čísel, zdravotní pojišťovny, bydliště aj.

Pravidla při pobytu v mateřské škole:

- dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ (ranní nástup do MŠ, časy vyzvedávání dětí aj.)
- řídí se školním řádem MŠ
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními rodiči, pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti



- do MŠ přivádí dítě zcela zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě s nachlazením, či jinou infekční chorobou nebo dítě, které má vši ve vlasech

4. Povinné předškolní vzdělávání:

- povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení školní docházky
- realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je daná povinnost předškolního vzdělávání
- začátek povinného předškolního vzdělávání je v 8:00 a končí ve 12:00 h.
- ředitelka MŠ oznámí řediteli spádové školy, do níž dítě dle bydliště patří, plnění povinné předškolní docházky v naší škole
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, jarní, velikonoční) pokud počet přihlášených dětí není 15 a více
- nepřítomnost dítěte může být omluvena zdravotními důvody a rodinnými důvody
- zákonný zástupce informuje učitelku třídy prostřednictvím **e-mailu**
- dlouhodobou nepřítomnost zákonný zástupce oznámí předem prostřednictvím „**Žádosti o uvolnění dítěte s povinnou předškolní docházkou**“, kterou schvaluje vedoucí učitelka MŠ
- pokud nebude nepřítomnost předem omluvena (viz.výše), je považována za **neomluvenou** a bude projednávána s ředitelkou školy
- v případě, že nastane situace, kdy bude v MŠ nepřítomných 50% dětí s povinnou školní docházkou, bude pristoupeno ze strany MŠ k **distanční výuce**

5. Individuální povinné předškolní vzdělávání dítěte:

- uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
- zákonný zástupce je povinen tento způsob vzdělávání oznámit v termínu, kdy na škole probíhá zápis pro další školní rok, v němž bude dítě plnit povinnou školní docházku
- oznámení musí být písemné a musí obsahovat: jméno, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno
- v období od 3.a 4. měsíce od začátku školního roku – tedy v období listopad a prosinec, ředitelka školy stanoví termín a náhradní termín ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte
- zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném termínu
- v případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověřování očekávaných výstupů v řádném ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek. Na základě tohoto ukončení dítěte nelze opětovně individuálně vzdělávat
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou kompenzačních pomůcek
- způsob ověřování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskutečňuje formou rozhovoru v časovém omezení 20 minut a formou metodického pozorování při připravených aktivitách a činnostech v časovém vymezení 60 minut. Z tohoto ověřování bude proveden písemný zápis, jeho součástí bude portfolio dítěte



- ověřování se uskutečňuje v prostorách MŠ, přítomna bude ředitelka nebo vedoucí učitelka školy, učitelka, rodič, který ale do ověřování nezasahuje

6. Stravování:

- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel po dohodě se zákonnými zástupci dny docházky a délku pobytu v MŠ a způsob a rozsah jeho stravování v těchto dnech
- stravné domů se nedodává, s výjimkou 1.dne při náhlém onemocnění (pouze v jídlonosiči)
- stravné se hradí na bankovní účet (převod, inkaso)
- **zálohu za nově nastoupené děti je nutné** domluvit s vedoucí školní jídelny pí. Kozelkovou osobně v kanceláři ŠJ (6:00 – 14:00)
- **pokud se dítě do školky nedostaví do 8:00 není stravné daný den nahlášeno**
- při výjimečných situacích pozdního příchodu nutno telefonicky nahlásit do 8:00, aby bylo stravné nahlášeno
- **při dlouhodobější nepřítomnosti nutno dítě nejpozději do tří dnů omluvit (nemoc, apod.)**

7. Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě **osobně převezmou** od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět osobně rodičům nebo zástupcům předají
- pokud se rodiče nechají zastupovat osobou mladší 18-ti let, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři (Zplnomocnění) vedení MŠ
- zákonný zástupce musí při zápisu do MŠ doložit Evidenční list, kde je potvrzení o zdravotním stavu dítěte vystavené lékařem
- do MŠ může být přijatou pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že se pro trvalou kontraindikaci nemůže očkování podrobit
- stane-li se na území mateřské školy úraz, bez prodlení zajistí učitelka nebo vedoucí učitelka první pomoc a ihned uvědomí rodiče dítěte, který zprostředkuje další lékařské ošetření
- při specifických činnostech - např. sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedení školy k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka, nebo případně jinou zletilou osobu, která je v pracovně právním vztahu se školou

7.1 Režim akcí mimo školu:

- se řídí vždy aktuálně vydaným pokynem ředitelky s přihlédnutím ke specifikaci dané akce a schopnostem dětí
- důsledně musí být dodržována vyhláška č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a další předpisy související s bezpečností a ochranou zdraví. Jedná se např. o počítače, plavání, sáňkování, bobování, škola v přírodě, školní výlety, kulturní akce, pobyt dětí ve městě, dopolední vycházky



7.2 Na všechny uvedené a podobné akce je nutné dodržovat ze strany zákonných zástupců dětí zejména:

- přicházet do MŠ vždy ve stanovenou dobu tak, aby bylo dítě převzato od zákonného zástupce přímo v mateřské škole. Nepřípustné je přebírat děti na chodníku, v bazénu, v divadle apod.
- přijde-li dítě pozdě, nemůže být na akci školy zařazeno a zůstane v náhradní třídě mateřské školy
- respektovat pokyny učitelek k vybavení a oblečení dětí tak, aby nebylo v rozporu s předpisy bezpečnosti (např. vhodné oblečení, obutí, nenahrazovat pláštěnky deštníky, batůžky igelitovou taškou, volit vhodnou láhev na pití, aby dítě neznečistilo sebe ani své okolí
- ze strany pedagogických pracovníků zejména dbát na dodržování platné legislativy

7.3 Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to ve dvojstupech
- skupinu zpravidla doprovází dvě pracovnice, z nichž jedna jde vpředu a druhá na konci, užívají chodníky a pravé krajnice vozovky
- skupina přechází na přechodech pro chodce, přecházení jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogická pracovnice je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení používá pedagogický doprovod vždy terčík, za snížené viditelnosti používají děti reflexní vesty

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je zakázáno v celém areálu mateřské školy kouření a používání omamných prostředků, vstupovat do prostor zahrady a školy s domácími zvířaty. Do areálu mateřské školy je zakázáno vstupovat s jízdními koly a dalšími malými dopravními prostředky.

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

- výchovně vzdělávací působení na děti je zaměřené na zdravý způsob života – nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku jsou děti seznamovány s problematikou nebezpečného způsobu života (kouření, drogy, kriminalita, násilné chování)
- v MŠ vytváříme příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí

9. Oblečení a hygienické potřeby dětí:

- **dítě musí mít** sportovní oblečení na pobyt venku, náhradní spodní prádlo, ponožky, kalhoty a triko v látkové tašce v šatně
- bačkory – pantofle z bezpečnostních důvodů nejsou povoleny
- oblečení do tělocvičny (triko, legíny, cvičky) jen oranžové a zelené pastelky
- povlečenou deku, polštář a prostěradlo na spaní + pyžamo
- lahev na pití



10. režim dne:

- základním kritériem pro uspořádání režimu dne je zajišťování správné životosprávy, intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku a potřebný odpočinek a celodenní pitný režim
- je flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či změněné potřeby dětí
- respektuje vývojové a věkové zvláštnosti dětí
- v činnostech převládá hra jako dominantní metoda

Organizace tříd:

Modré pastelky

6:30 - 8:00	příchod dětí
6:30 - 8:40	volné hry dětí
8:40 - 8:55	svačina
8:55 - 9:05	ranní kruh
9:05 - 9:15	pohybové aktivity v tělocvičně(1x týdně 30min)
9:15 - 9:45	centra aktivity
9:45 - 11:30	pobyt venku
11:30 - 12:00	oběd
12:15 - 13:15	odpočinek (předškol.d.)
12:15 - 14:00	odpočinek (mladší d.)
13:15 - 13:35	rozšířené aktivity pro předškoláky
14:00 - 14:30	odpolední svačina
14:00 - 16:00	volné hry, pobyt na zahradě, odchod domů

