

Mateřská škola Damnice, příspěvková organizace, Damnice 158,  
671 78 Jiřice u Miroslavi, okres Znojmo

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.: <b>2/2021 OŘ</b>	Spisový / skartační znak: <b>1.5 OŘ                      A 5* (*po ztrátě platnosti)</b>
Vypracoval:	ředitelka školy, Barbora Moučková, DiS.
Schválil:	ředitelka školy, Barbora Moučková, DiS.
Pedagogická rada projednala dne:	30. 8. 2021
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2021

### Vydal:

Ředitelka Mateřské školy Damnice, příspěvková organizace, Damnice 158, 671 78 Jiřice u Miroslavi v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### Účinnost:

od 1. 9. 2021

### Závaznost:

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Damnice, příspěvková organizace, Damnice 158, 671 78 Jiřice u Miroslavi, okres Znojmo, také pro zákonné zástupce dětí a děti samotné.

## Obsah

Čl. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	4
1. 1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	4
1. 1. 1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)......	4
1. 2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	5
1. 2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo.....	5
1. 2. 2 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) je povinno.....	5
1. 3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	6
1. 3. 1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo.....	6
1. 3. 2 Konkretizace práv.....	6
1. 4 Povinnosti zákonných zástupců.....	7
1. 4. 1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni.....	7
1. 4. 2 Konkretizace povinností.....	7
Čl. II UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE a PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	8
2. 1 Stanovené podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	8
2. 2 Jiné způsoby plnění předškolního vzdělávání.....	8
2. 2. 1 Individuální vzdělávání.....	9
2. 2. 2 Distanční vzdělávání.....	10
2. 3 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	10
2. 3. 1 Předání dítěte.....	10
2. 3. 2 Přebírání dítěte.....	11
2. 3. 3 Individuální délka pobytu.....	11
2. 3. 4 Pověření o vyzvedávání dítěte.....	11
2. 3. 5 Akce MŠ.....	11
2. 4 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	12
2. 4. 1 Informace o vzdělávání.....	12
2. 4. 2 Výsledky vzdělávání dítěte.....	12
2. 4. 3 Informační schůzka.....	12
2. 4. 4 Individuální schůzka.....	12
2. 4. 5 Konzultace s rodiči.....	12
2. 4. 6 Kompetence ředitele školy.....	12
2. 5 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	13
2. 6 Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu.....	13
2. 6. 1 Krátkodobá nepřítomnost.....	13
2. 6. 2 Nepřítomnost dítěte.....	13
2. 6. 3 Přihlášení dítěte.....	13
2. 6. 4 Zdravotní omezení.....	13
2. 6. 5 Zdravotní způsobilost dítěte.....	13
2. 6. 6 Nemocné dítě v MŠ.....	14
2. 7 Podmínky pro hrazení úplaty za vzdělávání.....	14
2. 7. 1 Podmínky.....	14

