

MATEŘSKÁ ŠKOLA MŠTIŠOV, ŠKOLNÍ 39, DUBÍ 3 - MŠTIŠOV
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Tel.: 417 538 045

ms-mstisov@volny.cz IČO :72743280

ČJ: MŠM/30/2021
S10

ŠKOLNÍ ŘÁD

Zpracovala: Skokánková Markéta

Platnost dokumentu od: 1.9.2021

OBSAH:

1.Základní cíle při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

2.Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců dětí, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy a pravidla jejich vzájemných vztahů

2.1.Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí

2.2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí

2.3.Základní práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců mateřské školy

2.4.Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků školy

3.Předškolní vzdělávání

3.1.Přijímaní dětí k předškolnímu vzdělávání

3.2.Povinné předškolní vzdělávání

3.3.Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

3.4.Distanční výuka

3.5.System péče o děti se speciálně vzdělávacími potřebami

3.6.Podmínky pro omlouvání a uvolňování dítěte z předškolní docházky

3.7.Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

3.8.Pravidla informování zákonných zástupců o školních a mimoškolních akcích a dalších činnostech v MŠ

3.9.Ukončení předškolního vzdělávání

4.Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1.Provoz mateřské školy

4.2.Zabezpečení budovy mateřské školy

4.3.Organizace vzdělávání v mateřské škole

4.4.Provoz školní jídelny

4.5.Úplata za předškolní vzdělávání

4.6.Provoz mateřské školy v době krizových nebo mimořádných opatření

5.Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

5.1.Odpovědnost

5.2.Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

5.3.Postup při úrazu dítěte

5.4.Evidence školních úrazů

5.5.Prevence sociálně patologických jevů

6.Podmínky zacházení s majetkem školy

7.Závěrečná ustanovení

PŘÍLOHY:

Č.1: Podmínky provozu školy ve školním roce 2020/2021 vzhledem k COVID-19

V souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), vydává ředitelka Mateřské školy Mstišov, Školní 39, Dubí 3 – Mstišov, tento školní řád.

1. Základní cíle při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- ✓ Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- ✓ Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- ✓ Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- ✓ Vytváří podmínky k rozvíjení primárních schopností, dovedností a návyků
- ✓ Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- ✓ Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání
- ✓ Poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- ✓ Vytváří podmínky pro vzdělávání a rozvoj dětí nadaných

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců dětí, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy a pravidla jejich vzájemných vztahů

2.1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí

- ✓ Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném školou podle jeho schopností
- ✓ Na podporu rozvoje jeho osobnosti, respektování jeho individuality
- ✓ Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- ✓ Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu ve škole
- ✓ Na ohleduplné a vlídné jednání ze strany všech zaměstnanců školy
- ✓ Na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy
- ✓ Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- ✓ Na bezúplatné vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhne pátého roku věku až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku

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

Povinnosti dětí:

- ✓ Respektovat učitelku a ostatní zaměstnance školy, dbát jejich pokynů
- ✓ Dodržovat stanovená pravidla pro harmonické soužití ve škole, pěstovat hezké vztahy mezi dětmi
- ✓ Dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví se kterými jsou, v rámci svých možností seznamovány
- ✓ Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- ✓ Oznamit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání potřebu i násilí-tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

- ✓ V rámci osobních možností dodržovat osobní hygienu

2.2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci mají právo:

- ✓ Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- ✓ Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
- ✓ Na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského pracoviště v záležitostech týkajících se speciálně pedagogických potřeb vzdělávání jejich dítěte
- ✓ Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- ✓ Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- ✓ Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickým pracovníkem školy
- ✓ Pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte ze školy
- ✓ Rozhodnout o individuálním způsobu vzdělávání s povinnou předškolní docházkou

Zákonní zástupci jsou povinni:

