

Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Ruská 2059, okres Most			
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY			
Č. j.:	Spisový / skartační znak	/2019	A. 1. A10
Vypracovala: zástupkyně pro předškolní vzdělávání		Jana Heinc Buchalová	
Schválila: ředitelka školy		Mgr. Pavla Tomášová	
Pedagogická rada projednala dne:		30. 8. 2019	
Řád nabývá účinnosti dne:		1. 9. 2019	

Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým upravuje:

- I. podrobnosti k výkonu **práv a povinností** dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,
- II. **provoz a vnitřní režim školy,**
- III. podmínky zajištění **bezpečnosti a ochrany zdraví** dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- IV. podmínky **zacházení s majetkem** školy ze strany dětí.

Školní řád je v mateřské škole zveřejněn na přístupném místě, nebo lze využít k dokumentu i dálkový přístup na webu školy. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci na pedagogické radě. Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zástupkyně pro předškolní vzdělávání při jejich nástupu do práce.

O jeho vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci dětí na třídní schůzce, aby byla zajištěna maximální součinnost mezi mateřskou školou a rodinou. Pokud rodič nebyl osobně účasten na třídní schůzce, byl prokazatelně seznámen (oproti podpisu) dodatečně náhradním způsobem. Všichni byli poučeni o povinnosti dodržovat školní řád, neboť je závazný jak pro zaměstnance školy, tak zákonné zástupce a předškolní děti.

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚŠTNANCI VE ŠKOLE

1. PRÁVO DĚTÍ NA KVALITNÍ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ, zajišťující dosažení cílů předškolního vzdělávání uvedených v § 33 školského zákona

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

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základ. vzdělávání
- g) poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných a mimořádně nadaných dětí

- 1.2 Školní vzdělávací program** „*Poblíž lesa v přírodě jsme jak ryбка ve vodě...*“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání, jež aplikujeme na podmínky v naší mateřské škole v souladu s RVP PV. ŠVP PV je přístupný na veřejném místě. Třídní vzdělávací program je realizován prostřednictvím konkrétních očekávaných výstupů, které stanoví třídní učitelka v rámci integrovaných bloků a dětem připraví cílenou vzdělávací nabídku, která směřuje k dosažení klíčových kompetencí, jež by mělo dítě zpravidla zvládnout na konci předškolního vzdělávání.
- 1.3** Mateřská škola dle zákona 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů poskytuje **speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami**. Potřebují-li pro naplnění svých individuálních potřeb a práv poskytnout jim podpůrná opatření podle § 16, odst. 1. Cílem je začleňovat tyto děti do běžných tříd nebo speciální třídy mateřské školy.
- a) Před zahájením **podpůrných opatření I. stupně** sama mateřská škola vypracovává **Plán pedagogické podpory**, který obsahuje zejména popis obtíží dítěte a speciálních vzdělávacích potřeb. V plánu mateřská škola (učitel) definuje podpůrná opatření, která nastavuje. Dále vytyčí cíle podpory a vyhodnocování naplňování plánu, které je většinou průběžné, nejdéle však do 3 měsíců od zahájení poskytování podpůrných opatření. Podpůrná opatření jsou vždy projednána se zákonnými zástupci. Materiální podpora se poskytuje pouze dle podmínek mateřské školy. Podpůrná opatření I. stupně slouží ke kompenzaci **mírných obtíží** ve vzdělávání dítěte, u nichž je možné prostřednictvím mírných úprav v režimu předškolního vzdělávání a spolupráce s rodinou dosáhnout zlepšení. Pokud podpůrná opatření I. stupně nevedou k naplnění stanovených cílů, jsou nedostatečná ve vztahu k individuálním potřebám dítěte se SVP, bezodkladně mateřská škola doporučí zákonnému zástupci dítěte využít poradenskou pomoci školského poradenského zařízení (PPP, SPC).
- b) Pro **podporu II. – V. stupně** jsou podpůrná opatření stanovována Školskými poradenskými zařízeními (ŠPZ). Pravidla pro použití podpůrných opatření školou stanovuje vyhláška č.27/2016 Sb. podrobný popis - příloha č. 1. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně na základě doporučení (ŠPZ), poskytuje mateřská škola nadále podpůrné opatření I. stupně dle Plánu pedagogické podpory. Podpůrná opatření II. – V. stupně definována ŠPZ poskytuje mateřská škola bezodkladně po doručení zprávy ŠPZ či jeho doporučení. Není-li doporučení ŠPZ (podpůrné opatření) poskytnuto mateřskou školou do 4 měsíců ode dne vydání doporučení, škola projedná tuto skutečnost se ŠPZ.
- c) **Individuální vzdělávací plán (IVP)**, který upravuje výchovně vzdělávací strategie, může doporučit ŠPZ, v rámci podpůrných opatření. V tomto případě se zákonný zástupce obrátí na ředitele školy s **žádostí o povolení IVP**. IVP musí být vyhotoven mateřskou školou, bez zbytečného odkladu, nejpozději však **do 1 měsíce** ode dne, kdy škola obdržela doporučení ŠPZ a žádost zákonného zástupce dítěte. IVP musí být zařazen v dokumentaci školy a je součástí školní matriky, může být doplňován a upravován v průběhu školního roku. Zpracování a realizaci IVP zajišťuje ředitel školy (prostřednictvím pověřeného poradenského pracovníka školy). Plán zpracovává ve spolupráci se ŠPZ a zákonným zástupcem dítěte. ŠPZ ve spolupráci s mateřskou školou sleduje naplňování IVP a nejméně 1x ročně je vyhodnocuje a o výsledcích informuje zákonného zástupce dítěte.
- d) Neposkytne-li zákonný zástupce součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, postupuje škola a ŠPZ podle jiného právního předpisu. § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.4** MŠ vytváří podmínky pro rozvoj i **nadaných dětí** dle § 17 školského zákona a to ve spolupráci s rodiči, odborníky, a dalšími zařízeními (např. ZUŠ, knihovnou aj.);

Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci takové podmínky, aby byl co největší měrou využit **potenciál každého dítěte** včetně různých druhů nadání, s ohledem na jeho individuální možnosti. U dětí **mimořádně nadaných**, může ŠPZ rovněž doporučit IVP dle Vyhlášky 27/2016 Sb. § 28 a 29.