2. 7. 2 Povinnost zákonných zástupců.....	14
2. 8 Pobyť zákonného zástupce v MŠ.....	14
Čl. III PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ v MŠ.....	15
3. 1 Podmínky přijetí dítěte do mateřské školy.....	15
3. 2 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	16
3. 2. 1 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání.....	16
3. 2. 2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....	16
3. 2. 3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu doporučení.....	16
3. 2. 4 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.....	16
3. 3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	16
Čl. IV PROVOZ a VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	17
4. 1. 1 Provoz mateřské školy.....	17
4. 1. 2 Přerušování provozu mateřské školy.....	17
4. 1. 3 Provoz školy o letních prázdninách.....	17
4. 1. 4 Povinná docházka dítěte předškolního věku.....	17
4. 2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	18
4. 2. 1 Pobyť venku.....	19
4. 2. 2 Oblečení dětí.....	19
4. 2. 3 Stravování dětí.....	19
Čl. V PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVI DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	20
5. 1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	20
5. 1. 1 Bezpečnost při pobytu mimo areál MŠ.....	20
5. 1. 2 Zvýšení počtu pracovníků.....	20
5. 1. 3 Potvrzení o zdravotním stavu dítěte.....	20
5. 1. 4 Zdravotní stav dítěte.....	20
5. 1. 5 Zotavovací akce.....	21
5. 2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.....	21
5. 2. 1 Specifické činnosti vyžadující zvýšený dohled.....	21
5. 3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	22
5. 3. 1 Patologické jevy – rizikové chování.....	22
5. 3. 2 Mapování vzájemných vztahů mezi dětmi.....	22
5. 3. 3 Příhodné klima kolektivu.....	22
5. 4 Zabezpečení budovy mateřské školy.....	23
Čl. VI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	23
6. 2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	23
Čl. VII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	24
7. 1 Účinnost a platnost školního řádu.....	24
7. 2 Změna a úpravy školního řádu.....	24
7. 3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.....	24
7. 3. 1 Školní řád a zaměstnanci školy.....	24
7. 3. 2 Informovanost zákonných zástupců.....	24
7. 4 Přílohy.....	24

## Čl. I

# PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

## 1. 1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

### 1. 1. 1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

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

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. 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.

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.

## 1. 2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

### 1. 2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „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,
- na uspokojování potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku...) a respektování individuality každého jedince,
- na bezpečnost a ochranu zdraví při pobytu a veškerých činnostech v mateřské škole,
- na poskytnutí dostatečné doby adaptace,
- na poskytování základních hygienických potřeb,
- na ochranu informací, týkající se jeho osobnosti,
- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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.

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

### 1. 2. 2 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) je povinno

- plnit pokyny učitelky MŠ vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržovat smluvené pravidla,
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje ani ostatních osob,
- zacházet se zařízením školy i se všemi pomůckami šetrně a záměrně je nepoškozovat,

- udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit své zdraví i zdraví ostatních dětí (nenosí do školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob).

### **1. 3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

1. 3. 1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života,
- na informace týkající se změn provozu, úplatů za vzdělávání atd.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ informovat u pedagogického pracovníka.

Zákonní zástupci dětí jsou rovněž informováni individuálně, prostřednictvím nástěnky v MŠ nebo na společných setkáních s rodiči o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

#### **1. 3. 2 Konkretizace práv**

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## 1. 4 Povinnosti zákonných zástupců

### 1. 4. 1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy v souladu s určenou délkou provozu, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitelky 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,
  - dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
  - oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky,
  - ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

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

### 1. 4. 2 Konkretizace povinností

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## Čl. II

# UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE a PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 2. 1 Stanovené podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech,
- všechny děti jsou přijaty k celodennímu stravování,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech,
- povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně,
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách,
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně
- po návratu žáka do mateřské školy ho omluvíte písemně, nebo emailem.

### 2. 2 Jiné způsoby plnění předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění 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.



Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odrážky dva nebo tři, 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.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

### 2. 2. 1 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

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.

## 2. 2. 2 Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

- vzdělávání bude probíhat off-line formou
- pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání je primárně určen e-mail **skolkadamnice@seznam.cz**
- přes uvedený e-mail budou dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, zasílány materiály k vypracování
- v případě potřeby škola využije možnost zadávání práce přes webové stránky [www.skolavpyzamu.cz](http://www.skolavpyzamu.cz)
- časové rozvržení pro jejich vypracování je zcela v kompetenci rodičů, s dodržáním termínu pro zpětnou komunikaci - zasílání vypracovaných úkolů nebo fotografií při plnění zadaných činností, obrázků, vzkazů, komentářů, hodnocení...
- na webových stránkách školy bude během zveřejněna vzdělávací nabídka s odkazy ke zobrazení/stažení, ze které mohou čerpat všechny rodiče dle zájmu jejich dětí (i pro které není předškolní vzdělávání povinné)

## **2. 3 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

### 2. 3. 1 Předání dítěte

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Předání dítěte probíhá od 6:30 hod. nejlépe do 8:00 hod., po domluvě možné i déle.