- ✓ Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ- vymezení povinností zákonných zástupců dětí, kteří plní povinné předškolní vzdělávání je zakotveno ve školním řádu dále
- ✓ Přivádět dítě do MŠ ve stanovenou, či předem individuálně domluvenou, dobu a osobně předávat dítě učitelce, která za ně přebírá odpovědnost v okamžiku předání dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou – je zakázáno posílat děti do školy samotné nebo je samotné ponechávat v šatně
- ✓ Vyzvedávat dítě osobně, případně písemně pověřit další osobu k vyzvedávání dítěte ze škol, po vyzvednutí se zdržovat v areálu školy pouze po dobu nezbytně nutnou
- ✓ Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (včetně údajů školní matriky dle § 28 odst.2 školského zákona) oznamovat neprodleně
- ✓ Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání jeho i jiných dětí- infekční onemocnění dítěte oznámit škole bezodkladně
- ✓ S ohledem na ochranu zdraví a bezpečí všech dětí ve škole přivádět do školy dítě zdravé, bez projevů nemoci
- ✓ Oznámit škole aktuální telefonický kontakt pro zabezpečení informovanosti zákonných zástupců v případě úrazu dítěte
- ✓ Omlouvat nepřítomnost dítěte na předškolním vzdělávání dle ustanovení tohoto školního řádu
- ✓ Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné v souladu s platnými předpisy školy
- ✓ Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- ✓ Respektovat provozní dobu školy
- ✓ Nahlásit ředitelce školy neprodleně skutečnost, že zákonný zástupce dítěte podal žádost o odklad školní docházky a v případě rozhodnutí o odložení základní docházky jej doložit
- ✓ Řídit se školním řádem
- ✓ Dodržovat minimální standardy bezpečnosti ve škole

Zákonní zástupci dále odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v mateřské škole a při pobytu venku, doporučujeme bačkory.

2.3.Základní práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců mateřské školy

Pedagogové a zaměstnanci mateřské školy mají právo:

- ✓ Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým tlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou s ním v přímém kontaktu ve škole
- ✓ Na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- ✓ Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- ✓ Na využití metod, forem a prostředků pedagogické práce dle vlastních uvážení v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné a speciálně pedagogické činnosti
- ✓ Vyžádat si o dítěti informace, které se týkají jeho vzdělávání v mateřské škole a jeho zdravotním stavu
- ✓ V zájmu zachování zdraví ostatních dětí dítě nepřijmout do MŠ dítě, které vykazuje známky nemoci (zejména infekční formy)- projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce
- ✓ Rozhodnout o vhodnosti vnesených předmětů a hraček v rámci zachování bezpečnosti a zdraví dětí

Pedagogové a zaměstnanci školy jsou povinni:

- ✓ Chránit a respektovat práva dítěte
- ✓ Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání
- ✓ Přizpůsobovat organizaci dne možnostem a potřebám dětí a vycházet z jejich individuality
- ✓ Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- ✓ Zachovávat a chránit soukromí rodiny a respektovat rodičovská pravidla při výchově dětí
- ✓ Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenství, s nimiž přišel do styku
- ✓ Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
- ✓ Dodržovat minimální standardy bezpečnosti
- ✓ Vzdělávat děti dle zásad RVP PV, ŠVP PV
- ✓ Dbát o bezpečnost dítěte ve škole od doby převzetí dítěte do doby předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě , řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte závaznými předpisy a směrnicemi školy
- ✓ Na požádání rodiče s ním projednat jakoukoliv záležitost týkající se jeho dítěte, dotaz, přání i stížnost a zachovat důvěrnost informací, po vzájemné dohodě a při zajištění vhodných hygienických podmínek mu umožnit přítomnost při jeho vzdělávacím procesu jeho dítěte
- ✓ Předat dítě pověřené osobě jen za základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte, v případě, že si zákonný zástupce nebo pověřená nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby mateřské školy postupovat následovně:
 - 1) setrvat na území mateřské školy

- 2) pokusit se dostupnými prostředky kontaktovat zákonné zástupce dětí, případně pověřené osoby
- 3) informovat telefonicky ředitelku školy
- 4) řídit se postupem doporučení MŠMT- obrátit se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátit na místní policii, která kontaktuje sociálního pracovníka, který pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům nebo najde jiné řešení

2.4. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků školy

- ✓ Zdvořilé chování ve vzájemném styku, styku s ostatními zaměstnanci mateřské školy, dětmi a jejich zákonnými zástupci
- ✓ Dodržování základních pravidel slušnosti a ohleduplnosti
- ✓ Včasné řešení problémů a stížností pedagogy a zákonnými zástupci, informovanost ředitelky školy