- 1.5** Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- 2.1 Každé přijaté dítě má právo**
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2** Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3** Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4** Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Mezi další běžně poskytovaná práva dětí patří:**
- kdykoliv využít pitného režimu, jít na toaletu
 - poskytnutí soukromí, umožnění samostatnosti
 - jíst pouze tolik, kolik chce (do jídla není nuceno)
 - být vždy vyslechnuté a získávat vhodné a dětem přiměřené informace
 - vyjadřovat svobodně svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají, přičemž tomuto názoru musí být věnována dostatečná pozornost
 - být ochráněno před fyzickým a psychickým násilím
 - pomoc dospělého, kdykoliv to potřebuje: pokud se dítě cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení, má možnost požádat o pomoc či radu kohokoli z pracovníků školy
 - zvolit si hru nebo činnost z možné vzdělávací nabídky podle svého přání
 - dokončit hru a kdykoliv si odpočinout během dne
 - na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
 - na speciální péči a výchovu v případě speciálních vzdělávacích potřeb
 - na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy, dětí i ostatních dospělých osob pohybujících se v MŠ

3. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí - předávání krátkých informací probíhá průběžně v denním kontaktu s třídními učitelkami, kdykoliv po dohodě také se zástupkyní pro předškolní vzdělávání. Rodiče mají právo na diskrétnost poskytnutých informací.
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí podle školského zákona
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dětí, spolupracovat s mateřskou školou, přispívat svými náměty k obohacení školního vzdělávacího programu

Mezi další běžně poskytovaná práva zákonných zástupců patří:

- bez problémů vstoupit do prostor mateřské školy / třídy
- aktivně a partnersky komunikovat s pedagogy, obě strany mají na sebe kontakty pro využití komunikačních technologií - telefon, SMS, školní a třídní mail,
- dostávat vždy včas všechny potřebné informace - co a kdy se v mateřské škole děje
- mít možnost vždy předat důležité informace učitelce,
- účastnit se akcí pro rodiče a rodinné příslušníky, které pořádáme v termínech a hodinách, které jim umožní se jich opravdu zúčastnit
- využít možnosti konzultační schůzky přičemž zaručujeme, že při nich neprobíráme okolnosti týkající se jejich dítěte před ostatními rodiči a dětmi.
- domluvit si osobní jednání s ředitelkou v základní škole

4. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

podle § 22 školského zákona

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) zajistit, aby dítě na povinnou docházku řádně docházelo do mateřské školy (4 hod denně)
- c) omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- d) na vyzvání zástupkyně pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- e) informovat mateřskou školu o změně **zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech (např. infekčním onemocnění), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a zdraví ostatních dětí. Onemocní-li dítě během dne v mateřské škole, zákonnému zástupci je neprodleně podána informace a dohodne se s ním urychlené vyzvednutí dítěte z mateřské školy
- f) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost a změny v těchto údajích - **údaje pro školní matriku:** změna bydliště, změna vztahů zákonných zástupců, kontaktní údaje atd.)
- g) ve stanoveném termínu **hradit úplatu** za předškolní vzdělávání a **zálohu na stravné** dle směrnice školy, která stanovuje výši úplaty pro předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole dle aktuálního školního roku. Veškeré náležitosti, týkající se plateb, vyřizují zákonní zástupci dětí s účetní/hospodárkou mateřské školy, a to vždy ve stanovený **úřední den – každé úterý** nebo v dohodnutém náhradním termínu

5. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

§ 22a **Práva pedagogických pracovníků**, § 22b **Povinnosti pedagogických pracovníků**
Základní práva a povinnosti jsou vymezeny v pracovních náplních zaměstnanců, zákoníkem práce a pracovním řádem.

Konkretizace povinností pedagogických zaměstnanců

Plnit pokyny zástupkyně pro předškolní vzdělávání a dodržovat pracovní kázeň; pracovat podle Školního vzdělávacího programu, pečlivě plánovat **Třídní vzdělávací program**, připravovat pestrou vzdělávací nabídku. **Učební pomůcky** potřebné k výchovně vzdělávací práci si zajistit a připravit včas, dostatečně předem, aby nedocházelo k narušení výchovně vzdělávací činnosti. Dodržovat **pravidla chování a to zejména vůči dětem**: přistupovat ke každému dítěti jednotlivě a bez výhrad, umět empaticky naslouchat, projevit a pojmenovat city, hodnotit činy nikoliv osobnost, povzbuzovat a motivovat, být důsledná, mít smysl pro humor, projevovat přátelství a partnerství, být flexibilní.

Učitelky společně odpovídají za pořádek ve třídě - po ukončení výchovného procesu musí uvést třídu do původního stavu, každý pedagogický pracovník odpovídá v souladu se školním řádem za svěřený **majetek mateřské školy**, je povinen ho chránit a hospodařit s prostředky a materiály svěřenými organizací, řádně zacházet s inventářem MŠ.

Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy. Používat předepsané ochranné pracovní pomůcky. Podle charakteru vzdělávací činnosti provést na jeho počátku pravidelné poučení dětí o **bezpečnosti** a zapsat toto poučení do třídní knihy. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni jak ve škole, tak i při všech akcích mateřské školy vyčerpat všechny možnosti, aby byla zajištěna bezpečnost a zdraví dětí; jsou povinni se seznámit se zdravotním stavem dětí a respektovat je.

Pohovory s rodiči (konzultace) uskutečňuje pedagogický pracovník v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během výchovně vzdělávacího procesu, při řešení vážných výchovně vzdělávacích problémů s rodiči domluví čas na rozhovor do ředitelny školy, všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů, uchovávají služební tajemství.

Plně využívat **pracovní dobu** ve prospěch dětí, svůj příchod a odchod zapisovat do knihy příchodů a odchodů, dodržovat rozvrh pracovní doby, být na pracovišti minimálně **10 minut před začátkem** své pracovní doby - přímé výchovně vzdělávací práci stanovené rozvrhem služeb, pozdní příchod hlásit zástupkyni pro předškolní vzdělávání a vysvětlit příčinu. Dodržovat půl hodinové přestávky v práci, nejpozději po odpracování 6 hodin. Nemůže-li se pedagogický zaměstnanec dostavit ze závažných důvodů do školy, oznámí neprodleně zástupkyni pro předškolní vzdělávání důvod a předpokládanou délku nepřítomnosti, pedagogičtí pracovníci jsou povinni zastupovat za nepřítomné kolegyně. Zaměstnanci žádají o poskytnutí osobního volna – řádné dovolené dostatečně včas a osobně, prostřednictvím vyplněného tiskopisu (žádanky). Dle zákoníku práce a plánu dovolené v organizaci. Samostudia čerpají dle organizačních možností školy, bez nároku na vyčerpání.

Telefon MŠ využívat pouze ke služebním účelům. Pobyt pracovníků školy mimo provozní dobu MŠ v prostorách areálu školy musí být povolen jen ředitelem školy, ztráta klíčů od budovy se okamžitě musí nahlásit, aby se sjednala náprava.