### 2. 3. 2 Přebírání dítěte

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, v době od 14.30 do 16.00 hod.

### 2. 3. 3 Individuální délka pobytu

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

### 2. 3. 4 Pověření o vyzvedávání dítěte

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavenou písemnou dohodu podepsanou zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy (viz. zmocnění k odvádění dítěte).

### 2. 3. 5 Akce MŠ

Pokud mateřská škola pořádá akci pro rodiče s dětmi, rodič nebo jím pověřená osoba od svého příchodu na akci zodpovídá za své dítě.

**Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:**

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na městský úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

*(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)*

## **2. 4 Konkréizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

### **2. 4. 1 Informace o vzdělávání**

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkréizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně školy.

### **2. 4. 2 Výsledky vzdělávání dítěte**

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

### **2. 4. 3 Informační schůzka**

Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolává schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

### **2. 4. 4 Individuální schůzka**

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

### **2. 4. 5 Konzultace s rodiči**

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **2. 4. 6 Kompetence ředitele školy**

Za výchovně vzdělávací práci zodpovídá ředitelka školy. Návrhy na zlepšení prostředí školy, jejího provozu, pochvaly nebo stížnosti přednesou rodiče ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

## **2. 5 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, které se konají mimo budovu školy, jako jsou výlety, exkurze, plavání, divadelní a jiná představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně a na webových stránkách školy.

## **2. 6 Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu**

### **2. 6. 1 Krátkodobá nepřítomnost**

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogovi den předem nebo telefonicky v den nepřítomnosti a to nejpozději do 8:00 hod. Stejně tak je nutné odhlásit obědy.

### **2. 6. 2 Nepřítomnost dítěte**

V první den nemoci, kdy dítě nepřišlo do zařízení a nebylo řádně odhlášeno, je možné, aby si zákonní zástupci přišli pro oběd. Paní kuchařka jej připraví do nádob, nadále už není možno oběd odebírat.

### **2. 6. 3 Přihlášení dítěte**

Do MŠ je nutno dítě po přerušení docházky opět stejným způsobem přihlásit.

### **2. 6. 4 Zdravotní omezení**

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

### **2. 6. 5 Zdravotní způsobilost dítěte**

Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech.

## 2. 6. 6 Nemocné dítě v MŠ

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

## 2. 6. 7 Nepřijetí nemocného dítěte

Rodiče jsou povinni předat dítě v dobrém zdravotním stavu, učitelky mají právo v zájmu kolektivního zdraví, nepřijmout dítě ke vzdělávání (dítě trpící průjmem, zvracením, teplotou, infekční rýmou atd.).

## 2. 7 Podmínky pro hrazení úplaty za vzdělávání

### 2. 7. 1 Podmínky

Úhradu úplaty za vzdělávání (viz. Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání v MŠ Damnice, Damnice – příloha č.1) hradí rodič za dítě ve stanovené výši. Dítě, které bylo přijato k povinnému předškolnímu vzdělávání, dítě v posledním ročníku MŠ, úplatu neplatí.

### 2. 7. 2 Povinnost zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni řádně a v termínu platit školné a úhrady za školní akce, na které děti závazně přihlásili.

## 2. 8 Pobyt zákonného zástupce v MŠ

Dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a režim MŠ.

Řídí se školním řádem MŠ.

Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Při vstupu rodičů (při vyzvedávání dětí v odpoledních hodinách) na školní zahradu při provozu MŠ za děti přebírají odpovědnost.

## Čl. III

# PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ v MŠ

### 3. 1 Podmínky přijetí dítěte do mateřské školy

Předškolní vzdělávání je pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, třída se naplňuje do počtu 24 dětí. Zřizovatel školy může povolit výjimku o 4 dětí.