3. Předškolní vzdělávání

3.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Do školy se v souladu se školským zákonem přijímají děti ve věku od 2 do 6ti let, dítě mladší 3 let nemá na přijetí právní nárok
- ✓ Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pěti let je předškolní vzdělávání povinné (dále viz kapitola 3.2.)
- ✓ Do mateřské školy, zřízené obcí, se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v škole příslušném školském obvodu
- ✓ Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 2. do 16 května, místo, a termín pro podávání žádostí stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem školy a zveřejní ho způsobem v místě obvyklým
- ✓ Děti mohou být do školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy
- ✓ V měsíci a červnu lze přijmou do školy i děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz
- ✓ O přijetí do školy rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení dle platného správního řádu na základě písemné žádosti rodičů. K žádosti je dle § 34 odst.5 školského zákona nutno doložit potvrzení ošetřujícího dětského lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanovenému povinnému očkování, předložit rodný list dítěte a občanský průkaz zákonného zástupce, občané třetích zemí doloží povolení k trvalému pobytu na území ČR
- ✓ Povinnost doložení potvrzení o očkování se nevztahuje na děti, které mají povinnost předškolního vzdělávání
- ✓ Je-li počet přihlášených dětí vyšší než lze přijmout v souladu s nejvyšším počtem dětí dle §2 odst.2 vyhlášky o předškolním vzdělávání a v souladu s výjimkou z počtu dětí povolenou zřizovatelem školy, rozhoduje ředitelka školy o přijetí na základě kritérií, předem stanovených zvláštním předpisem školy
- ✓ O zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami s podpůrným opatřením druhého až pátého stupně do třídy MŠ rozhoduje ředitelka školy pouze s doporučením školského poradenského zařízení a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte v souladu s § 16 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

- ✓ Při přijetí dítě k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců
- ✓ Pokud se v mateřské škole vzdělává dítě pravidelně kratší dobu, než odpovídá příslušnému provozu, a další dítě, které se vzdělává ve zbývající době podle § 34 odst.9 školského zákona, se v souladu s ustanovením § 2 odst. 4 vyhlášky o předškolním vzdělávání, zařazují do téže třídy
- ✓ Dítě je zapsané v mateřské škole až po nabytí právní moci rozhodnutí o přijetí
- ✓ Ředitelka školy písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy
- ✓ Při přijetí dítěte k předškolní docházce jsou zákonní zástupci povinni předat škole ty údaje o dítěti, které jsou dle příslušných ustanovení školského zákona součástí matriky školy a jsou uchovávány v souladu GDPR.

3.2.Povinné předškolní vzdělávání

- ✓ Zákonní zástupci dítěte jsou v souladu se školským zákonem povinni přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- ✓ Nesplnění této povinnosti postoupí škola k projednání obci s rozšířenou působností
- ✓ Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu(tzv. „spádová škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání
- ✓ Pravidelná doba povinného předškolního vzdělávání je stanovena v rozsahu **od 8:00 do 12:00 hodin**
- ✓ Povinnosti předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách- o termínech školních prázdnin budou rodiče informováni způsobem obvyklým

3.3.Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

- ✓ Zákonní zástupci dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání, mohou v odůvodněných případech požádat ředitelku školy o individuální plnění povinného předškolního vzdělávání, a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- ✓ V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy
- ✓ Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte se doručuje ředitelce školy písemně a musí obsahovat:
 - 1) jméno, 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
- ✓ Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno v souladu s rámcovým programem pro předškolní vzdělávání (např. vzdělávací oblasti školního vzdělávacího programu, desatero předškoláka, Konkretizované očekávané výstupy)

- ✓ Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání u individuálně vzdělávaného dítěte ověří mateřská škola
 - 1) v termínu: První termín v měsíci listopadu od 8:00 do 15: 00, náhradní termín prosinec od 8:00do 15:00, po dohodě se zákonným zástupcem
 - 2) způsobem: rozhorem s dítětem a jeho zákonným zástupcem, pozorováním dítěte při hře a jeho zapojením do činností v mateřské škole (zákonní zástupci mohou doložit sběrné portfolio dítěte- seznam říkadel, básní, písní, pracovní listy, záznamy o aktivitách – výlety, sportovní akce, praktické činnosti, fotografie, aj.), rozhovorem učitelky s dítětem a písemnou formou: kresba, grafomotorické dovednosti apod.
 - 3) ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opakovaně individuálně vzdělávat.

