



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
EMY DESTINNOVÉ,
nám. Svobody 3/930, Praha 6, 160 00

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala:

Anna Tomasy

vedoucí učitelka

Schválil:

Mgr. Ota Bažant

ředitel ZŠ a MŠ Emy Destinnové

Základní škola a Mateřská škola Emy Destinnové,
náměstí Svobody 3/930, 160 00 Praha 6

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ZSED/00464/2020
Vypracoval:	Mgr. Ota Bažant, ředitel ZŠ a MŠ Anna Tomasy, vedoucí učitelka MŠ
Schválil:	Mgr. Ota Bažant, ředitel ZŠ a MŠ
Směrnice nabývá platnosti:	31.8. . 2020
Směrnice nabývá účinnosti:	1. 9. 2020
Tímto se ruší předchozí verze Školního řádu ze dne 1.3. 2020, Č.j ZSED/00044/2020	

Údaje o zařízení

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Emy Destinnové
Adresa: nám. Svobody 3/930, 160 00 Praha 6
Statutární orgán: Mgr. Ota Bažant
E-mail: ota.bazant@zsemydestinnove.cz
Telefon: 222 202 502
IČO: 48133892
Zřizovatel: Úřad městské části Praha 6
Typ zařízení: mateřská škola s celodenním provozem
Stanovená kapacita: 55 dětí
Provozní doba: 7.00 – 17.00 hodin

Dvě pracoviště:

1) Hlavní budova ZŠ Emy Destinnové, nám. Svobody 3/930, 160 00 Praha 6

Telefon: 220 561 713, 602 487 875

E-mail: skolka@zsemydestinnove.cz

Stanovená kapacita: 30 dětí

2 oddělení: Berušky – 15 dětí

Motýlci – 15 dětí

2) Odloučené pracoviště ZŠ Emy Destinnové, Českomalínská 35, 160 00 Praha 6

Telefon: 220 510 435

E-mail: rybicky@zsemydestinnove.cz

Stanovená kapacita: 25 dětí

1 oddělení: Rybičky

OBSAH:

- I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ
- II. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ
- III. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ
- IV. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE
- V. SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI
- VI. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH
- VII. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE
- VIII. EVIDENCE DĚTÍ
- IX. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY
- X. ORGANIZACE A REŽIM DNE MATEŘSKÉ ŠKOLY
- XI. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ A PITNÝ REŽIM
- VII. PRÁVA A POVINNOSTI DÍTĚTE
- XIII. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
- XIV. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A JIMI POVĚŘENÝCH OSOB
- XV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ
- XVI. OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A
PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
- XVII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY
- XVIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl.1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitel ZŠ a MŠ Emy Destinnové, Praha 6, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, s přihlédnutím k podmínkám Mateřské školy Emy Destinnové.

Školní řád upravuje práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, zacházení s majetkem školy ze strany dětí a nárok na informace o průběhu vzdělávání.

Čl. 2 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Ředitel mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu podání žádosti o přijetí předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Přijímají se děti ve věku zpravidla od tří do šesti let (školský zákon, §34 odst. 1).

Při rozhodování o přijetí dítěte postupuje ředitel školy dle vnitřní směrnice mateřské školy „Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání“.

Veřejnost je o výdeji a přijímání žádostí informována prostřednictvím nástěnek mateřské školy, plakátů, internetových stránek školy, popř. Dni otevřených dveří.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku na místa odhlášených dětí daného školního roku.

Dítě do mateřské školy přijímá ředitel školy na základě podané žádosti zákonných zástupců dítěte. Formulář žádosti rodič obdrží v mateřské škole (příp. na webu MŠ) a vyplněný odevzdá spolu s Evidenčním listem dítěte, potvrzeným dětským lékařem a podpisy zákonných zástupců, bude mu přidělen číselný kód, pod kterým bude žádost evidována.

Na základě vyplněné a doručené žádosti zveřejní ředitel školy kódovaný seznam přijatých uchazečů, v případě nepřijetí zašle do 30 dnů do vlastních rukou zákonného zástupce Rozhodnutí o nepřijetí. Seznam přijatých dětí je zveřejněn na vstupních dveřích obou budov mateřské školy, popř. na internetových stránkách.