Termín a doba zápisu je zveřejněna formou vyvěšených plakátů, na webových stránkách školy, popřípadě na webových stránkách obce, a to vždy po projednání se zřizovatelem a dle zákonem stanoveným datem.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- oznámení rodičů – zápis o vyzvedávání dítěte,
- přihlášku ke stravování,
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci potvrzenou od lékaře,
- informativní souhlas se zpracováním osobních údajů.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to na nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

#### **Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy podle stanovených kritérií pro přijetí a rodiče jsou do 30 dnů od podání *Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání* informováni o výsledku správního řízení.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy *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.

O zařazení zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření SPC, PPP nebo praktického lékaře pro děti a dorost.

### **3. 2 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte:

#### **3. 2. 1 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání**

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a není vstřícný dohodnout s ředitelkou jiný termín úhrady.

#### **3. 2. 2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy.

#### **3. 2. 3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu doporučení**

Ukončení doporučí mateřské škole lékař nebo školské poradenské pracoviště.

#### **3. 2. 4 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 2.6 tohoto školního řádu.

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

### **3. 3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

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.



Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, 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.

## Čl. IV

### PROVOZ a VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### 4. 1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání

##### 4. 1. 1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6: 30 do 16: 00 hod.

##### 4. 1. 2 Přerušení provozu mateřské školy

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

##### 4. 1. 3 Provoz školy o letních prázdninách

Po dohodě s okolními mateřskými školami je možné, za daných podmínek, umístit dítě v průběhu letních prázdnin ke vzdělávání do partnerské školy, která bude zajišťovat provoz v době, kdy bude mateřská škola uzavřena. O této skutečnosti budou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu.

#### 4. 1. 4 Povinná docházka dítěte předškolního věku

Docházka dětí je denně zaznamenávána. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to na 4 souvislé hodiny denně. Ředitelka školy stanovuje začátek povinné doby od 7: 30 hodin.

#### 4. 2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu takto:

##### **6: 30 – 9: 30 hodin:**

- scházení dětí,
- hravé spontánní činnosti,
- hry se zaměřením logopedická prevence,
- grafomotorická cvičení pohybové aktivity,
- řízené činnosti,
- hygiena,
- přesnídávka,
- příprava na pobyt venku- převlékání, možná vzdělávací činnost v přírodě

##### **9:30 – 11:30 hodin:**

- pobyt venku,
- vzdělávací činnost v přírodě
- hygiena, příprava na oběd

##### **11:30 – 12:15 hodin:**

- oběd,
- hygiena

##### **12:15 – 14:15 hodin:**

- individuální odpočinek dětí, dle jejich potřeby

##### **14:15 – 16:00 hodin:**

- hygiena,

- svačina,
- odpolední zájmové činnosti dle výběru a přání dětí (pobyt venku),
- postupné rozcházení dětí

Denní řád je dostatečně flexibilní a umožňuje reagovat na individuální možnosti a potřeby dětí. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

#### 4. 2. 1 Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny denně. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

#### 4. 2. 2 Oblečení dětí

Na přezutí jsou vhodné bačkory, zdravotní obuv. Nevhodné jsou pantofle, crocsy. Každé dítě má svou polici v šatně, ve které je dobré mít náhradní oblečení (tepláky, punčochy, tričko, spodní prádlo). Děti by měly mít oblečení vhodné a přiměřené činnostem (pobyt venku, v herně do divadla apod.) Učitelky neručí za ušpiněné oblečení.

#### 4. 2. 3 Stravování dětí

Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:00 až 12:30. Ostatní děti se rozcházejí v době od 14:30 do 16:00. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době do 12:30 hod (platí pouze v první den nepřítomnosti). Rozsah a způsob stravování projedná a stanoví ředitelka po přijetí dítěte do MŠ se zákonným zástupcem. Rozsah se stanoví tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy. Stravné uhradí zákonný zástupce dítěte u kuchařky předem, zpravidla do 10. dne v měsíci. Stravné se nepočítá, až v den kdy bylo dítě řádně odhlášeno.