3.4.Distanční výuka

- ✓ Jestliže je dle příslušných zákonných norem vyhlášeno krizové opatření , mimořádné opatření či karanténa a není z tohoto důvodu možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dětem vzdělávání distančním způsobem
- ✓ Distanční vzdělávání se uskutečňuje podle příslušného RVP PV a ŠVP v míře odpovídajícím okolnostem
- ✓ Distanční vzdělávání je pro dotčené děti povinné, způsob jeho poskytování a hodnocení výsledků vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám dítěte
- ✓ Účast na distančním vzdělávání se dokládá předložením domácího portfolia dítěte 1 x za 14 dní v termínech určených školou

3.5.Systém péče o děti se speciálně vzdělávacími potřebami

Mateřská škola poskytuje podpůrná opatření dle platných ustanovení vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných.

Podpůrná opatření prvního stupně:

- ✓ Podpůrná opatření 1. stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení v souladu s § 16 školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření 1. stupně i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce- tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu vzdělávání
- ✓ Pokud by nepostačovala podpůrná opatření 1. stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

- ✓ Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce
- ✓ K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce nebo doporučení ředitelky mateřské školy
- ✓ Ředitelka školy určí pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami

- ✓ Poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bude zahájeno bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného zákonného zástupce
- ✓ Ředitelka školy ve spolupráci s třídními učitelkami průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření
- ✓ K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde v případě, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním ukončení pouze projedná

Vzdělávání dětí nadaných:

- ✓ Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti
- ✓ Mateřská škola zajistí realizaci stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1 až 4 stupně podpory

Organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu:

- ✓ Pokud se ve škole vzdělávají alespoň 4 děti, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, zřídí ředitelka skupinu/y pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění jejich plynulého přechodu do základní školy

3.6. Podmínky pro omlouvání a uvolňování dítěte z předškolní docházky

- ✓ Zákonní zástupci omlouvají nenadálou absenci dítěte (nemoc či jiné důvody) na předškolním vzdělávání telefonicky či prostřednictvím sms zpráv

Omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním:

- ✓ Zákonní zástupci dítěte, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, jsou povinni **omluvit jeho neúčast na vzdělávání do 3 dnů od počátku nepřítomnosti:**
 - 1) nenadálou absenci telefonicky či prostřednictvím sms zprávy
 - 2) každou absenci je nutné písemně zdůvodnit v omluvném listě dítěte
- ✓ při neomluvené docházce ředitelka školy vyzve zákonného zástupce k pohovoru o dané věci, pokud nedojde k nápravě ani po opakované výzvě provede oznámení neomluvené docházky orgánu sociálně- právní ochrany dětí

Uvolňování dítěte z povinné předškolní docházky:

- ✓ z vážných důvodů (rodinných, při mimořádných událostech aj.) požádá zákonný zástupce dítěte ředitelku školy o uvolnění dítěte z předškolní docházky, která žádosti vyhová

3.7. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- ✓ zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, konkretizovaných podle mateřské školy ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně pro děti
- ✓ ředitelka svolává třídní schůzku, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- ✓ zákonní zástupci mohou získat od učitelky informace o vzdělávání dětí průběžně během roku v době, příchodu a odchodu z mateřské školy nebo v předem sjednaný termín pro pohovor
- ✓ výsledky vzdělávání dětí jsou prezentovány také v portfoliu dítěte, na nástěnkách v budově školy nebo v místním tisku

- ✓ ředitelka školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, kde se dítě vzdělává, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek, týkající se vzdělávání jejich dítěte

Hodnocení výsledků:

- ✓ hodnocení výsledků vzdělávání je prováděno pravidelně po ukončení tématu, integrovaného bloku či pololetí školního roku z pohledu celé třídy (jak se plnily stanovené dílčí cíle, očekávané výstupy, zaměření pro další činnost, sebereflexe)
- ✓ hodnocení jednotlivých dětí je prováděno průběžně, hodnotí se jejich pokroky, úspěchy a nezdary. Pro individualizaci vzdělávání dítěte jsou vedeny o každém dítěti individuální záznamy vzdělávacích pokroků a je vytvářeno portfolio dítěte, záznamy o dětech jsou chápány jako důvěrný materiál, který slouží výhradně k pedagogické práci a informovanosti zákonných zástupců o vzdělávacích pokrocích jejich dítěte
- ✓ Pro děti s odkladem školní docházky je vypracován individuální plán podpory, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy, zákonným zástupcem a pracovníkem PPP nebo SPC. Podkladem pro jeho sestavení mohou být závěry z vyšetření speciálně pedagogického pracoviště (v tomto případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následně stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem
- ✓ V případě dětí se speciálně vzdělávacími potřebami stanovuje plán pedagogické podpory