Do mateřské školy může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Do mateřské školy se přijímají i děti se speciálně vzdělávacími potřebami (v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 73//2005 Sb.), k čemuž je nutné písemné vyjádření dětského lékaře, školského poradenského zařízení a vyjádření odborného lékaře.

V případě, že je přijato dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, je mu zajištěna nezbytná specializovaná pedagogická podpora. Mateřská škola uplatňuje a podporuje individuální přístup a rozvoj soběstačnosti dětí.

Dítě mladší 3 let věku lze k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy přijmout pouze při splnění následujících podmínek. Dítě se přijímá k předškolnímu vzdělávání, jehož cíle jsou

vymezeny v § 33 školského zákona. Z tohoto ustanovení jednoznačně vyplývá, že předškolní vzdělávání skutečně spočívá především ve vzdělávací činnosti, nikoliv poskytování péče; dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání tedy musí být od počátku připraveno plnit požadavky stanovené rámcovým programem předškolního vzdělávání a školním vzdělávacím programem mateřské školy.

Čl. 3

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky POVINNÉ.

Práva a povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitel mateřské školy na 8.30 hod. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.

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

Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvod v nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do příslušné budovy školky
- b) písemně do sešitu omluv
- c) osobně třídnímu učiteli

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. Po návratu dítěte do mateřské školy je nutná písemná omluvenka v omluvném listu s podpisem jednoho ze zákonných zástupců. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Čl. 4 **INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů

Termín ověření: konec listopadu nebo v náhradním termínu. Přesné datum a čas bude se zákonnými zástupci domluven individuálně.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

Čl. 5 **SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI**

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského Poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.), v naší mateřské škole je ustanoven koordinátor inkluze.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně 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 se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

Čl. 6

VZDĚLÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

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

Možnosti ukončení docházky:

Ředitel školy může po předchozím písemném oznámení ukončit docházku dítěte do mateřské školy správním rozhodnutím podle ustanovení § 35 školského zákona a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. Správní řád, jestliže:

- se dítě nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a není omluveno zákonným zástupcem (písemně)
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy

(např. vyzvednutí dítěte po provozní době školy)

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- zákonný zástupce ukončí vzdělávání v mateřské škole na vlastní žádost podanou písemně (např. při změně trvalého bydliště apod.)
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení (§ 35 odst. 1 písm. C školského zákona)

Vzdělávací systém v mateřské škole naplňuje zásady a cíle zákona ve smyslu rovného přístupu ke vzdělávání a zohledňování různých vzdělávacích potřeb 11 dětí. Podporuje děti tak aby využily svého osobnostního potenciálu bez jakéhokoli vytváření bariér a snižování nároků na některé skupiny dětí.

Mateřská škola klade důraz na začleňování dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných. Zaměřuje se na podporování jejich přirozených vrstevnických vztahů, účast na všech aktivitách školy (dle svých individuálních potřeb a schopností). Předmětem a snahou vzdělávacího procesu mateřské školy je přizpůsobení se školy potřebám dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným. Důraz je kladen na kvalitu vzdělávání a zdůrazňuje tak prospěch pro všechny zúčastněné strany (tj. děti, rodiče, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci..

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena automaticky při odchodu dítěte do základní školy.

Čl. 7.

PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Úplata za předškolní vzdělávání

Ředitel mateřské školy stanoví měsíční úplatu za předškolní vzdělávání podle § č.6, odst. 1 a 2, vyhlášky č. 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Výše úplaty za předškolní vzdělávání jsou stanoveny vnitřní směrnicí "Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání".

Povinné vzdělávání dětí v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí se poskytuje bezúplatně (Zák. č. 561/2004 Sb., §123 odst. 2). (Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a dětí s odkladem povinné školní docházky.)

Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet s přiděleným variabilním symbolem.

Úplata za školní stravování

Školní jídelna mateřské školy zabezpečuje stravování přijatých dětí přítomných v mateřské škole v době podávání jídla vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování/.

Výše platby za školní stravování se řídí vnitřní směrnicí MŠ „Platba za školní stravování“.