## Čl. V

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

### 5. 1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník MŠ převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník MŠ předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

#### 5. 1. 1 Bezpečnost při pobytu mimo areál MŠ

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků.

#### 5. 1. 2 Zvýšení počtu pracovníků

Při zvýšení počtu dětí u specifických činností, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel mateřské školy 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.

#### 5. 1. 3 Potvrzení o zdravotním stavu dítěte

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

#### 5. 1. 4 Zdravotní stav dítěte

Jako součást záznamů o dítěti, v mateřské škole, je veden evidenční list, ve kterém jsou zaznamenány všechny potřebné údaje o dítěti, včetně zdravotního stavu – alergií, aj. Evidenční list je uložen a zabezpečen a uložen v dokumentech školy.

#### 5. 1. 5 Zotavovací akce

Při případném zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

### 5. 2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují učitelé MŠ pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

#### 5. 2. 1 Specifické činnosti vyžadující zvýšený dohled

- Pobyť dětí v přírodě:
  - Využívají se pouze známá bezpečná místa.
  - Učitelé MŠ dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
  - Učitelé MŠ před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- Pohyb dětí na pozemní komunikaci:
  - Využití bezpečnostních prvků pro děti – bezpečnostní vesty.
  - Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech.
  - Skupina je zpravidla doprovázena dvěma zaměstnanci mateřské školy, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci (počet zaměstnanců se odvíjí od aktuálního počtu dětí).
  - Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.
  - Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
  - Při přecházení vozovky používá v případě potřeby doprovod zastavovací terč.

- Sportovní a pohybové aktivity:
  - Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé MŠ, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
  - Učitelé MŠ dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Pracovní a výtvarné činnosti:
  - Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a pod dohledem učitelky MŠ, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

## **5. 3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **5. 3. 1 Patologické jevy – rizikové chování**

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i 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 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

### **5. 3. 2 Mapování vzájemných vztahů mezi dětmi**

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

### 5. 3. 3 Příhodné klima kolektivu

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli MŠ a mezi učiteli MŠ a zákonnými zástupci dětí.

## 5. 4 Zabezpečení budovy mateřské školy

Budova Mateřské školy Damnice je uzavřena a opatřena bezpečnostním vstupem na zvonění. Zákonní zástupci se do budovy mateřské školy (v době, kdy je MŠ otevřena) dostanou pouze po zazvonění na zvonek školy. Dále ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Prostředí kolem mateřské školy je monitorováno kamerovým systémem a slouží pouze k účelu kontroly nad neoprávněným zneužitím majetku školy či poškozením fasády a okolí školy.

## Čl. VI

# ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

## 6. 1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé MŠ, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Za osobní hračky, které si děti přinesou z domu nezodpovídají zaměstnanci mateřské školy, **z toho důvodu nedoporučujeme zákonným zástupcům, aby svým dětem dávali osobní hračky do školky.**

## 6. 2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy, a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, a po dobu jednání s učitelkou MŠ

školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

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 učitelce školy.

## Čl. VII

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### 7. 1 Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9. 2021.

#### 7. 2 Změna a úpravy 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. Všechny dodatky budou následně vyvěšeny na místech k tomu určených a zařazeny ke stávajícímu školnímu řádu.

#### 7. 3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

##### 7. 3. 1 Školní řád a zaměstnanci školy

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

##### 7. 3. 2 Informovanost zákonných zástupců

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce konané na počátku školního roku. Školní řád je vyvěšený v šatně mateřské školy.


#### 7. 4 Přílohy

Příloha č. 1 – Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání



V Damnicích dne 26. 8. 2021

**Mateřská škola Damnice,**  
příspěvková organizace  
Damnice 158  
671 78 Jiřice u Miroslavi  
IČ: 11763965



.....

Barbora Moučková, DiS.,

ředitelka mateřské školy