3.8.Pravidla informování zákonných zástupců o školních a mimoškolních akcích a dalších činnostech v MŠ

- ✓ Škola informuje zákonné zástupce o pořádaných akcích, jako jsou výlety, exkurse, divadelní představení, soutěže, besídky, dětské dny, vystoupení dětí aj. v dostatečném předstihu prostřednictvím komunikačních kanálů ve škole- ústní sdělení, nástěnka, web, aplikace WhatsApp
- ✓ Rodiče projeví souhlas s účastí svého dítěte na akci pořádané mimo školu písemně, zpravidla vlastnoručním podpisem

3.9.Ukončení předškolního vzdělávání

Zákonní zástupci dítěte:

- ✓ Mohou ukončit jeho vzdělávání v mateřské škole kdykoliv, a to **pouze prostřednictvím ředitelky školy a písemnou formou**

Ředitelka školy:

- ✓ Může ukončit předškolní vzdělávání v mateřské škole po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
 - 1) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - 2) Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - 3) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - 4) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1. Provoz mateřské školy

- ✓ Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6:00 do 16:00 hodin
- ✓ Do školy se dochází do 7:55 hodin, po předchozí domluvě i v průběhu dne, za podmínky, že požadovaná individuální potřeba docházky nenaruší dítěti dobu jídla, spánku a pobytu venku. Tento požadavek je nutné nahlásit předem nebo nejpozději do 7:55 hodin daného dne
- ✓ Z mateřské školy odchází děti po obědě v době od 12:00 do 12:15 hodin a odpoledne od 14:30 do 16:00 hodin
- ✓ V případě, že si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby mateřské školy postupuje učitelka následovně
 - 1) setrvává na území mateřské školy
 - 2) pokusí se dostupnými prostředky kontaktovat zákonné zástupce dětí, případně pověřené osoby
 - 3) informuje telefonicky ředitelku školy
 - 4) řídí se postupem doporučením MŠMT- obrátit se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátit na místní policii, která kontaktuje sociálního pracovníka, který pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům nebo najde jiné řešení
- ✓ Opakované vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby mateřské školy je chápáno jako porušování školního řádu
- ✓ V měsíci červenci a srpnu bývá provoz mateřské školy po dohodě se zřizovatelem přerušen zpravidla na dobu 6 týdnů, informaci o době přerušování provozu oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dva měsíce předem zveřejněním na nástěnce v šatně, zároveň se zveřejněním informací o možnostech a podmínkách umístění dítěte po dobu tohoto přerušování provozu v náhradní mateřské škole
- ✓ Ze závažných důvodů (organizačních či technických příčin) lze provoz školy po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka na nástěnce v šatně či WhatsApp neprodleně poté, co o něm rozhodne.

4.2. Zabezpečení budovy mateřské školy

- ✓ Vchod do budovy je zabezpečen kamerovým bezpečnostním systémem se záznamem, propojený s videotelefonem ve třídě a na chodbě v prvním patře školy. Vstupní dveře jsou opatřeny zvončí koulí, neumožňující volný vstup do budovy
- ✓ O zabezpečení školy jsou zákonní zástupci dětí i zaměstnanci školy informováni písemným souhlasem
- ✓ Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou do budovy školy vpuštěny otevřením vchodových dveří bzučákem až po identifikaci učitelkou nebo jiným pracovníkem školy
- ✓ Dodavatelé nebo návštěvy školy jsou do budovy vpuštěni po identifikaci videotelefonem nebo osobně pracovníkem školy

4.3.Organizace vzdělávání v mateřské škole

- ✓ Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku
- ✓ Do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti různého věku
- ✓ Třídy mateřské školy se naplňují do počtu nejvýše 24 dětí na třídu, při mimořádném udělení výjimky z počtu dětí nejvýše do počtu 25 dětí
- ✓ Vzdělávání dětí se uskutečňuje na základě školního vzdělávacího programu, který vychází z RVP a PV
- ✓ Organizaci při činnostech zajišťuje příslušná učitelka, která ručí za bezpečnost dětí a organizaci si mění dle aktuální situace a činností během dne
- ✓ Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce bez přerušování vzdělávání, které vycházejí z výchovně vzdělávací činnosti školy

