

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: 101/2019 VŠ

Účinnost od: 01.09.2019

Spis. a skart znak: A 10

Ustanovení školního řádu:

- 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
- 2 ŠVP A CÍLE PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ MŠ
- 3 PRÁVA A POVINNOSTI
- 4 ORGANIZACE A PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY
- 5 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
- 6 ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉ
- 7 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY
- 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Zpracování školního řádu

Ředitelka Mateřské školy Slunečnice, Všeštery, Pankrácká 73 (dále jen „MŠ“) vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) ve znění pozdějších doplňků a novelizací tento **Školní řád**, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných s přihlédnutím k místním podmínkám. Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a všechny další účastníky předškolního vzdělávání v MŠ a na dalších akcích pořádaných školou (např. školní výlet, společná setkávání, dílničky s rodiči a přáteli školy atp.).

Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z:

- *Zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, v platném znění;*
- *Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, školský zákon, v platném znění;*
- *Zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (Správní řád), v platném znění;*
- *Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění;*
- *Vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;*
- *Vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;*
- *Vyhlášky č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, v platném znění;*
- *Vyhlášky č.27/2016 Sb., v platném znění, která se zabývá vzděláváním žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných;*
- *Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví §50, v platném znění;*
- *Zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.*

1.2 Zveřejnění školního řádu

- školní řád je zveřejněn ředitelkou mateřské školy na přístupném místě: šatny příslušných pavilonů MŠ, webové stránky školy www.msvsestary.cz , sekce Dokumenty

- ředitelka mateřské školy se školním řádem prokazatelným způsobem seznámí všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí přijatých do MŠ

2 ŠVP A CÍLE PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ MŠ

„Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.“

- předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen „ŠVP PV“) „Slunečnice a její semínka“ zpracovaného podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen „RVP PV“) a zde jsou konkrétní cíle a postupy podrobně popsány
- ŠVP PV je zveřejněn na informativních nástěnkách v šatnách jednotlivých pavilonů MŠ

Cílem předškolního edukačního procesu je:

- podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- vytvářet návyky a postoje, posilovat emoční sféru dítěte
- podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhat vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání
- poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3 PRÁVA A POVINNOSTI

3.1 Práva a povinnosti dětí

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

3.1.1 Dítě přijaté do MŠ má právo:

- na kvalitní předškolní výchovu a vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- na respektování osobnosti a vlastní identity
- na možnost svobodně se vyjádřit
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky
- má právo rozhodnout samo, kdy nás a naši lásku potřebuje
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech

- vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení
- podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití
- na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny; ochranu před jakoukoliv formou diskriminace
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- na odpočinek a volný čas, na účast ve hře
- na ochranu osobních údajů zpracovávaných školou

3.1.2 Dítě přijaté do MŠ má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ k ochraně zdraví a bezpečnosti
- dbát pokynů pedagogických i provozních zaměstnanců školy
- dodržovat společenská pravidla (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- dodržovat osobní hygienu
- oznámit pedagogům nebo provozním zaměstnancům školy jakoukoliv svou potřebu
- oznámit pedagogům nebo provozním zaměstnancům jakékoliv tělesné i duševní násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel vzájemného soužití
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

3.2.1 Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte či informace o vzdělávacím programu a provozu školy (informativní schůzky, nástěnky školy, informační tabule u vstupu do MŠ, aplikace Naše MŠ, webové stránky školy www.msvsestary.cz)
- na konzultace s jednotlivými pedagogy nebo ředitelkou (konzultace probíhají osobně po předchozí domluvě výhradně mimo přímou výchovně vzdělávací činnost pedagogických pracovníků)
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení ŠVP PV mateřské školy
- na účast na akcích MŠ (informativní schůzky se konají bez přítomnosti dětí!)
- na poskytování poradenských služeb
- podávat ředitelce školy stížnost, oznámení, podněty k informacím o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na respekt názorů rodiny ze strany MŠ
- na ochranu osobních údajů zpracovávaných školou

3.2.2 Rodiče mají povinnost:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- zajistit, aby dítě bylo vhodně a čistě upravené s přihlédnutím k bezpečnosti obuvi a oblečení,
- předat osobně dítě učitelce do třídy (oční kontakt nutný)