Předškolní pedagog je povinen vykonávat tyto odborné činnosti:

- analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťovat profesionální péči o děti, jejich výchovu i vzdělávání
- realizovat individuální i skupinové vzdělávací činnosti směřující cílevědomě k rozvoji dětí, rozšiřování jejich kompetencí (schopností, dovedností, poznatků, postojů...)
- samostatně plánovat výchovně vzdělávací činnosti, provádět je, hledat vhodné strategie a metody pro individualizované a skupinové vzdělávání dětí
- plánovat a provádět individuální výchovně vzdělávací činnosti s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami (PLPP)
- **provádět evaluační činnosti** - sledovat a posuzovat účinnost třídního vzdělávacího programu, kontrolovat a hodnotit výsledky své práce a výsledky evaluace samostatně uplatňovat v plánování i v procesu vzdělávání. Na konci týdne zapisují učitelky závěr týdenní vzdělávací nabídky, kde z pohledu celé třídy (jak se plnily stanovené dílčí cíle, očekávané výstupy, zaměření pro další činnosti, sebereflexe). Hodnotí aktivitu a zájem dětí, náměty, odchýlení od naplánovaného, plnění pedagogického záměru, své pedagogické působení a další. Hodnotí nejen záměry, které si naplánovaly, ale i to, co vzniklo nahodile.
- sledovat a hodnotit průběžně **individuální pokroky dětí** v jejich rozvoji a učení, monitorovat, kontrolovat a hodnotit podmínky, v nichž se vzdělávání uskutečňuje a provádět poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím předškolního pedagoga a mateřské školy
- analyzovat vlastní vzdělávací potřeby a naplňovat je **sebevzdělávacími činnostmi**
- evidovat názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání (rodičů, spolupracovníků, základní školy, obce) a na získané podněty reagovat

Předškolní pedagog je povinen vést vzdělávání tak, aby:

- se děti cítily v pohodě (po stránce fyzické, psychické i sociální)
- se děti rozvíjely v souladu se svými schopnostmi a možnostmi a současně byl podněcován jejich harmonický rozvoj
- děti měly dostatek podnětů k učení a radost z něho
- bylo posilováno sebevědomí dětí a jejich důvěra ve vlastní schopnosti
- děti měly možnost vytvářet a rozvíjet vzájemné vztahy a cítit se ve skupině bezpečně
- byl dostatečně podporován a stimulován **rozvoj jejich řeči a jazyka**
- se děti seznamovaly se vším, co je pro jejich život a každodenní činnosti důležité
- děti mohly pochopit, že mohou prostřednictvím vlastních aktivit ovlivňovat své okolí
- děti obdržely speciální podporu a pomoc, pokud ji dlouhodobě či aktuálně potřebují

Ve vztahu k rodičům má předškolní pedagog povinnost:

- usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči
- umožňovat rodičům přístup za svým dítětem do třídy a účastnit se jeho činností
- umožňovat rodičům účastnit se na tvorbě programu školy/třídy i na jeho hodnocení
- vést s rodiči dítěte průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení

Stejnými povinnostmi se také samozřejmě řídí i asistent pedagoga ale i chůva.

OCHRANA DAT V SOUVISLOSTI S GDPR

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

6. PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ DĚTÍ Z POVINNÉHO PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A OMLouvÁNÍ JEJICH NEÚČASTI VE VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, jde o **4 hodiny** souvislého předškolního vzdělávání (**od 8 hod - do 12 hod**), přičemž právo na vzdělávání po celou dobu provozu školy není dotčeno.
- b) Tento čas určený ředitelkou mateřské školy se ve výjimečných případech posouvá na 7.45 do 11.45hod. Čas se operativně posouvá jen v případě vzniklého dluhu na stravném, jde o to, aby dluh již více nenarůstal. Dítě pak domů odchází těsně před podáváním oběda. Na původní čas povinného vzdělávání od 8 hod do 12 hod se vrátí okamžitě po srovnání dlužné částky a složení finanční zálohy na poskytovanou stravu.
- c) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech všech **školních prázdnin**. Vánoční prázdniny začínají obvykle jeden den před Štědrým dnem, tzn. 23. prosince a končí běžně den po Novém roce, tedy 2. ledna. V tomto období je ve městě otevřena vždy jen jedna mateřská škola, o tom, která to je zákonný zástupce dostatečně v předstihu informován.
- d) **Nepřítomnost** oznamují zákonní zástupci neprodleně bez zbytečného odkladu (nejdéle však do 48 hod). K omlouvání rodič využije nejlépe email třídy/školy nebo telefon. Mateřské škole oznámí i předpokládanou dobu nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- e) Každodenním vedením přehledu docházky a zápisem jednotlivých omluv do **omluvného listu** dítěte je pověřena třídní učitelka. Omluvný list je uložen v třídní dokumentaci. Po návratu dítěte do školy v omluvném listu všechna uvedená zapsaná data i důvody absence stvrdí zákonný zástupce podpisem.

- f) V případech neomluvení dítěte z povinného předškolního vzdělávání do 48 hod upozorní třídní učitelka o této skutečnosti zástupkyni pro předškolní vzdělávání. V těchto případech Mateřská škola telefonicky a emailem vyzve zákonné zástupce k omluvě dítěte z povinného předškolního vzdělávání. V odůvodněných případech je zástupkyně pro předškolní vzdělávání oprávněna požadovat od zákonných zástupců, aby odpovídajícím způsobem doložili důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne **výzvy mateřské školy**.
- g) Jestliže rodič nezareaguje ani na výzvu mateřské školy, bude postupováno v souladu s příslušnou legislativou a zákony. **Neomluvená absence** dítěte může naplnit znaky přestupku, trestného činu ohrožování výchovy dítěte podle § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník. Při velmi závažném porušování povinné docházky dítěte, kdy absence překročí více jak 20 hodin, budeme spolupracovat s orgánem sociálně právní ochrany dětí (§ 6 a §10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Za uvedené přestupky lze uložit pokutu až do výše 5 000,-Kč.

7. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- 7.1 Mateřská škola organizuje vzdělávání zpravidla pro děti ve věku 3 – 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od **2. května do 16. května**. Termín, dobu a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O konkrétním termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a na webu školy. Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně **třetího roku** věku, a mají zde místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. O přijetí dítěte rozhodne ředitelka školy podle § 34 školského zákona a na základě správního řádu. Ředitelka školy stanovuje kritéria pro přijímání dětí vždy před zápisem do mateřské školy.
- 7.2 Pro **přijetí dítěte** k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost** zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - rodný list a občanský průkaz**, k ověření údajů, které se zapisují do zápisního listu
 - potvrzení od dětského lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným **očkovaním** dle očkovacího řádu ČR, nebo má doklad o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Při dokládání tohoto potvrzení rozlišujeme děti plnicí a neplnicí povinnost předškolního vzdělávání, dle novely zákona 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví.
- 7.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce, kdy se mimo jiné ověří emoční připravenost dítěte na pobyt v mateřské škole. Pokud je přijato **dítě mladší 3let**, musí být schopno plnit požadavky, jež jsou na ně kladeny školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Zákonní zástupci dětí, které nastupují do mateřské školy, mohou využít **adaptačního programu** k překonání adaptačních potíží dětí. Vždy se předem dohodnou s učitelkou na způsobu a délce své přítomnosti, pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné. Dle individuálních potřeb dítěte je možné stanovit jeho pobyt v mateřské škole první dny pouze na 2 – 3 hodiny denně, pak se délka jeho pobytu postupně prodlužuje. Dbáme na to, aby zahájení docházky do mateřské školy bylo pro děti a jejich rodiče příjemnou událostí.

- 7.4 O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení.
- 7.5 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- 7.6 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání se děje na základě podané žádosti zákonného zástupce. Ředitelka mateřské školy vydává ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se

zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

- 7.7 Všechny podané žádosti mají přidělená **registrační čísla**, u kladně vyřízených žádostí jsou tato registrační čísla zveřejněna v dohodnutý termín (v maximální lhůtě do 30 dní) od podání žádosti na webových stránkách školy a na venkovní vývěsce na plotě. Rozhodnutí ředitelky je možno vyzvednout osobně v určeném termínu v mateřské škole u zástupkyně pro předškolní vzdělávání proti podpisu zákonného zástupce dítěte.

8. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PODLE § 35

- 7.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- 8.2 Rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání nelze** v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. PŘÍSTUP KE VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÝM SLUŽBÁM CIZINCŮ

- 9.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 9.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

10. DOCHÁZKA A ZPŮSOB PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 10.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy zástupkyně pro předškolní vzdělávání dohodne se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne (se zákonnými zástupci dítěte) způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Zákonní zástupce vyplní **přihlášku ke stravování**.
- 10.2 **Jiným způsobem** plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
 - 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

11. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

11.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude vzděláváno individuálně. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku**.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte

(v případě cizince místo pobytu dítěte)

b) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

11.2 Zástupkyně pro předškolní vzdělávání doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte se seznámí s **Desaterem pro rodiče** dětí předškolního věku (MŠMT) – přehledem základních dovedností, které má dítě mít před vstupem do základní školy. Není ale účelem, aby mateřská škola zjišťovala všechny uvedené dovednosti dětí, činnosti volí dle vlastního výběru. Rodičům bude doporučena **domácí příprava** zaměřená na všeobecné poznatky, řeč a myšlení, grafomotoriku, zrakové a sluchové vnímání, před-matematické dovednosti. Dále jim bude doporučeno se seznámit se ŠVP PV (RVP PV) - s očekávanými výstupy v jednotlivých oblastech.

11.3 **Ověření není přezkoušení.** Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Zástupkyně pro předškolní vzdělávání stanoví **termín k ověření v posledním týdnu v listopadu**. Náhradní termín bude **první týden v prosinci**. Přesný termín bude se zákonnými zástupci dohodnut písemně při převzetí oznámení. U ověřování bude přítomna zástupkyně pro předškolní vzdělávání a jedna učitelka ze třídy předškolních dětí, dítě a zákonný zástupce. Mateřská škola může požadovat, aby při ověřování s nimi bylo dítě na určitou chvíli samo. K ověření zákonní zástupci donesou výsledky vzdělávacích pokroků dítěte z domácí přípravy (tzv. **portfolio**), cca 15x pracovní list, cca 10x obrázek, a oblíbenou knihu. Předpokládáme, že při ověření dítě přijme hru nebo zadaný úkol a soustředí pozornost cca na 10 - 15 min.

Ověření proběhne výběrem z těchto činností:

- motivačním rozhovorem nad přinesenými obrázky a knihou, ověříme úroveň aktivní slovní zásoby, vyjadřování celou větou a vývoj řeči (výslovnost hlásek)
- **koordinaci pohybů** – ověříme házením a chytáním míče nebo skákáním panáka, stavbou z kostek nebo dílků stavebnice a stříháním dle rovné linie
- **před-čtenářskou gramotnost** – ověříme nalepením jednotlivých obrázků zleva doprava ve správném pořadí a vyprávěním klasické pohádky dle dějové posloupnosti
- **paměť** ověříme přednesem říkadla, básně nebo zazpíváním volitelné písně
- sluchové vnímání ověříme vytleskáním slabik ve slově, pokusem o izolaci 1. hlásky
- **před-matematické představy** ověříme pracovním listem zaměřeným na základní geometrické tvary a barvy, napočítáním do 6 - 10, pravolevou orientaci, (labyrint)
- všeobecný přehled ověříme rozhovorem na téma roční období; pojmenováním části lidského těla
- grafomotoriku, laterality, správný úchop a uvolněné zápěstí ověříme **grafomotorickým cvičením** – pracovním listem, pokus o jméno hůlkovým písmem
- jestliže není v donesených kresbách figura, zařadíme i kresbu lidské postavy

- 11.4 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, **ukončí individuální vzdělávání dítěte**, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

12. PŘEBÍRÁNÍ / PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ

Oba vstupy do mateřské školy jsou zabezpečeny elektronickým vrátným, žádáme rodiče, aby po zazvonění a následném vyzvání učitelky se do mikrofону ozývali dostatečně hlasitě, aby mohli být identifikováni a vpuštěni. Rodič může pověřit k vyzvedávání dítěte libovolný počet osob. Pedagog může požádat o prokázání totožnosti, předložení občanského průkazu. Zákonní zástupci předávají dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě mateřské školy nejdříve v 6.00 hodin. Učitelka za dítě odpovídá až od doby, kdy jej **osobně převezme** (s ruky podáním, přivítáním, pozdravem s očním kontaktem) až do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí (**6 – 8 hod**) do mateřské školy **předávají dítě do třídy** učitelkám mateřské školy, upozorní na případné zdravotní obtíže. Je-li učitelka zaneprázdněna péčí o další dítě, musí rodič s předáním počkat.