Úplata stravného za následující kalendářní měsíc je splatná do posledního dne předcházejícího měsíce (první platba za stravování musí proběhnout do 10.9.).

Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet s přiděleným variabilním symbolem.

Neplatiči mohou být vyloučeni z mateřské školy - dle vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním školství.

Čl. 8 EVIDENCE DĚTÍ

Při zápisu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci řediteli evidenční list dítěte, ve kterém je vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovna, dále jména a příjmení zákonných zástupců, (zaměstnání – nepovinný údaj), sourozenci dítěte, telefonické spojení, potvrzení dětského lékaře zdravotního stavu dítěte a pravidelné očkování.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu výše uvedených údajů – zejména změnu trvalého pobytu, zdravotní pojišťovny, telefonního čísla.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

Čl. 9 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Naše mateřská škola má právní subjektivitu, kapacitu 55 dětí ve věku zpravidla od 3 do 6/7 let umístěných ve třech odděleních (Berušky, Motýlci, Rybičky), má vypracovaný svůj školní vzdělávací program, jehož součástí je organizace provozu mateřské školy a režim dne dětí.

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 7.00 hodin do 17.00 hodin.

Děti se scházejí ráno v mateřské škole **nejdéle do 8.30 hodin** s tím, že **do 7.15 hodin je nutné nahlásit nebo odhlásit dítěti stravu.**

Další informace ohledně stravování podává vedoucí stravování.

V případě, že dítě není do 7.15 hodin omlučeno (telefonicky, prostřednictvím e mailu, písemně na nástěnce v šatně, či osobně předchozí den), **bude mu nahlášena strava na celý den**, kterou si může zákonný zástupce v poledne téhož dne vyzvednout.

Absenci delší než 14 dnů je nutné omlouvat písemně, v případě takto neomluvené absence, může být dítěti ukončena docházka do mateřské školy (§ 35 školského zákona).

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni předat dítě paní učitelce, nestačí pouze přivést dítě ke vchodu, že dále dojde samo. Za děti, které rodiče nepředají přímo učitelce, nenese odpovědnost ani učitelka ani mateřská škola.

V 8.30 hodin se zamykají dveře u hlavních vchodů do budovy a vstupní branky. V mimořádných případech (např. návštěva lékaře), lze dohodnout individuální pozdější příchod. Je nutné předem zatelefonovat či na plánovanou skutečnost upozornit předchozí den.

Po obědě je možné vyzvedávat děti mezi 12.00-12.30 hodinou (dle časového harmonogramu daného oddělení), odpoledne po svačině od 15:00 hodin.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob, než zákonných zástupců, musí být písemně uveden v dokumentaci dítěte (písemné zmocnění). V případě nenadálé události, kdy je nutné, aby dítě vyzvedla osoba, která není uvedena v dokumentaci dítěte, je nutné, aby o totožnosti dotyčné osoby věděla třídní paní učitelka. Učitelka si může vyžádat ověření totožnosti u vyzvedávající osoby.

Pokud dítě zůstane v mateřské škole po ukončení provozu tj. po 17.00 hodině nevyzvednuté, kontaktujeme ihned zákonné zástupce a příslušné osoby uvedené v evidenčním listě dítěte (otec, matka) a postupujeme dle školského zákona, vyhlášky č. 14/2005 Sb. a doporučení MŠMT týkající se problematiky pozdního vyzvedávání dětí z mateřské školy po ukončení provozu.

V průběhu roku je provoz mateřské školy přerušen v době vánočních svátků a v měsíci červenci a srpnu (letní prázdniny). Rozsah přerušení stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem nejméně 2 měsíce předem. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí z mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu.

Provoz může být omezen nebo přerušen i v jiném období, např. v době školních prázdnin, nebo ze zcela jiných závažných důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání a bezpečnosti dětí. Po projednání se zřizovatelem může ředitel mateřské školy omezit nebo přerušit i v jiném období než je výše uvedeno. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel neprodleně poté, co o omezení a přerušení provozu bylo rozhodnuto.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich uskutečněním. Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Rodiče svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích mimo území mateřské školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

Konzultační hodiny:

Ředitel základní a mateřské školy – po telefonické domluvě je možné si domluvit osobní schůzku.