- dítě předat zcela zdravé a nezraněné (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahy, sádry na končetinách)
- **po vyléčení infekčního onemocnění dítěte přinést potvrzení od lékaře**
- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovně vzdělávacího procesu nebo bezpečnost dítěte
- oznámit změny v osobních datech dítěte v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky (zdrav. pojišťovna, bydliště, kontakty aj.)
- **nahlásit nepřítomnost dítěte a důvody jeho nepřítomnosti do tří dnů (přes aplikaci Naše MŠ <https://nasems.cz>)**
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- mít vyplněné a potvrzené „Zmocnění“ (dokument MŠ) při vyzvedávání dítěte nezletilým sourozencem
- účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku (všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelky školy)
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte, porušování provozu mateřské školy
- informovat ředitelku o odkladu školní docházky
- sledovat pokyny, aktuální dění a informace zveřejněné ve vitríně, na nástěnkách a webových stránkách školy www.msvsestary.cz
- nenechávat otevřenou vstupní branku do MŠ a vstupní dveře do jednotlivých objektů
- používat návleky při vstupu do budovy
- nevjíždět vozidly do objektu školy
- neodnášet školní dokumenty z nástěnek školy
- zachovávat v objektu MŠ klid, dodržovat pořádek a být ohleduplní k věcem ostatních dětí
- provádět dětem kontrolu osobních věcí a udržovat je v pořádku a čistotě
- dodržovat v celém objektu zákaz kouření a zákaz vstupu se zvířaty, dodržovat zákaz propagace nebo činnosti politických stran či hnutí, reklamy, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání a reklamy a prodeje výrobků ohrožujících zdraví, psychický a morální vývoj dětí
- **dodržovat školní řád a respektovat další vnitřní předpisy mateřské školy**

3.3 Práva a povinnosti zaměstnanců MŠ

3.3.1 Zaměstnanci MŠ mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické a provozní 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 pedagogickými i provozními zaměstnanci
- na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci
- na zdvořilé a slušné chování ze strany rodičů

Pedagogové mají právo:

- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy
- na rozhodnutí, jakým způsobem, jakými metodami, formami a prostředky naplní při přímé pedagogické činnosti cíle závazných dokumentů předškolního vzdělávání
- na objektivní hodnocení pedagogické činnosti

3.3.2 Zaměstnanci MŠ mají povinnost:

- respektovat práva dětí i rodičů
- uchovávat služební tajemství
- ke každému dítěti přistupovat individuálně
- v komunikaci posilovat zejména vše dobré
- dodržovat všechny předpisy, směrnice a nařízení, BOZP
- znát Školní řád a ŠVP PV

Pedagogové mají povinnost:

- 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 v MŠ
- 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 dítěte a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišlo do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
- povinnost poskytovat rodičům informace přiměřeným a vhodným způsobem mimo přímou výchovně vzdělávací činnost
- přispívat svou činností k naplnění práv dítěte
- ostatní vyplývají ze Zákoníku práce, Pracovního řádu pracovníků škol a pracovních náplní

Ředitelka:

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- vytváří podmínky pro další rozvoj a vzdělávání pedagogů
- zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly škole přiděleny
- předkládá rozbor hospodaření
- stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklým
- rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a o ukončení předškolního vzdělávání

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (např. zdravotní způsobilost, rozhodnutí soudu o svěřeni dítěte do péče, aj.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

3.3.3 Pravidla vztahů účastníků výchovně-vzdělávacího procesu v MŠ:

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole

3.3.4 Pravidla vztahů s dalšími důležitými partnery školy:

Zřizovatel

- vzájemné vztahy se zřizovatelem mateřské školy Obcí Všešary, J.Bařchy 141, 251 63 Všešary upravují právní normy

Školská poradenská zařízení

- při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami MŠ spolupracuje s příslušnými Speciálními vzdělávacími centry
- osobou odpovědnou za spolupráci s příslušným školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je ředitelka školy
- MŠ spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou Středočeského kraje, pracoviště Říčany, Školní 2400/4, 251 01 Říčany; tel.: +420 731 417 201, email: ricany@pppsk.cz

4 ORGANIZACE A PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Přijímací řízení

- se koná v období od 2. května do 16. května
- termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – webové stránky MŠ, informativní vitrína MŠ a Obce Všešary
- vlastnímu přijímacímu řízení předchází elektronický předzápis na webových stránkách MŠ, kde lze i rezervovat čas přijímacího řízení (doporučujeme)
- **pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:**
 - o žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - o lékařské potvrzení o stanoveném pravidelném očkování nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
 - o potvrzení o trvalém pobytu dítěte v obci
 - o další lékařská a odborná potvrzení dokladují potřeby speciální péče
- o přijetí rozhoduje ředitelka a dle zákona č.500/2004 Sb., správní řád, nejpozději do 30 ti dnů od podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí
- při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců. (§34 odst.3 zákona 561 / 2004 Sb.)