- 12.1 Do mateřské školy patří pouze **zcela zdravé dítě**, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním. Učitelka má právo v opodstatněných případech požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a písemný souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí. Zákonní zástupce jsou povinni hlásit výskyt všech infekčních onemocnění a veškeré aktuální údaje o zdraví dítěte.
- 12.2 Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout do 16.30 hodin, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Zákonní zástupci si **přebírají** dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v čase:
- po obědě ve třídě nejmladších dětí od 12.00 do 12.15 hodin
 - v ostatních třídách od 12.15 do 12.30 hodin
 - nebo odpoledne od 14.30 do 16.30 hodin, ve třídě nejmladších dětí od 14.45 hodin
 - nebo eventuálně i v jiné individuálně dohodnuté době

Předáním dítěte přebírá zákonný zástupce nebo pověřená osoba odpovědnost za bezpečnost dítěte. Po vyzvednutí dítěte je rodič (pověřená osoba) povinen neprodleně opustit mateřskou školu i areál MŠ, dítě již nesmí používat žádné vybavení mateřské školy včetně zahradních prvků.

Předat dítě pověřené osobě jen po ústní nebo telefonické žádosti není možné. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně **zplnomocnit jinou osobu** pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, tuto skutečnost uvedou v evidenčním listě. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům. Ve výjimečných případech se děti vydávají i nezletilým osobám, např. sourozencům, kdy je nutné posoudit zákonným zástupcem jejich smyslovou a rozumovou vyspělost. Dítě může být předáno i **osobě mladší 18 let, ale jen na základě písemného pověření rodičů**. Pedagogický pracovník musí posoudit, zda je požadavek rodičů adekvátní, například zda je nezletilá osoba schopna zajistit bezpečné vyzvednutí dítěte z MŠ. Podmínkou je vyplnit odpovídající tiskopis.

- 12.3 Jestliže **neproběhne běžné předání dítěte**, odpovědnost mateřské školy nekončí s koncem pracovní doby pedagogického pracovníka ani koncem provozní doby mateřské školy. V takovém případě učitelka jedná maximálně klidně a ve vztahu k dítěti mile a vstřícně. Učitelka však není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby:

- a) učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole **maximálně** 60 minut a pokusí se opakovaně telefonicky kontaktovat zákonné zástupce či pověřené osoby
 - b) o situaci informuje telefonicky ředitelku školy
 - c) pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může ředitelka (pověřená učitelka) kontaktovat zřizovatele, Policii ČR, nebo Městskou policii
 - d) ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD
 - e) úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte, dle §2910, občanského zákoníku
- 12.4 U rozvedených rodičů jeli vydané pravomocné rozhodnutí soudu upravující styk rodičů s dítětem, musí mateřská škola postupovat v souladu s ním.

II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

13. PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

- 13.1 Mateřská škola je součástí právního subjektu **Základní škola a Mateřská škol Litvínov, Ruská 2059, okres Most** - ředitelkou školy je Mgr. Pavla Tomášová. Ředitelka řídí činnost mateřské školy ve všech věcech školské legislativy. MŠ Tylova řídí zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání Jana Heinc Buchalová. Součástí MŠ je školní jídelna, za její provoz odpovídá vedoucí ŠJ Marie Tůmová. MŠ je zřízena jako mateřská škola s **celodenním provozem** s pobytem dětí od 6:00 hodin do 16:30 hodin s kapacitou 100 dětí, které jsou umístěny ve třech běžných třídách podle věku a v jedné třídě otevřené podle § 16. Dalšími místy poskytovaného vzdělávání je MŠ Soukenická a MŠ Čapkova.
- 13.2 V měsících hlavních **letních prázdnin** (červenci a srpnu) může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit. V období přerušeno provozu se provádějí případné opravy a rekonstrukce, malování a pravidelná údržba budovy. Tento čas je také využit k čerpání řádné dovolené zaměstnanců MŠ. Rozsah plánovaného omezení (většinou čtyři týdny) oznámí zákonným zástupcům zástupkyně pro předškolní vzdělávání nejméně **2 měsíce předem**. Zároveň rodič také získá informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými místy poskytovaného vzdělávání dalšími odloučenými pracovišti organizace MŠ Soukenická a MŠ Čapkova. Ve zbývajících týdnech je provoz mateřské školy omezen většinou jen na 2 třídy (dle počtu přihlášených dětí). Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné, a to i u dětí s povinnou předškolní docházkou.
- 13.3 Provoz mateřské školy lze ze **závažných technických či organizačních důvodů** a po projednání se zřizovatelem omezit nebo úplně 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.
- 13.4 Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle školního vzdělávacího (rámcového) programu v základním denním režimu. Režim dne není striktně závazný, učitelky mohou v zájmu dětí dle vlastního rozhodnutí některé činnosti prodloužit, zkrátit nebo přesunout na jinou dobu. **Závazné jsou pouze časy jídla**. Ve třídě podle § 16 odst. 9 školského zákona (logopedické třídy) je režim dne uzpůsoben dle provádění každodenní individuální nápravy řeči.

6:00 – 7:00	<i>Příchod dětí, předávání dětí pedagogickým pracovním do třídy u Zajíčků - scházení pouze v jedné třídě v suterénu mateřské školy</i>
7.00	<i>Dělení dětí do svých tříd s třídními učitelkami, *)</i>
7.00 - 8.00	<i>volné spontánní zájmové aktivity, námětové hry, individuální a skupinkové činnosti</i>
8.00	<i>Začátek povinného předškolního vzdělávání</i>
8:00 – 11:30	<i>Setkávání v komunitním kruhu; seznámení s programem dne, denní vzdělávací nabídkou, pohybové aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina (kolem 9 hodiny) blok činností a aktivit dětí řízené pedagogickými pracovníky, příprava na vycházku, pobyt dětí venku, osobní hygiena dětí</i>
11:45 -12:15	<i>oběd</i> , ve třídě nejmladších dětí je čas oběda posunutý na 11.30hodin, aby jejich odpočinek mohl začít dříve a být delší
12:15 -14:00	<i>Četba, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální klidové práce se staršími dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:15 -14:30	<i>osobní hygiena, dopolední svačina,</i>
14:30 -16:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí probíhají na zahradě mateřské školy</i>

*) Děti se obvykle scházejí do 8.00 hodin, rodiče mají možnost přivádět děti i během dne, kromě doby pobytu venku. V případě, že rodiče chtějí přivést dítě do MŠ jinak než do 8.00 hodin, je nezbytné tuto skutečnost nahlásit den předem, případně dlouhodobě domluvit s učitelkami v příslušných třídách, neboť dítě musí být nahlášené na stravování do 8 hodin.