Uspořádání denních činností

- ✓ Časové rozvržení denního programu je orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivých dětí i celé třídy s ohledem na podmínky a aktuální situaci- stanovena je pouze doba jídla
- ✓ Denní činnosti jsou pružně přizpůsobeny také s ohledem k individuálním potřebám dětí mladších tří let

Přesnídávka	8:30 – 9:00 hodin
Oběd	11:30 -12:00 hodin
svačina	14:00 – 14:30 hodin

Dopolední blok činností	
6:00 – 9:30	Spontánní hry a činnosti dětí Zájmové aktivity dětí Pohybové aktivity spontánní i řízené Didaktické řízené činnosti individuální, skupinové i frontální Dopolední přesnídávka Dokončení činnosti
9:30 – 11:30	Hygiena, pobyt dětí venku- hry a činnosti na školní zahradě, poznávací vycházky do okolí MŠ, plnění pedagogických záměrů při pobytu venku, relaxační činnosti Při nepříznivém počasí pokračují spontánní i řízené aktivity dětí ve třídě
11:30 – 12:00	Hygiena, oběd
Odpolední blok činností	
12:00 – 14:00	Spánek a odpočinek dětí respektují rozdílné potřeby spánku, literární nebo hudební relaxace a odpočinek s nižší potřebou spánku Individuální činnosti se zaměřením na předškolní přípravu
14:00 – 14:30	Hygiena, svačina
14:30 – 16:00	Volné hry a činnosti dětí, individuální práce s dětmi, odpolední didakticky řízené hry a činnosti dětí V teplých měsících aktivity na školní zahradě

Organizace třídy

Mateřská škola má jednu třídu s celodenním provozem a heterogenním složením dětí

4.4. Provoz školní jídelny

- ✓ Školní stravování dětí zajišťuje školní jídelna, která je součástí mateřské školy
- ✓ Při přípravě jídel se postupuje v souladu se zásadami zdravého životního stylu a dle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- ✓ Dítě přijaté k celodennímu pobytu v mateřské škole je automaticky přihlášeno ke stravování a má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu
- ✓ V souladu s ustanovením §4 vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla v mateřské škole stravuje vždy
- ✓ V rámci pitného režimu je dětem na třídě podávána pestrá nabídka nápojů, samoobslužným způsobem do kelímků
- ✓ Stravování probíhá ve společné jídelně školy, pokud možno samoobslužným způsobem

Stravné

- ✓ Výše stravného je stanovena v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, mateřská škola si vyhrazuje v rámci dané vyhlášky právo na úpravu cen stravného v důsledku zdražování potravin
- ✓ Stravné se platí v hotovosti formou obálkové metody
- ✓ Přeplatky na stravném, vzniklé nepřítomností dítěte vdaném kalendářním měsíci se vyúčtují v kalendářním měsíci následujícím
- ✓ Pokud zákonný zástupce omluví dítě z docházky do mateřské školy, je dítě omluveno také ze stravování
- ✓ Pokud zákonný zástupce dítěte učitelce neoznámí zkrácenou dobu pobytu v mateřské škole- odchod domu po obědě, předpokládá se, že bude v mateřské škole celý den

4.5. Úplata za předškolní vzdělávání

- ✓ Předškolní vzdělávání se poskytuje za úplatu
- ✓ Ředitelka mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní na přístupném místě ve škole nejpozději 30.6. předcházejícího školního roku ve vnitřní směrnici školy
- ✓ Úplata se hradí v hotovosti spolu se stravným- obálkovou metodou v termínech určených školou

4.6. Provoz mateřské školy v době krizových nebo mimořádných opatření

- ✓ Podmínky provozu mateřské školy se v době krizových nebo mimořádných situací (COVID-19), vyhlášených dle platných zákonných norem, oproti běžným podmínkám provozu mateřské školy, mění v závislosti na vyhlášených Mimořádných či ochranných opatřeních MZd a Pokynech MŠMT k chodu škol, tzv. Manuálech
- ✓ Ředitelka školy vydá, na základě jejich aktuálních znění, Pravidla pro provoz mateřské školy pro období jejich platnosti, které stanoví podmínky provozu školy, organizaci poskytování vzdělávání a školských služeb, protiepidemická opatření ve škole o ochranu zdraví účastníků vzdělávání ve škole
- ✓ Vydaný vnitřní dokument školy bude zveřejněn na přístupném místě školy, na webu školy
- ✓ Děti, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy budou s vnitřním dokumentem školy seznámeni bez zbytečného odkladu