- kritéria a další podrobnosti týkající se přijímacího řízení jsou podrobně uvedeny na webových stránkách MŠ před stanoveným termínem přijímacího řízení
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku v případě, že má MŠ volné místo (na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatné přijímací řízení)

2. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje:

- na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů
- na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
- na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany¹¹

Povinné předškolního vzdělávání se nevztahuje:

- na děti s hlubokým mentálním postižením
- zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- dítě se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu
- **povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to minimálně nepřetržitě 4 hodiny denně (8.00 hod.– 12.00 hod.)**
- **povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách**
- **zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti přes aplikaci „Naše MŠ“ (nahrazuje povinný omluvný list)**

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy; zanedbávají-li zákonní zástupci péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona
- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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

3. Individuální vzdělávání dítěte

- **skutečnost, má-li být dítě individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte**, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání; vždy by se mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem
- uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- **zákonný zástupce** dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, **je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4)

- **oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:**
 - o jméno, popřípadě jména, a příjmení
 - o rodné číslo
 - o místo trvalého pobytu dítěte
 - o v případě cizince místo pobytu dítěte
 - o uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - o důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

- ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3); tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy
- ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - o způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole – ověří se úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání)
 - o termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)
- zákoný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3)
- ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákoný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4)
- odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek; po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákoný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7)

4. Ukončení docházky

1. Docházka může být kdykoli ukončena na písemnou žádost zákonných zástupců.

2. Ředitelka mateřské školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte:

- neúčastní-li se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
- zákoný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání ředitelky MŠ ke sjednání nápravy byla bezúspěšná

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady (§35, odst.1 a, b, c, d zákona 561/2004Sb)
- na základě doporučení dětského lékaře nebo školského poradenského zařízení

5. Provoz mateřské školy

- **provoz** je celodenní: pondělí–pátek **od 7,00 do 17,00 hodin**
- MŠ se organizačně člení na 2 třídy, ve kterých jsou umístěny děti ve věku od 3 do 6 let
- kapacita MŠ je 53 dětí:
I. třída Motýlci 28 dětí ve věku 3–4 roky
II. třída Berušky 25 dětí ve věku 4–6 let
- příchod dětí do MŠ je do 8,30 hodin
- pozdější příchod dítěte je možný výjimečně na základě dohody zákonných zástupců dítěte s učitelkami příslušné tříd
- provoz jednotlivých tříd je podřízen pracovní době učitelek

6. Omezení a přerušení provozu mateřské školy

- omezení a přerušení provozu v době hlavních školních prázdnin oznamuje ředitelka písemnou vývěskou 2 měsíce předem a je prováděn na nástěnkách jednotlivých tříd závazný průzkum docházky
- v měsících červenci a srpnu ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz přerušuje na dobu 6 týdnů
- provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období
- informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne
- v MŠ jsou stanoveny dny omezeného provozu (v době vedlejších školních prázdnin) - v tyto dny jsou děti dle aktuálního počtu přihlášených dětí sloučeny do jedné třídy (zákonní zástupci jsou o této skutečnosti informováni)

7. Předávání a vyzvedávání dětí

- rodiče zodpovídají za své dítě do doby, než si je učitelky převezmou
- je nepřípustné nechávat dítě samotné v šatně nebo ho posílat od vstupu do objektu
- dítě musí být předáno osobně učitelce ve třídě a rovněž osobně od ní převzato při odchodu
- učitelky zodpovídají za bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte do doby, než předá dítě zákonnému zástupci nebo osobě k tomu zmocněné
- pokud bude dítě vyzvedávat z MŠ někdo jiný než zákonný zástupce a není-li uveden v evidenčním listu, musí mít plnou moc zákonného zástupce
- v případě nezletilého sourozence dítěte sepíše rodiče s ředitelkou dohodu
- každý svět má svoje pravidla a hranice, které se učí dítě pochopit a získává tím pocit jistoty a bezpečí a v prostředí mateřské školy to znamená, že učitelky nenarušují komunikaci rodiče a dítěte v šatně a totéž nedělají rodiče v prostoru třídy
- rodiče zodpovídají za dobrý zdravotní stav dítěte při předávání, o každé změně informují učitelku a zachovávají ohleduplnost vůči ostatním dětem a zaměstnancům školy
- dítě lze vyzvedávat již po obědě v 12,15 hodin, nejpozději však ve 12,30 hod.