Vedoucí učitelka a učitelka mateřské školy – po osobní nebo telefonické oboustranné dohodě (v době nepřímé pedagogické činnosti).

Vypsání termínů konzultací na nástěnkách v každém oddělení, konzultace individuální s pedagogem, či vedoucí paní učitelkou.

Čl. 10

ORGANIZACE A REŽIM DNE MATEŘSKÉ ŠKOLY

Předškolní vzdělávání dětí probíhá v mateřské škole podle **školního vzdělávacího programu „Jaro, léto, podzim, zima s Emičkou je nám vždy prima“** v základním denním režimu, který je dle potřeb dětí a z organizačních důvodů školy stanoven individuálně pro všechna oddělení. Učitelé jsou povinni denní režim přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí.

Pobyt venku - délka pobytu se řídí roční dobou. Sledujeme kvalitu ovzduší. Učitelky určují a odpovídají za maximální možnou délku pobytu dětí venku a jeho účinné využití pro rozvoj tělesných i rozumových schopností dětí. Dbají důsledně na bezpečnost a ochranu zdraví všech svěřených dětí.

Učitelky dbají na pěstování a upevňování všech kulturních a hygienických návyků souvisejících s jídlem. Předškolní děti užívají k jídlu celý příbor, ostatní věkové skupiny postupně.

Odpočinek - v denním programu respektujeme individuální potřeby aktivit, spánku a odpočinku. Děti, v posledním ročníku předškolního vzdělávání, se připravují na zápis a vstup do 1. třídy. Příprava předškoláků probíhá každé odpoledne hravou formou tak, aby vedlo k rozvíjení dětí a jejich schopností učení.

V mateřské škole má každý den svůj pravidelný rytmus, který je pro dítě velmi důležitý.

Průběh dne v MŠ Emy Destinové

7.00 – 8.45	Scházení dětí v MŠ, hry dle volby dětí
8.45 – 9.00	Tělovýchovná chvilka
9.00 -9.15	Hygiena, svačina
9.15 – 9.45	Řízené skupinové či individuální činnosti
9.45 – 11.45	Pobyt venku
11.45 – 12.15	Hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12.15 – 14.15	Odpočinek, příprava předškoláků
14.15 – 14.45	Hygiena, svačina
14.45 – 17.00	Volné hry dětí, pobyt venku, kroužky

ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ A PITNÝ REŽIM

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna umístěná v budově základní školy. Školní jídelna se řídí Provozním řádem školní jídelny. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Školní jídelna zajišťuje i přísun tekutin, které děti během svého pobytu v mateřské škole využívají v rámci „pitného režimu“ (pitné koutky jsou průběžně doplňovány).

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

Školní jídelna zatím dietní stravování nezajišťuje.

Zajištění dietního stravování není předmětem činnosti školní jídelny a není nikde upraveno právními předpisy. Docházka dětí s dietním stravováním je možná jen po vzájemné dohodě mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci dítěte.

Podmínky dietního stravování v MŠ:

- písemné vyjádření praktického lékaře (pediatra, dietologa), o jakou dietu se jedná (zpráva musí obsahovat, co konkrétně dítě nesmí)
- ze strany rodičů donesení náhradního jídla, které dítě může konzumovat (v uzavíratelné krabičce nebo v originálním kelímku se jménem dítěte – po předání je vše hned uskladněno v lednici)
- čestné prohlášení zákonných zástupců dítěte, že donášená jídla jsou zdravotně nezávadná, vždy čerstvá a že za jeho kvalitu zákonní zástupci dítěte zodpovídají.

Čl. 12

PRÁVA A POVINNOSTI DÍTĚTE

Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání 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.

Rovný přístup ke vzdělávání všech dětí v ČR je garantován Ústavou ČR, Úmluvou o právech dítěte, zákony a vyhláškami, zejména pak antidiskriminačním zákonem (zákon č. 198/2009Sb., o rovném zacházení).