5.Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

✓ 5.1.Odpovědnost

- ✓ Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávacích činností odpovídají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě
- ✓ Učitelky mateřské školy dále nevykonávají v době přímé pedagogické činnosti jiné činnosti, než ty, které jsou v její přímé souvislosti a nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají- v případě nezbytné nutnosti jsou povinny zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy
- ✓ Z míst, kde se pohybují děti odstraňují všechny poškozené hračky a další předměty, které by mohly vést ke zranění dětí- závady na majetku jsou povinni neprodleně hlásit školnici či ředitelce, která sjedná okamžitou opravu bez zbytečné prodlevy
- ✓ Vhodnou formou a přiměřeně věku dětí poučují děti o možných rizicích ohrožení zdraví při všech činnostech a zároveň je seznamují s konkrétními bezpečnostními pokyny a zásadami bezpečného chování ve škole i mimo ni, o této skutečnosti provádějí záznamy do třídní knihy
- ✓ S ohledem na věkové zvláštnosti předškolních dětí vedou trvale k bezpečnému chování
- ✓ Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé a jeví evidentní známky nemoci, zejména infekční odmítnout přijmout dítě ke vzdělávání a doporučit zákonnému zástupci lékaře
- ✓ V případě, že se u dítěte projeví známky nemoci v průběhu pobytu v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost zákonným zástupcům neprodleně a ti jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout
- ✓ Při výskytu vší dětské v dítěte jsou zákonní zástupci dítěte, s ohledem na zdraví ostatních dětí, neprodleně informováni a je s nimi dohodnuta doba pro vyzvednutí dítěte ze školy. Do školy bude dítě přijato po důkladném odvšivení
- ✓ Jsou zakázány jakékoliv tělesné tresty i mezi dětmi navzájem
- ✓ Je zakázáno podávat dětem léky v mateřské škole, vyjma léků podávaných při alergickém nebo chronickém onemocnění dítěte- tuto skutečnost zákonný zástupce doloží potvrzením od lékaře

✓ 5.2.Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- ✓ Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa, zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci tyto zásady:

1) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy při pozemních komunikacích

- ✓ Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- ✓ Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na jejím začátku a druhý na konci
- ✓ Skupina k přesunu využívá především chodníků, vozovku přechází na vyznačených přechodech pro chodce, pokud není přechod vyznačen, přechází děti vozovku pouze

v případě, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka zajistí bezpečný přechod vozovky- má právo použít k regulaci dopravy terčík

- ✓ Pro zvýraznění skupiny jsou využívány reflexní vesty

2) Pobyt dětí v přírodě

- ✓ K pobytu se využívají známá a bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky aj.)
- ✓ Při hrách na pohybových aktivitách dbají učitelky, aby děti neopustily vymezené prostranství

3) Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- ✓ Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají v budově školy nebo na školní zahradě, kontrolují učitelky zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny nebezpečné překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného nářadí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, případné závady ohlásí neprodleně ředitelce školy a náčiní vyřadí z provozu
- ✓ Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

4) Stravování ve školní jídelně

- ✓ Dohled nad dětmi v průběhu stravování ve školní jídelně během přesnídávky, oběda i odpolední svačiny zajišťují nepřetržitě pedagogičtí pracovníci školy, kteří dbají na bezpečnost při přesunech dětí do jídelny a v průběhu stravování dětí
- ✓ Stravování dětí ve školní jídelně je organizováno tak, že děti nezůstávají v jídelně nikdy samy

5) Pracovní a výtvarné činnosti

- ✓ Při aktivitách, rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly dítě zranit, jsou dětem k dispozici za zvýšené bezpečnosti nástroje dětské- nůžky s kulatou špičkou, kladívka apod.
- ✓ Před započatím práce poučí učitelka děti o bezpečnosti a ochraně zdraví při jejich používání