- v době provozu jsou objekty uzamčeny – zvoní se na zvonek příslušného pavilonu a rodiče musí počítat s tím, že ne vždy mohou učitelky okamžitě otevřít

Pozdní vyzvednutí dítěte po provozní době

- zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout nejpozději do 17:00 hod. (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.), neučiní-li tak, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje
- pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu a uvede na ní telefonický kontakt, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu
- není-li dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole a není oprávněn s dítětem svévolně opustit tyto prostory
- nepodaří-li se pedagogickému pracovníkovi kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat Orgán sociálně-právní ochrany dítěte v Říčanech (dále jen „OSPOD“) a informovat ředitelku
- pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat obecní úřad nebo Policii ČR
- ve spolupráci s policií zajistí pedagogický pracovník předání dítěte pracovníkovi OSPOD
- zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody
- dojde-li k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, jedná se o narušení provozu mateřské školy
- v případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v mateřské škole a kontaktovat OSPOD v Říčanech

8. Docházka dětí a omlouvání nepřítomnosti

- při přijetí stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci délku pobytu v MŠ
- děti docházejí pravidelně, upravené, vhodně a dostatečně oblečené a obuté podle aktuálního počasí
- zákonný zástupce oznámí MŠ předem známou nepřítomnost
- není-li nepřítomnost dítěte předem známá, je zákonný zástupce povinen **nejpozději do 3 kalendářních dnů písemně** (aplikace Naše MŠ) **doložit důvody nepřítomnosti** dítěte mateřské škole
- 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

1. Způsoby omluvy:

- **„Naše MŠ“ – mobilní aplikace**, (funguje na základě propojení účtu rodiče s účtem mateřské školy. K tomuto propojení dojde poté, co se rodič zaregistruje, přihlásí do svého účtu a požádá o propojení s mateřskou školou, do které chodí jeho dítě. Pokud má mateřská škola rodiče v aplikaci již před schváleného, dojde k automatickému propojení účtů a rodič může ihned začít využívat všech výše zmíněných funkcí v NAŠÍ MŠ).
- **SMS zprávou na mobilní telefon (dny omluvy od-do včetně)**

MOTÝLCI +420 603 385 344
BERUŠKY +420 604 127 265

- **E-mailem (dny omluvy od-do včetně)**

MOTÝLCI motylci@msvsestary.cz
BERUŠKY berusky@msvsestary.cz

- způsob omlouvání je vždy jednotlivě projednán s rodiči na zahajovací třídní schůzce a je celoročně vyvěšen na nástěnce
- onemocnění dítěte jsou zákonní zástupci povinni včas nahlásit, rovněž výskyt nakažlivé choroby nebo parazitů (vši atd.) v okolí dítěte
- po výskytu vší předloží rodiče prohlášení, jakým způsobem bylo dítě ošetřeno
- po horečnatém či nakažlivém onemocnění nebo úrazu si MŠ může vyžádat potvrzení od lékaře, že je dítě zdravé a může do kolektivu

9. Oblečení a hygienické potřeby

- důležitá je ze zdravotních a hygienických důvodů bezpečná a pevná obuv
- všechny věci svého dítěte viditelně označte, aby nedocházelo k záměně (monogram, piktoqram)
- oblékejte své děti vhodně k činnostem v MŠ (doporučujeme starší oblečení)
- každé dítě si přinese vhodnou domácí obuv na přezutí (ne pantofle ani „kroksy“), oblečení do třídy, na pobyt venku, náhradní oblečení, pyžamko
- pro případ nepříznivého počasí uložte do sáčku v šatně pláštěnku či nepromokavou bundu, čepici a do botníku či na stojan holínky
- důležité je náhradní spodní prádlo, ponožky, tepláky, legíny, tričko s krátkým rukávem
- v rámci sebeobsluhy se všechny úkony děti učí vykonávat samostatně – usnadněte jim to jednodušším zapínáním