Vzdělávací systém v mateřské škole naplňuje zásady a cíle zákona ve smyslu rovného přístupu ke vzdělávání a zohledňování různých vzdělávacích potřeb dětí. Podporuje děti tak aby využily svého osobnostního potenciálu bez jakéhokoli vytváření bariér a snižování nároků na některé skupiny dětí.

Mateřská škola klade důraz na začleňování dětí se speciálními vzdělávacími potřebami. Zaměřuje se na podporování jejich přirozených vrstevnických vztahů, účast na všech aktivitách školy (dle svých individuálních potřeb a schopností).

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ostatních ustanovení tohoto školního řádu.

Děti jsou povinny při příchodu do mateřské školy si očistit obuv a přejít do šatny, kde se převlékají. Své osobní věci ukládají do označených přihrádek. Při příchodu do třídy (i odchodu) pozdravit, respektovat ostatní děti a neubližovat si navzájem, neničit hračky a vybavení školy. V případě, kdy i po opakovaném poučení neničit zařízení hračky bude dítětem neakceptováno, budou zákonní zástupci dítěte povinni škodu nahradit.

Každé přijaté dítě do mateřské školy má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb, dle vývojových specifik
- na respekt k jeho osobnosti a k jeho specifickým potřebám, které však nesmí narušovat chod mateřské školy
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim (po dohodě mezi paní učitelkami a rodiči o nejvhodnějším postupu adaptace)
- zúčastnit se všech aktivit školy, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a zákonný zástupce
- na fyzicky i psychicky bezpečné a emočně kladné prostředí při pobytu v mateřské škole (školský zákon § 21, odst. 1)

Čl. 13 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Mateřská škola zabezpečuje předškolní vzdělávání uspokojováním přirozených potřeb dítěte zaměřené na základy celoživotního vzdělávání. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

Mateřská škola pracuje podle svého Školního vzdělávacího programu se zaměřením na základy učení, postojů a hodnot důležitých pro život člověka. Každá třída má svůj Třídní vzdělávací program, vycházející z konkrétních podmínek a potřeb dané skupiny dětí ve třídě. Denní či týdenní program, je natolik pružný, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.

Školní vzdělávací program formuluje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy, vychází z Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu s ustanoveními §2, odst.1, školského zákona, řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě, informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, vedoucí učitelkou nebo ředitelem školy (kdykoliv po domluvě tak, aby nebyl narušován chod mateřské školy), přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,

zapojit se do práce spolku rodičů a přátel školy a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí.

Zákonní zástupci mají právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci jsou informováni o všem, co se v mateřské škole děje nástěnkami, na třídních schůzkách popř. na webových stránkách školy.

Čl. 14 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A JIMI POVĚŘENÝCH OSOB

Zákonní zástupci a jimi písemně pověřené osoby jsou povinny:

- zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodné a čistě oblečené a upravené
- řádně omlouvat nepřítomnost dítěte, pokud se jedná o nepřítomnost delší než 2 týdny, je nutná písemná omluva s uvedením důvodu nepřítomnosti
- osobně předávat dítě učitelce do třídy
- sledovat informace na nástěnkách, případně na webu školy o akcích pořádaných školou
- na vyzvání ředitele nebo vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte či na zdraví ostatních zúčastněných (ostatní děti a pracovníci mateřské školy)
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení evidence dětí (rozvod rodičů, střídavá péče, svěření do péče, atd.)
- oznamovat dále každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce (tel. číslo, adresa, atd.)
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu
- hradit úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu
- zajistit, aby dítě nenosilo do školy nevhodné hračky či předměty, kterým by sobě nebo jiným dětem mohlo způsobit zranění, či ohrozit bezpečí své či jiných dětí
- v případě, že si dítě přineslo do školky hračky, potraviny nebo sladkosti, vždy informovat paní učitelku ve třídě
- dodržovat provozní řád, stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy, řídit se předpisy a pokyny školy k ochraně a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- řídit se a dodržovat školní řád. O vydání a znění školního řádu jsou zákonní zástupci seznámeni na vstupních třídních schůzkách, internetových stránkách nebo na nástěnce v šatně mateřské školy. Svou informovanost týkající se obsahu školního řádu stvrzují zákonní zástupci svým podpisem u pedagogického pracovníka.
- dodržovat provozní dobu mateřské školy od 7.00 do 17.00 hodin
- vyzvednout si dítě v určené době. Pokud dítě nebude vyzvednuto včas, postupuje mateřská škola dle vyhlášky č. 14/2005 Sb. a doporučením MŠMT týkající se problematiky pozdního vyzvedávání dětí. Pokud zákonný zástupce nevyzvedne své dítě v určené době tj. nejpozději do 17.00 hodin, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Zákonný zástupce může též písemně pověřit k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce). V případě, že není dostupný zákonný