Pobyt dětí venku se řídí vyhláškou č. 410/2005 a trvá zpravidla 2 hodiny dopoledne, a to za každého přiměřeného počasí. Délka pobytu venku se odvíjí od aktuálního počasí a ročního období. Smí být vynechán nebo zkrácen pouze za mimořádně nepříznivých klimatických podmínek. Důvodem vynechání pobytu venku je silný nárazový vítr, souvislý prudký déšť, teploty pod - 10°C, stejně tak příliš vysoké teploty v letních měsících, znečištěné ovzduší. Zákonní zástupci jsou povinni zabezpečit výbavu dítěte pro pobyt venku – vhodnou obuv a oblečení (pláštěnka a holínky, pokrývka hlavy a sluneční brýle apod.) Před využitím městského veřejného hřiště musí pedagog vždy zkontrolovat jeho aktuální technický stav a také odpovídající vhodnost herních prvků pro tuto věkovou kategorii.

Požadavky na oblečení a vybavení do mateřské školy

- Klasické **přezůvky** s pevnou patou, nejlépe s protiskluzovou podrážkou, pantofle i „kroksy“, popřípadě měkké pouze látkové bačkory jsou s ohledem na bezpečnost dětí zakázané!
- Pevná sportovní **obuv** na pobyt venku.
- Pohodlné **oblečení** do vnitřních prostor, oblečení na pobyt venku, neboť do třídy i na ven je nutné mít z hygienického hlediska jiné oblečení.
- Oblečení na polední odpočinek (**pyžamo**) každý týden čisté.
- Děti nesmí nosit ozdoby a šperky, které by mohly zapříčinit úraz.
- Z hlediska bezpečnosti lze děti nechat cvičit bosé.

Rodiče odpovídají za vhodné funkční oblečení přizpůsobené aktuálnímu ročnímu období a zejména počasí. Náhradní oblečení bude uloženo v textilní tašce s logem třídy v šatně na přidělené značce dítěte. Všechno vybavení musí být řádně podepsáno jménem dítěte. Zabráni se tak případným nedorozuměním při jejich výměně apod. Rodiče jsou povinni pravidelně kontrolovat obsah šatnového bloku dítěte, plně za něj zodpovídají. Mateřská škola neodpovídá za různé ceny.

13.5 **Úplata za vzdělávání** je hrazena bezhotovostní platbou nebo převodem na účet školy do patnáctého dne stávajícího měsíce.

V souladu s ustanovení v § 123 odst. 2 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb. stanoví ředitelka školy měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen úplata) na období školního roku a zveřejní jí na přístupném místě v mateřské škole nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku.

Neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání a za stravování dítěte v mateřské škole je považováno za hrubé porušení školního řádu a může být důvodem pro ukončení docházky do mateřské školy § 35 odst. 1 školského zákona - mimo povinnou školní docházku. Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 rok eventuálně 2 roky (odklad školní docházky) a je v obou případech bezplatné. Stravné se hradí standardně, pokud nedojde k platbě, bude situace řešena individuálně.

13.6 **Záloha na stravné** je hrazena v měsíci předcházejícímu stravování. Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše v průběhu školního roku (dle aktuální směrnice). Slevy na stravné se neposkytují. Informace o platbách a stravování podává hospodářka mateřské školy a vedoucí školní jídelny osobně

- každé úterý od 7.00 do 14.30hodin
- telefonicky 778 548 294
- emailem tumova@zruska.cz

Stravování dětí zajišťujeme ve vlastní školní kuchyni. **Jídelní lístek** na každý týden je vyvěšen v pondělí ráno na nástěnce, případné změny jsou vyznačeny.

Předškolní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Je-li dítě, v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy (podle §4 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání. Mateřská škola je celodenním provozem, tím mají děti právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu. Jídlo je možné odhlásit nebo přihlásit vždy v aktuální den do 8 hodin.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.

13.7 S veškerými náležitostmi týkajícími se školního stravování a provozu školní jídelny jsou rodiče seznámeni na třídní schůzce prostřednictvím **Vnitřního řádu školní jídelny**, který je zveřejněn ve vstupních prostorách šatně dětí a na webových stránkách školy.

U dětí se **speciální dietou**, kterým se po domluvě se zástupkyní předškolního vzdělávání a vedoucí školní kuchyně poskytne individuální stravování je také umožněno donášet si vlastní jídlo a pití.

Ostatní děti mohou do mateřské školy při výjimečných situacích, jako je **oslava narozenin** apod. nosit drobné sladkosti nebo jiné potraviny zabalené v původním obalu a s platnou dobou minimální trvanlivosti, o které se po domluvě s učitelkou rozdělí s ostatními dětmi.

13.8 Vážné **alergie na potraviny** budou řešeny jen po domluvě s vedoucí školní jídelny. Alergeny jsou značeny u každého pokrmu na jídelním lístku, který je umístěn v šatnách jednotlivých tříd. Jídelna je pouze informačním zdrojem a nebude brát zřetel na jednotlivé přecitlivělosti strávníka. Tuto skutečnost si musí hlídat sám jeho zákonný zástupce. Zákonný zástupce je povinen doložit lékařsky potvrzené vážné alergie svého dítěte na určité druhy potravin.

13.9 Při podávání jídla jsou děti v mateřské škole vedeny ke komunikaci s učitelkami a ostatními provozními zaměstnanci. Mohou se vyjádřit k množství i složení jídla.

Do jídelníčku jsou pravidelně zařazovány produkty podporující **zdravou výživu** – celozrnné pečivo, dostatek zeleniny a ovoce, ryby, drůbež, mléčné výrobky a potraviny s vysokým obsahem vitamínů a vlákniny. Omezujeme cukr a tuky. Jídlo je dětem podáváno upravené tak, aby vypadalo lákavě a podporovalo jejich chuť. Děti se do jídla nenutí, ale postupným podáváním méně oblíbených potravin věříme, že většina dětí si brzy zvykne na pestrou stravu. Při konzumaci jídel dětmi ve třídách vykonávají učitelky výchovně vzdělávací práci a dopomoc při sebeobsluze u stolování.

III. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

14. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ

Odpovědnost za děti nese mateřská škola zastoupená ředitelkou, která deleguje odpovědnost na ostatní zaměstnance. Mateřská škola aktivně vytváří dětem a zaměstnancům reálné fyzické a psychické bezpečí, a to nejen dodržováním právních předpisů, ale také zohledněním konkrétních podmínek a prostředí školy. Vytváří pozitivní podmínky pro psychohygienu dětí i pedagogů, zdravý životní styl a další případné formy podpory příjemného a zdravého prostředí v mateřské škole.