10. Režim dne

7,00 - 8,30	herní a zájmové aktivity
8,30 - 9,30	výchovně vzdělávací činnosti, hygiena, dopolední svačina , hygiena
9,30 - 11,45	pobyt venku
11,45 - 12,15	hygiena, oběd , hygiena
12,15 - 14,15	odpočinek (mladší děti), klidové činnosti, četba, poslech, vyprávění
12,15 - 13,00	odpočinek (starší děti), klidové činnosti, četba, poslech, vyprávění
13,00 - 14,15	výchovně vzdělávací činnosti, individuální práce s předškoláky
14,15 - 14,30	hygiena, odpolední svačina , hygiena
14,30 - 17,00	volné zájmové a pohybové činnosti, spontánní hra, odchod dětí z MŠ

- délka poledního odpočinku se přizpůsobuje individuálním potřebám dětí
- délka pobytu venku je adekvátní klimatickým podmínkám
- v čase mezi jednotlivými činnostmi probíhá hygiena – WC, mytí rukou – jinak průběžně dle potřeby dětí
- pravidelnost, střídání a návaznost jednotlivých činností je zajištěna, ale časový rozvrh je flexibilní, neboť respektujeme nejen biorytmy organismu předškolních dětí, ale i individuální potřeby, což se týká časového prostoru k ukončení hry nebo výchovně vzdělávacích činností, pozvolného přechodu mezi činnostmi, hygieně, odpočinku
- základním kritériem pro uspořádání režimu je zajištění správné životosprávy (intervalů mezi jídly, dostatečný pobyt venku, odpočinek, pitný režim)
- pitný režim je zajištěn podáváním nápojů k jídlu a v průběhu dne je k dispozici voda a čaj

11. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (tzv. podpůrná opatření – Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění):

Podpůrná opatření prvního stupně

- o ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce, čímž není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona)
- o učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy
- o nepostačují-li podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- o podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD
- o ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- o ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce
- o ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji
- o ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně nastane, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba a v takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

12. 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 a toto 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 prvního až čtvrtého stupně podpory

13. Odklad povinné školní docházky

- rozhodnutí zákonných zástupců o odkladu povinné docházky je nutné písemně sdělit ředitelce školy nejpozději do 1. března ohledně rezervace místa v MŠ pro další školní rok a následně

předat ředitelce školy i kopii „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“ dítěte

5 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI I OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

- do mateřské školy může být přijato pouze dítě, které absolvovalo stanovené **očkování** nebo má doklad, že je proti nákaze imunní či se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- **zákonný zástupce musí při prvním dni nástupu dítěte doložit čestné prohlášení o bezinfekčnosti**
- **v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí mají učitelky právo nepřijmout dítě s nachlazením, teplotou, infekční chorobou nebo parazity**
- v době převzetí dítěte od rodičů má učitelka právo dítě odmítnout z důvodu silného nachlazení, či jiných příznaků (**zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů**); naší povinností je chránit zdraví všech dětí!
- zjistí-li rodiče sebemenší příznaky nemoci, neměli by dávat dítě do kolektivu: uchrání tak své dítě před zhoršením nemoci a ostatní děti před možnou nákazou; dítě, které doma zvracelo, mělo střevní potíže, či teplotu, do mateřské školy nepatří!
- v mateřské škole se **nepodávají žádné léky**; v závažných případech (např. **alergie, astma** apod.), na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, písemného vyjádření lékaře a poučení pedagoga, lze léky **mimořádně** podat; je nepřipustné nechávat dětem léky v šatně!
- **nelze z bezpečnostních důvodů děti stříkat repelentem či natírat krémem proti spálení sluncem**
- rodiče pravidelně kontrolují dětem vlasy, a pokud by objevili u dítěte hnidy nebo vši, oznámí tuto skutečnost učitelce na třídě nebo ředitelce školy; s informací je nakládáno v souladu s doporučením MŠMT pro mateřské školy č. j. MSMT-36418/2015 ze dne 8. 12. 2015
- nemocné dítě nesmí být odesláno do dětského kolektivu do doby, než rodiče provedou odstranění všech lezoucích vši a také hnid
- školy a jiné instituce jsou povinny o výskytu vši v kolektivu informovat rodiče ostatních dětí; u těch je na místě provádět **pravidelnou kontrolu ve vlasaté části hlavy** v intervalu 2 dnů po dobu cca 3 týdnů
- při výskytu infekčního onemocnění škola postupuje podle pokynů OHS
- při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu jsou rodiče bezodkladně telefonicky informováni
- učitelky vedou v třídní dokumentaci evidenci o zdravotním stavu dětí
- škola je povinna přihlížet k fyziologickým, psychickým, sociálním a duchovním potřebám dítěte a vytvářet individuální podmínky pro jeho zdravý vývoj
- během výchovného procesu jsou děti seznamovány se zdravým způsobem života

- nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (PC, TV, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jinými formami násilného chování
- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí pedagogové pozorně sledují a vyhodnocují vztahy mezi dětmi a případné problémy řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně se školskými poradenskými zařízeními
- ve spolupráci se zákonnými zástupci MŠ předchází a odhaluje náznaky šikany a sociálně patologických jevů
- podstatným prvkem prevence je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogy, mezi dětmi a ostatními zaměstnanci školy, mezi pedagogy a zákonnými zástupci dětí a mezi zaměstnanci MŠ navzájem
- výchovné problémy řeší kvalifikované učitelky ve třídách nebo po domluvě s ředitelkou
- ředitelka je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogických pracovníků školy dohled nad dětmi při všech aktivitách organizovaných MŠ
- za bezpečnost odpovídají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí dítěte do jeho předání pouze osobě uvedené v Evidenčním listu
- dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy
- učitelka nesmí nikdy odejít od dětí; při závažných důvodech odchodu od dětí je povinna zajistit dohled jiné pracovnice MŠ
- při hře dětí ve třídě učitelka sleduje hru, předchází konfliktům; nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, pastelky či jiné pomůcky a předměty a stejně tak drobné korálky a stavebnicové díly, které by si děti mohly strčit do ucha či nosu
- před zahájením cvičení je učitelka povinna zkontrolovat bezpečnost všech tělovýchovných pomůcek a náradí a upozornit na případná nebezpečí; dbá zvýšené opatrnosti, zajišťuje bezpečnost dětí a nachází se na nejrizikovějším místě
- při převlékání dětí v šatně učitelka dopomáhá a dohlíží na bezpečnost; sama se obléká při zajištění dohledu dětí další učitelkou či pracovníci
- při pobytu dětí mimo území MŠ, odpovídá jeden pracovník za bezpečnost nejvýše 20 dětí tělesně i duševně zdravých, starších 3 let, nebo 15 dětí v případě, že jsou s nimi 2 děti od 2 do 3 let.
- při počtu více než 20 dětí mimo objekt školy zajišťují dohled 2 osoby (vycházky, akce atd.)
- při aktivitách mimo objekt školy zajistí učitelky bezpečnou chůzi dětí ve dvojicích či v zástupu, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím a místům, děti v první a poslední dvojici jsou označeny bezpečnostními vestami; učitelky dbají na bezpečné přecházení za pomoci terčíku a průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě
- při pobytu na školní zahradě učitelky soustavně dohlíží na bezpečný průběh spontánních her dětí
- objekt je zajištěn v celé ploše plotem, brány zajištěny řetězy, vstupní branka na zahradu je uzamykatelná a v době pobytu dětí na zahradě je povinností učitelek branku uzamknout
- herní prvky na zahradě splňují podmínky EU a jsou pravidelně prováděny revize
- pískoviště je kryté a písek je pravidelně vyměňován
- jsou dodržovány tepelné a světelné normy
- přiměřeným způsobem jsou děti informovány o zásadách bezpečného chování a ochrany zdraví v budově, na zahradě, při vycházkách, výletech a všech akcích školy
- **do MŠ je zakázáno nosit cenné věci a předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo způsobit úraz**

5.1 Opatření při sportovních akcích a výletech

- při sportovních akcích a výletech ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí; stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích a o pravidlech v těchto situacích

- v průběhu **plaveckého výcviku** zodpovídá za děti v bazénu plavčík-lektor, pedagogický pracovník provádí přímý dozor „ze břehu“; za děti v šatnách, na WC, v prostorách haly a doprovod při dopravě zodpovídá pedagogický pracovník (v případě vyššího počtu dětí další pověřený zaměstnanec školy)
- všichni pracovníci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu; v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení a zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte
- každý úraz se zaznamenává do knihy úrazů; u úrazů, kde bylo nutno lékařské ošetření, vyplní učitelka Protokol o úrazu
- všechny děti jsou pojištěny pro případ úrazu v budově, na zahradě a všech akcích mimo MŠ u pojišťovny UNIQA a.s.