Zelené a Oranžové pastelky

6:30 - 8:00	příchod dětí
6:30 - 9:00	volné hry dětí
7:45 - 8:30	průběžná svačina, nebo společná svačina
9:00 - 9:15	ranní kruh+tělovýchovná chvílka
10:00 - 10:40	pohybové aktivity v tělocvičně (1x týdně)
9:15 - 9:45	centra aktivity
9:45 - 11:30	pobyt venku
11:30 - 12:00	oběd
12:15 - 13:15	odpočinek (předškol.d.)
12:15 - 14:00	odpočinek (mladší d.)
13:15 - 13:35	rozšířené aktivity pro předškoláky
14:00 - 14:30	odpolední svačina
14:30 - 16:30	volné hry, pobyt na zahradě, odchod domů

11. zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- vedeme děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a jinými vzdělávacími potřebami, a aby nepoškozovaly majetek školy
- poškodí-li dítě záměrně majetek školy, bude výše škody projednána se zákonným zástupcem dítěte a bude požádán o spolupráci a spoluúčast na odstranění škody



12. úplata za předškolní vzdělávání:

- **dne 1.9.2025 byla na školní rok 2025/2026 ředitelkou školy úplata stanovena na částku 700,-Kč**

V Plzni dne 1.9.2025

vypracovala: zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu Bc. Eva Balíková



DODATEK ŠKOLNÍHO ŘÁDU č.1

DISTANČNÍ VÝUKA

1. Úvodní ustanovení

- distanční vzdělávání přesně definuje § 184a školského zákona
- jde o vzdělávání na dálku
- škola poskytuje vzdělání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových, nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS, nebo plošným opatřením MZd), anebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí s povinnou předškolní docházkou
- **školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné**
- **distanční vzdělávání je pro děti v posledním roce předškolního vzdělávání a pro děti s OŠD povinné** a tímto způsobem se vzdělávat
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte (zázemí, materiální podmínky, zdravotní stav atp.)
- **rodiče mají povinnost dětí** v době distanční výuky, pokud se jí nemohou zúčastnit **omlouvát** - na email skolka@tyrsovazsams.plzen.eu (stejně jako při prezenční výuce)
- **škola eviduje účast dětí** na distanční výuce
- obědy za dotovanou cenu si mohou zákonní zástupci dětí odebírat jako jídlo s sebou

2. Forma distanční výuky

- u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitele a rodičů prostřednictvím emailu skolka@tyrsovazsams.plzen.eu a na webových stránkách www.tyrsovazsams.plzen.eu
- vzdělání distančním způsobem může probíhat formou **on-line** (vzdělávání na dálku prostřednictvím internetu) a **off-line** aktivit (vzdělání neprobíhá přes internet, ale jedná se především o plnění praktických úkolů - jak je popsáno níže)
- 1x týdně zasílají učitelky jednotlivých tříd úkoly, pro děti s povinnou školní docházkou
- mladší děti (3-5 let) se mohou distančního vzdělávání také zúčastnit, ale je to dobrovolné. Plnění úkolů a vypracování pracovních listů od těchto dětí nelze vymáhat
- jedná se především o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, drobné domácí práce, hudební, výtvarné a pohybové aktivity, vyprávění, čtení, didaktické hry atd.)
- děti a rodiče si mohou úkoly a aktivity, které realizují dokumentovat fotografiemi, videozáznamy, hlasovými nahrávkami, kresbami apod. a zaslat na email skolka@tyrsovazsams.plzen.eu – jako doklad o plnění distanční výuky
- úkoly, které je možné přinést do MŠ po skončení opatření budou společně prohlédnuty, zhodnoceny a založeny do portfolií dětí (pracovní listy, výrobky..)



Tyršova základní škola a mateřská škola Plzeň, U Školy 7,
příspěvková organizace