5.3. Postup při úrazu dítěte

- ✓ Při každém úrazu, poranění, nehodě či projevu poškození zdraví (zejména při úrazech hlavy, hrudníku, břicha a záchvatových onemocněních či jiné náhlé změně zdravotního stavu dítěte) bude postupováno dle následujících pravidel:
 - 1) Zjistit aktuální zdravotní stav poraněného, vyhodnotit závažnost poranění
 - 2) Poskytnout první pomoc dítěti, v případě závažnějšího poranění zdravotní záchrannou službu -155
 - 3) Zajistit dohled nad ostatními dětmi dalším pedagogickým pracovníkem či zaměstnancem školy (v případě úrazu při pobytu venku i dalším dospělým člověkem)
 - 4) Informovat bez zbytečného odkladu zákonné zástupce dítěte o úrazu
 - 5) Informovat ředitelku školy o úrazu
 - 6) Provést záznam o úrazu do knihy úrazů

5.4.Evidence školních úrazů

- ✓ Všechny úrazy jsou evidovány v knize úrazů, zápis provede učitelka neprodleně po poskytnutí první pomoci a zjištění následující péče o dítě, uvedené v bodě 5.3.3 tohoto školního řádu
- ✓ Ředitelka školy, které byl úraz dítěte hlášen zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu
- ✓ Jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte v mateřské škole v délce dané vyhláškou o evidenci úrazů 64/2005 Sb., v platném znění, je o úrazu sepsán záznam o školním úrazu způsobem daným pokynem ředitelky školy k evidenci úrazů

5.5.Prevence sociálně patologických jevů

- ✓ Součástí výchovného a vzdělávacího působení školy je i ochrana dětí před sociálně patologickými jevy – v rámci vzdělávacího programu školy jsou děti, nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku, chápání a možnostem porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, mobily, televize), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu
- ✓ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a rasové nesnášenlivosti provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy pozorování vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případně deformující vztahy mezi dětmi (šikana, nadřazenost, ubližování slabším aj.) a to ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí
- ✓ V závislosti na aktuálním složení dětí probíhá v rámci vzdělávání multikulturní výchova
- ✓ V rámci prevence v této oblasti je snahou školy vytvářet příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí
- ✓ Prosociální chování v mateřské škole je aktivně posilováno po celou dobu, kdy se v mateřské škole vzdělávají
- ✓ Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby pobývají v mateřské škole jen nezbytně nutnou dobu vzájemného předávání dítěte s učitelkou nebo po dobu jejich jednání o dítěti
- ✓ Budova je přístupná pouze z zvenčí po zazvonění a každý zaměstnanec školy je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se příchozí nepohybovali po budově školy nekontrolovatelně

6.Podmínky zacházení s majetkem školy

- ✓ V rámci předškolního vzdělávání využívají děti ke hře i dalším činnostem majetek školy, k tomu určený. Povinností všech zúčastněným je chránit tento majetek před poškozením nebo zničením
- ✓ Pedagogové zajišťují, aby děti, které se účastní vzdělávání v mateřské škole , zacházely s hračkami, učebními pomůckami a dalším majetkem školy šetrně, aby nedocházelo k úmyslnému poškození
- ✓ Do mateřské školy si děti v případě potřeby (zejména v adaptační době) mohou donést oblíbenou hračku , která není lehce rozbitná a neobsahuje ostré předměty- za osobní hračky nenese škola odpovědnost
- ✓ Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen ve vyhrazených prostorách a to pouze po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání jej ke vzdělávání učitelce, případně

po dobu jednání s učitelkou, týkající se vzdělávání dítěte (pokud se po předchozí úmluvě neúčastní vzdělávání) a po dobu jednání s ředitelkou školy nebo kuchařkou

- ✓ Školní zahradu mohou dle provozního řádu využívat děti pouze v době jejich vzdělávání, po předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě se tito na školní zahradě z důvodu zajištění bezpečnosti dále nezdržují
- ✓ Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy
- ✓ Do školní kuchyně je rodičům vstup zakázán
- ✓ Ve všech vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí zákaz kouření, včetně elektronických cigaret a vodění psů do areálu školy

7.Závěrečná ustanovení

- ✓ Školní řád byl projednám na pedagogické radě 24.8.2021
- ✓ Školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2021. je závazný pro děti vzdělávající se v mateřské škole, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy. Pozdější změny či dodatky školního řádu se nevyklučují.

Ve Mstišově dne 20.8.2021

Skokánková Markéta, ředitelka školy