Mateřská škola zabezpečuje **minimální standard bezpečnosti**. Mateřská škola je oprávněna ukládat dětem a zákonným zástupcům pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ve vztahu k vykonávaným činnostem. Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy učitelkou zaznamenáno v třídní knize. Pedagog při výchovně vzdělávací práci průběžně vyhodnocuje možná **rizika**.

- 14.1 Mateřská škola vykonává **dohled nad dítětem** od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Učitelka má neustále přehled o všech svěřených dětech, za které zodpovídá, průběžně během dne kontroluje jejich počet. Učitelka nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně-vzdělávací činnosti ani administrativní práce. Nikdy nenechává děti bez dozoru a to ani v době jejich odpočinku. Kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída a herna, sociální zařízení). Do šatny, chodí děti jen po svolení a domluvě s učitelkou. Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- 14.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo mateřskou školu, stanoví ředitelka mateřské školy **počet učitelek** tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními II. – V. stupně nebo děti mladší tří let
- 14.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí

Školní zahrada patří k prostorám MŠ, proto nejsou rozdíly ve stanoveném počtu dětí na jednoho pedagoga oproti vzdělávání ve třídě.
- 14.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí zástupkyně pro předškolní vzdělávání k zajištění bezpečnosti dětí **dalšího pedagogického pracovníka**, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy. Tím se vylučují rodiče, kteří nejsou s mateřskou školou v pracovně právním vztahu. Při dohledu nad dětmi **u jiného právního subjektu** (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se pedagogický dohled řídí platným řádem pro daný objekt.

14. 5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o **doložení zdravotní způsobilosti dítěte** ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
14. 6 **Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu.** V rámci školního prostředí bohužel nejsou výjimečné situace, kdy rodiče pošlou své dítě do školy i přes jeho zdravotní indispozici, což je nežádoucí nejen pro samotné dítě, ale i pro ostatní v kolektivu. Ve vztahu k ostatním dětem škola danou situaci řeší též s ohledem na zmíněnou povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu při vzdělávání, v jejímž rámci přijímá i taková opatření, která předcházejí šíření onemocnění mezi dětmi. Přestože mateřská škola nemá stavebně oddělenou místnost, má povinnost **oddělit dítě**, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby §7 odst. 3 zák. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. Zajistí mu teplo, klid a dostatek tekutin. Onemocní – li dítě v průběhu dne, jsou zákonní zástupci dítěte **povinni vyvednout** si ho v co možná nejkratší době z mateřské školy.
14. 7 Podle zákona 372/2011 Sb. o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování ve znění pozdějších předpisů podle § 11 lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo výkonu činností souvisejících zdravotních služeb. Pedagogický pracovník tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nespĺňuje. Proto **podávat léky** může jen v odůvodněných případech nebo pouze výjimečně, na základě lékařské zprávy a podané žádosti zákonného zástupce ředitele školy. **Zdravotní úkony** prováděné pedagogem - např. aplikace spreje při astmatických potížích dítěte. Úkony, které může provádět rodič poučený lékařem, může provádět i písemně proškolený pedagog. Za **vybavení lékárničky** odpovídá učitelka (zdravotník), která též pravidelně kontroluje záruční dobu zdravotnického materiálu.
14. 8 Je zakázáno přinášet do MŠ léky a jiné **nebezpečné látky** a ponechávat je v šatně bez vědomí učitelky. Na požádání a ve spolupráci s rodiči před pobytem dětí v rizikové lokalitě preventivně můžeme aplikovat dětský repelent ve spreji především na oděv ze vzdálenosti cca 20 cm venku před budovou MŠ. Podepsaný přípravek předá rodič učitelce. Podobně je možné po dohodě také preventivně děti ošetřit ochranným krémem proti slunečnímu záření.
14. 9 Při výskytu **pedikulózy** (vši dětské) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho následné odvšivení, které provádí zákonní zástupci dítěte. Dítě, které je nosičem Pedikulózy – vši dětské, nebude do docházky přijato až do úplného odstranění vši a to ve všech stádiích vývoje. Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu zaměstnance mateřské školy i na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je potřeba dítěti pomoci s hygienou, dát první pomoc či v dalších výjimečných případech.
14. 10 **Školní úraz** je definován jako „úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ“ a prvotní ošetření popř. první pomoc v případě úrazu je povinen zajistit pedagog (zákonní zástupci jsou pak bezodkladně vyrozuměni) a informace o úrazu se zapíše do knihy úrazů a to nejpozději do 24 hodin. Záznam do knihy školních úrazů je zásadně důležitý pro případné projednávání komplikací z tohoto úrazu vzniklých. Zástupkyně pro předškolní vzdělávání, které byl úraz dítěte okamžitě nahlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Odškodnění úrazů - úrazy dětí v rámci pobytu v MŠ, které byly způsobeny buď nedostatečným pedagogickým dozorem, nebo špatným technickým stavem materiálu v MŠ, jsou následně odškodněny.

15. OBLAST PREVENCE

Škola realizuje efektivní opatření k prevenci všech forem **rizikového chování**. Průběžně sleduje případné signály všech forem rizikového chování, má jasná pravidla postupu v případě rizikového chování a bez zbytečného odkladu je efektivně uplatňuje. S rodiči sdílí systém zpětné vazby pro případ rizikového chování.

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na **zdravý způsob života**. Vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi i zaměstnanci. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejímu věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

Případné odhalené deformující vztahy mezi dětmi se budou řešit neprodleně ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí a rovněž za pomoci ŠPZ. Učitelka má povinnost provádět průběžně pozorování vztahu mezi dětmi za tímto účelem. Všichni zaměstnanci školy ohlašují zástupkyni pro předškolní vzdělávání podezření o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.

Všem zaměstnancům je zakázáno používat veškeré formy trestů, tj. tělesné ale i takové, které by poškodili psychickou stránku dítěte.

Do mateřské školy je doporučeno nenosit **bojové hračky**, a takové hračky, které ohrožují bezpečnost a psychický vývoj dítěte. Do MŠ si děti mohou donést svoji oblíbenou hračku pouze v případě, když splňuje bezpečnostní podmínky. **Za osobní hračky dětí MŠ nenese odpovědnost.** U nejmenších dětí akceptujeme hračky plyšové, využívané při odpoledním odpočinku. U nejstarších dětí jsou vhodné knihy doplňující téma vzdělávání nebo vhodné společenské hry.