6 ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉ

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- výše úplaty za předškolní vzdělávání je určena vnitřním předpisem (informativní nástěnky jednotlivých pavilonů)

**platba se provádí zpětně do 15. dne každého školního měsíce na účet MATEŘSKÉ ŠKOLY
číslo: 428668319 / 0800**

variabilní symbol = kalendářní rok (např. 2019)

zpráva pro příjemce = příjmení a jméno dítěte

specifický symbol = přidělené číslo dítěte

- bezúplatně se předškolní vzdělávání poskytuje dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku

6.2 Osvobození od úplaty školného

Osvobozen od úplaty bude:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č.111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi)
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§12 odst. 1 zákona č.108/ 2006 Sb., o sociálních službách)
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách) z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (zákon č. 359/1999 o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů), pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy

Žádost nutno doložit nejpozději do 5. dne v kalendářním měsíci.

6.3 Stravné

- výši poplatku za stravu a jeho úhradu zahrnuje vnitřní předpis (informativní nástěnky jednotlivých pavilonů a webové stránky MŠ); poplatek zahrnuje oběd, 2 svačiny a pitný režim za 1 den
- strava je dodávána z vlastní kuchyně

**platba se provádí zpětně do 15. dne následujícího měsíce na účet ŠKOLNÍ JÍDELNY
číslo: 3916146329 / 0800**

variabilní symbol = číslo měsíce, za který je stravné hrazeno
zpráva pro příjemce = příjmení a jméno dítěte
specifický symbol = přidělené číslo dítěte

- platby za stravné jsou splatné do 15. dne následujícího měsíce. (např. stravné za září do 15. října)
- u nově nastupujících dětí hradí zákonní zástupci kauci ve výši 1.000 Kč na účet ŠJ pod v. s. 1000
- strava se omlouvá každý den do 7,00 hodin nejlépe prostřednictvím aplikace Naše MŠ či u učitelky ve třídě nebo posláním SMS, e-mailu
- není-li nepřítomnost známa, jak je uvedeno výše, mají zákonní zástupci možnost vyzvednout si stravu do přinesených vlastních čistých nádob v kuchyni MŠ (samostatný vchod se zvonkem) v 11,30 hod. - tuto skutečnost je nutné nahlásit do 11,00 hod. vedoucí stravovny na stravovna@msvsestary.cz
- strava pro nemocné dítě se vydává pouze 1. den jeho nepřítomnosti
- veškeré odlišné požadavky na výživu dítěte je nutné doložit lékařskou zprávou třídní učitelce, která informuje vedoucí stravovny, v jiných případech nelze nosit vlastní stravu!

6.4 Vyúčtování kauce

- kauce bude vyúčtována při ukončení docházky dítěte do MŠ

7 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- poškozování a ničení majetku školy je zakázáno
- dítě má právo používat zařízení školy, pomůcky a hračky v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem
- dítě je vedeno k šetrnému zacházení s majetkem školy
- v případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení problému, nezvládnou-li řešení samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčasť zákonných zástupců
- v případě úmyslného poškození, ztráty či zcizení bude požadována finanční či věcná náhrada
- rodiče i zaměstnanci jsou povinni zacházet se školním majetkem ohleduplně a oznamovat ředitelce nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku školy

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- ředitelka MŠ seznámí prokazatelným způsobem všechny zaměstnance s obsahem Školního řádu
- s obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na informativní schůzce na začátku školního roku, seznámení se Školním řádem stvrdí podpisem
- dodržování Školního řádu je závazné pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí
- Školní řád je vyvěšen na informativních nástěnkách v šatnách jednotlivých pavilonů MŠ a je uveřejněn na webových stránkách školy www.msvsestary.cz (sekce Dokumenty)
- dodatky nebo změny Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni rodiče dětí
- **nerespektování tohoto Školního řádu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ**

- nabytím účinnosti se ruší předchozí Školní řád č. j.: 101/2018 VŠ
- školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2019

Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 12. 8. 2019.

Školní řád byl projednán na provozní poradě dne 12. 8. 2019.

Ve Všeštech, dne 26. srpna 2019

.....
Ivana Hrbková
ředitelka mateřské školy