zástupce ani pověřená osoba, vykonává pedagogický pracovník dohled nad dítětem i nadále a setrvává s ním v mateřské škole. Pedagogický pracovník se průběžně pokouší kontaktovat zákonné zástupce, popř. písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Každý pozdní příchod je evidován. Opakované pozdní příchody jsou považovány za hrubé porušení Školního řádu.

- chovat se tak, aby při pobytu v prostorách mateřské školy nepoškozovali majetek mateřské školy, dodržovali zákaz kouření, požívání alkoholu a dále dodržovali zákaz vstupu zvířat do areálu a prostor mateřské školy

Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z organizace průběhu dne v mateřské škole a provozu školy.

Čl. 15

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí (či pověření nepedagogičtí) pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (vyhl. č. 14/2005 Sb., o předšk. vzděl. ve znění pozdějších předpisů; § 5, odst. 1). **Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**

Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, do kolektivu nemůže být přijato dítě nemocné, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do mateřské školy děti se silným nachlazením či jinými infekčními onemocněními (např. vší). **Zákonný zástupce má povinnost podle § 22 odst. 3 písm. c) školského zákona informovat školu o zdravotních obtížích dítěte, infekčním onemocnění v rodině nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.**

Při předávání dítěte paní učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo dítě předešlý den či noc, žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině dítěte je nutné nahlásit učitelce v příslušné třídě.

Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé, nepřevzít jej a 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 pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte vyžádat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu.

K ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí nelze převzít ke vzdělávání dítě zraněné (např. pórůzové stavy, šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.).

V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jim pověřené osoby neprodleně po výzvě učitelky dítě z mateřské školy převzít.

Učitelé nesmějí podávat léky. Podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování není pedagogický pracovník zdravotnickým pracovníkem, tudíž nesplňuje podmínku způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činnosti související s poskytováním zdravotních služeb (§ 11 zákona č. 372/2011 Sb.). Mateřská škola odpovídá za škodu vzniklou dítěti podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Pokud tedy dojde k úrazu, je povinností mateřské školy poskytnout první pomoc, popř. zajistit poskytnutí první pomoci a o této skutečnosti informovat bezodkladně zákonného zástupce. Jiná situace nastane, pokud dítě potřebuje podat nějaký medikament (lék, čípek, injekci apod.). Povinnost podávání léku je plně v kompetenci zákonného zástupce. Mateřská škola musí být informována o tom, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání. V případě této skutečnosti bude mateřská škola postupovat takto:

- mateřská škola projedná se zákonným zástupcem onemocnění dítěte a vyzve jej k podání žádosti o podávání léků
- mateřská škola si vyžádá od zákonného zástupce vyjádření lékaře s popisem aktuální medikace
- mateřská škola na základě žádosti o podávání léků vyhodnotí, zda je pedagogický pracovník schopen a ochoten potřebný lék podat. Pokud však pedagogický pracovník není z jakéhokoli důvodu ochoten lék podávat, musí si zákonný zástupce zajistit podávání medikamentu vlastní osobou nebo jinou pověřenou osobou, se kterou bude mateřská škola písemně a osobně seznámena.
- mateřská škola může, na základě souhlasu pedagogického pracovníka, žádosti zákonného zástupce vyhovět. Je třeba však připomenout, že učitelka není ve třídě sama, ale má na starosti více dětí.
- mateřská škola ukládá zákonnému zástupci zajištění proškolení pedagogických i nepedagogických pracovníků

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd (např. plavání, divadlo, výlety apod., nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí) případně dalším pověřeným nepedagogickým pracovníkem. V případě zařazení dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je snížen počet dětí takto: na 1 pedagogického pracovníka připadá při 2 dětech se speciálními vzdělávacími potřebami 12 dětí. Při 1 dítěti od dvou do tří let také 12 dětí.