- 15.1 Budova mateřské školy je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vydávání dětí. **Rodiče** jsou **povinni** vždy za sebou **zavírat hlavní dveře**, ale i vrátka. Mateřská škola vpouští **cizí osoby** do vnitřních prostor až po ověření účelu jejich vstupu do budovy - každý z pracovníků mateřské školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově – provede zápis do **knihy návštěv**. Během provozu mateřské školy jsou zevnitř volně otevíratelné oboje dveře hlavního vchodu i další únikové východy.
- 15.2 V budově a v celém areálu mateřské školy platí **zákaz kouření** včetně i elektronické cigarety, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, vstupu zvířat, otevřeného ohně. Je-li oheň součástí akce, je ohlášen a již před jeho zapálením je stanovena osoba, která bude zajišťovat celkový dohled nad ohništěm, včetně jeho úplného uhašení. Mateřská škola provádí pravidelnou **úpravu zeleně** pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupové cesty i další potřebné okolní terénní úpravy v této souvislosti. Mateřská škola má ve svém areálu funkční **venkovní osvětlení** přístupové cesty, a to i v době mimo její provoz.

IV. ZACHÁZENÍ A MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 16.1 Děti jsou zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Děti jsou povinny dodržovat dohodnutá třídní pravidla.

Za majetek a vhodné zacházení s inventářem na jednotlivých třídách odpovídají obě třídní učitelky, kontrolují inventární čísla a vedou místní seznamy i jejich změny kdykoliv přemístí nábytek. Inventarizaci majetku písemně zpracovává jednou ročně zástupkyně pro předškolní vzdělávání ve spolupráci s inventarizační komisí.

16. 2 Povinností všech osob pohybujících se v mateřské škole je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením. V případě poškození majetku dětmi, bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava v co nejkratším termínu nebo náhrada škody. Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.
- Závady na majetku jsou povinni ohlásit všichni zaměstnanci neprodleně zástupkyni předškolnímu vzdělávání a zapsat do sešitu závad.
- Zaměstnanci jsou povinni odkládat své osobní věci pouze na místa k tomu určená – osobní skříňka se zámkem v šatně zaměstnanců.
- Zaměstnanci školy, zákonní zástupci, ostatní osoby přítomné v areálu MŠ i děti školy dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání.
- K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů apod.).
- Děti nesmějí odnášet z MŠ hračky, části stavebnic apod.

V. INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

17. 1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve **školním vzdělávacím programu**, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
17. 2 Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, jde o zejména stručná sdělení realizovaná **průběžnými individuálními pohovory** s pedagogickými pracovníky. Delší rozhovory se uskutečňují po domluvě nebo při konzultaci na konci prvního a třetího čtvrtletí – tj. v měsíci listopadu a v březnu. Na nástěnkách budou zveřejněné **konzultační dny** jednotlivých tříd s časovým harmonogramem, na které se mohou zákonní zástupci objednat k projednávání individuálních vzdělávacích výsledků a naplňování podpůrných opatření. Dotazy lze posílat také e-mailem na emailovou adresu školy nebo třídy.
17. 3 Zástupkyně pro předškolní vzdělávání svolává během školního roku **třídní schůzky** (většinou na začátku školního roku, v pololetí a na konci), na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o rozhodnutí týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání předškolních dětí a výsledcích vzdělávání.
17. 4 Ředitelka mateřské školy (zástupkyně pro předškolní vzdělávání) má pravomoc vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k **projednání závažných otázek** týkajících se vzdělávání jejich dítěte. Dle § 22 odst. 3 písm. b) školského zákona, z něhož vyplývá povinnost účasti zákonného zástupce. Tohoto jednání se případně může účastnit i třídní učitelka, která do portfolia dítěte zapíše společnou dohodu na výchovně vzdělávacích postupech, východiska z daného jednání.
- Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou § 865 a násl. Zákona č. 89/2012 sb. občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.
17. 5 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá **akce**, jako jsou divadelní představení, výlety, besídky, apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na informativních nástěnkách umístěných na veřejně přístupném místě ve škole, třídním e- mailem nebo přímo pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci většinou nejméně týden před jejich zahájením. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat tyto nástěnky a web školy.

V případě, že součástí akcí je i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Na úvodní třídní schůzce v září rodiče informujeme o rámcovém plánu připravovaných akcí, např. divadelní představení jednou měsíčně, jednou ročně školní výlet a rodiče vyjadřují svůj názor/souhlas.

Při akcích, kde bezpečnost dětí zajišťuje více pedagogických pracovníků, je zástupkyně pro předškolní vzdělávání povinna vždy jmenovat **vedoucího akce** (škola v přírodě, výlet, atd.).

Doklady, které musí rodič předložit před odjezdem dítěte na **školu v přírodě**: potvrzení o bezinfekčnosti, potvrzení rodičů o aktuálním zdravotním stavu dítěte (je zdravo, nebere léky), potvrzení od lékaře, že je dítě schopné účasti na akci (platí 1 rok).

- 17.6 Mateřská škola má nastavený mechanismus přenosu podnětů a jejich projednávání, pedagogům a rodičům dětí je znám. Na budově školy u vstupu je umístěna schránka s nápisem vyzývajícím k připomínkám, podnětům a návrhům apod. Zástupkyně pro předškolní vzdělávání pravidelně kontroluje její obsah. Na případné podněty reaguje na třídních schůzkách a pedagogických radách, nebo na nástěnkách mateřské školy či na informativní tabuli na plotu u vstupu do areálu.

17.7 Pravidla hodnocení dětí

Hodnocení směrem k dětem provádíme průběžně, hodnotíme jednotlivé děti a jejich pokroky, úspěchy i nezdary. Každé dítě má uloženo své **portfolio** (složku), kam jsou průběžně písemně zaznamenávány vzdělávací a vývojové pokroky dítěte. U všech dětí se zaměřujeme a písemně zaznamenáváme pokroky v učení ke konkretizovaným očekávaným výstupům prostřednictvím, kterých směřujeme ke klíčovým kompetencím a funkčním gramotnostem. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci.

Záznamy o dětech jsou **důvěrným materiálem**, který slouží pedagogům k další práci, ale i jako podklad pro konzultaci s rodiči a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. V průběhu školního roku jsou zveřejněny rodičům konzultační hodiny k projednávání vzdělávacích výsledků a vývojových pokroků jednotlivých dětí.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 18.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je pověřena Jana Heinc Buchalová.
 18.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu. Školní řád platí do odvolání.
 18.3 Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy,
 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.

V Litvínově, 30. 8. 2019

Mgr. Pavla Tomášová
 ředitelka školy

Se školním řádem byly seznámeny:

pedagogické pracovníce:

provozní pracovníce:

pracovníce ŠJ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....