Při vzdělávání dětí dodržují zaměstnankyně školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Zaměstnankyně školy dodržují též opatření hygienická.

K zabezpečení tohoto úkolu škola přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a jejich zdravotnímu stavu. Škola zajistí, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, seznámeny s konkrétními pokyny k zajištění bezpečnosti a se zásadami bezpečného chování. Dokladem o provedeném poučení je záznam o poučení v přehledu výchovné práce. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, jsou v nejbližším vhodném termínu dodatečně poučeny.

Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny dětí, za přiměřené větrání ve třídách, za vhodné oblečení dětí ve třídách i venku, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (mráz, sluneční záření).

Po obědě si děti čistí zuby-musí mít proto svůj kelímek, zubní pastu a kartáček na zuby, který je potřeba včas vyměnit za nový.

Učitelky dbají na dodržování pitného režimu dětí (v rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole volně k dispozici nápoje – neslazené ovocné čaje a pitnou vodu).

Zákonní zástupci dětí, ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v prostorách areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

Při přesunech dětí mimo území mateřské školy se děti přesunují ve dvojicích, mají oblečeny reflexní vesty, skupina využívá chodníků a levé krajnice vozovky, vozovku přechází především na vyznačených přechodech pro chodce, kde předem pedagogický pracovník v případě potřeby zastaví dopravu výstražným terčíkem.

Výuka plavání se uskutečňuje v zařízeních k tomu určených. Ředitel školy při podpisu smlouvy ověřuje dodržování hygienických podmínek ze strany zařízení určeného pro výuku plavání, odbornou úroveň poskytované výuky, podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany dětí. Pedagogický pracovník je přítomen po celou dobu výuky plavání výuce a musí mít přehled o celém prostoru a všech dětech. Pedagogický pracovník pravidelně provádí v průběhu výuky překontrolování počtu dětí. Totéž se provádí při zakončení výuky plavání. Za bezpečnost dětí při plavecké výuce, odpovídají učitelky mateřské školy. Doprovázející pedagogický pracovník musí být přítomen po celou dobu výuky. Pokud nemůže být zachován náležitý přehled a dozor nad dětmi, má právo pedagogický pracovník plaveckou výuku přerušit.

V době realizace zájmového kroužku, který vede pracovník mateřské školy, zodpovídá za děti tato výše uvedená osoba. Pokud vede zájmový kroužek externí pracovník - lektor, vykonává dohled nad průběhem a bezpečností dětí pedagogický pracovník popř. zmocněný nepedagogický pracovník mateřské školy.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Čl. 16

OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeni k pochopení a porozumění problematice nebezpečí, drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. To vše prostřednictvím hry a práce s knihou, prostřednictvím rozebrání přímé zkušenosti a vlastního příkladu, odbornými přednáškami podané přiměřeně věku.

Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových a psychotropních látek, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

Čl. 17

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami, knihami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy. V případě, kdy i po opakovaném poučení neničit zařízení a hračky bude dítětem neakceptováno, budou zákonní zástupci dítěte povinni škodu nahradit.

Všichni pracovníci mateřské školy jdou dětem příkladem v opatrném zacházení s předměty a v pečlivém úklidu.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Po dobu pobytu zákonných zástupců dítěte v mateřské škole před předáním nebo po převzetí od učitelky dohlíží na své dítě, aby nepoškozovalo majetek mateřské školy.

Čl. 18

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vystavením dokumentu na webových stránkách a vyvěšením ve vestibulu školy.

Tento dokument nahrazuje školní řád ze dne 1. 3. 2020 a **nabývá účinnosti 1. 9. 2020**

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

V Praze dne 31. 8. 2020

Základní škola a Mateřská škola
Emy Destiniové
Praha 6, náměstí Svobody 3/930
IČO: 49133992 DIČ: CZ49133992
Tel.: 222 202 506
Mgr. Ota Bažant
ředitel ZŠ a MŠ Emy Destiniové