

Mateřská škola Mokré Lazce, příspěvková organizace,
Hájová 271, 747 62 Mokré Lazce
tel. 731 461 471, e-mail: ms.mokrelazce@seznam.cz

Mateřská škola Mokré Lazce, příspěvková organizace

Hájová 271, 747 62 Mokré Lazce

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY:

část: ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j. MŠ – ML 119/2022

Vypracovala: Kateřina Slivková, ředitelka MŠ

Projednala: pedagogická rada dne: 30. 8. 2022

Platnost směrnice: 30. 8. 2022

Účinnost směrnice: od 1. 9. 2022

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Dodatky ke změnám

číslo	platnost	účinnost	změna	změnu provedl	podpis
1.	30. 12. 2022	2. 1. 2023	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání	K. Slivková	

Ředitelka Mateřské školy Mokré Lazce, příspěvkové organizace, Hájová 271 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 školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI

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

Záměrem předškolního vzdělávání v naší mateřské škole je dovést dítě na konci předškolního období k tomu, aby v rozsahu svých osobních předpokladů získalo věku přiměřenou fyzickou, psychickou i sociální samostatnost a základy pro jeho další rozvoj a učení, pro život a vzdělávání a podporovat u dítěte přirozený rozvoj jeho talentu a nadání.

1.1 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 dítěte,
- 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 základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Rozvoj osobnosti každého dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

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

1.4 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 a vyhlášky č. 43/2006 Sb. (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) 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 individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí

3.1 Děti se řídí dohodnutými pravidly ve třídách.

3.2 Děti respektují pokyny zaměstnanců školy.

4. Práva zákonných zástupců

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

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přispívat svými nápady a náměty,
- c) na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení

v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,

- d) jednat s kompetentním zaměstnancem MŠ o všech záležitostech souvisejících se vzděláváním a péčí o dítě na předem domluvené schůzce, obrátit se v případě potřeby na ředitelku školy,
- e) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- f) být dostatečně a pravidelně informován o dění v MŠ (tabule, nástěnky školy, třídní schůzky, školní kronika, webové stránky školy) a spolurozhodovat při plánování programu MŠ, nahlížet do ŠVP,
- g) pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek školy,
- h) získat informace dle zákona č.106/1999 Sb., v platném znění o svobodném přístupu k informacím.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 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 řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, zákonní zástupci zajistí dítěti bezpečnou obuv do MŠ i na pobyt venku,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) zákonní zástupci odpovídají za obsah šatních skříněk dětí,
- i) akce pořádané školou za účasti rodičů – po předání dítěte zákonnému zástupci

- pedagogickým pracovníkem, odpovídá za dítě a majetek školy na akci zákonný zástupce
- j) vzniklý problém, konflikt řešit neprodleně s tím pedagogem, kterého se týká. Při neuspokojivém výsledku jednání se obrátit na ředitelku,
- k) dodat mateřské škole všechny potřebné údaje týkající se dítěte se specifickými potřebami před přijetím do mateřské školy, případně písemné vyjádření lékaře, jak postupovat v případě potřeby,
- l) ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné.

6. Práva pedagogických pracovníků

- a) převzít od zákonného zástupce pouze dítě, které je zdravé, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i svého,
- b) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte, informovat ředitelku školy,
- c) pedagogové mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- g) rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) odpovídat za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ i v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště,
- b) poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte jeho zákonným zástupcům,
- c) předem poskytovat informace zákonným zástupcům o změnách v organizaci (akce mateřské školy, apod.),
- d) umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům, pokud o to požádají,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- f) sledovat projevy dětí týkající se opakovaného násilí vůči druhému dítěti (počátky šikany), tuto skutečnost okamžitě projednat se zákonnými zástupci,
- g) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím

data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, 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 dále nezpracovávat.

8. Povinnosti ředitelky mateřské školy

Jsou stanoveny platnou legislativou.

9. Povinnosti všech zaměstnanců

- a) pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny,
- b) dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody, nevodit do celého areálu školy cizí osoby v době pracovní a mimopracovní, při pobytu ve všech prostorách školy mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce školy,
- c) při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem, úraz ihned oznámit ředitelce školy, vždy provést záznam do knihy úrazů, ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo který se o něm dověděl první.

10. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci školy

- a) vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- b) všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají

o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,

c) všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,

d) zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,

e) učitelky mateřské školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

a) Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti od tří do šesti let (Vyhláška č.14/2005 Sb.), nejdříve však pro děti od dvou let věku, které jsou způsobilé plnit požadavky stanovené RVP PV a ŠVP. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

b) Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

c) Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým - informační plakáty, webové stránky školy. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

d) Děti se přijímají do počtu kapacity stanovené v rejstříku škol. Kapacita mateřské školy je 53 dětí. Na základě udělené výjimky zřizovatele se děti naplňují do počtu 26 dětí ve třídě „Berušek (mladší děti) a 27 dětí ve třídě „Včelky“ (starší děti).

e) Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

f) Pro přijetí předkládá zákonný zástupce dítěte potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo dokladem, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví) splnění povinnosti podrobit se stanoveným pravidelným očkováním, nebo mít doklad o tom, že je dítě proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci.

Tato povinnost se nevztahuje na děti v povinném předškolním vzdělávání.

g) O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení,

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

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

j) O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, příp. také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

k) Ředitelka mateřské školy vydá měsíc před termínem zápisu konkrétní kritéria podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení (§ 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu.

2. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,

b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy (v rámci školního řádu),

- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

2.1 Pokud chtějí zákonní zástupci ukončit docházku dítěte do mateřské školy, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce MŠ na formuláři, který obdrží. S vedoucí jídelny dohodnou odhlášení stravného, případně vrácení přeplatku.

3. Přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám cizincům

3.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také

- a) občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci,
- b) cizinci ze třetích států (pod pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky).

3.2. Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu

- a) Pokud počet dětí v mateřské škole, ve které jsou cizinci, a pro které je předškolní vzdělávání povinné, činí alespoň 4, je zřízena skupina nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.
- b) Mateřská škola dětem ve skupině poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu jedné hodiny týdně. Tato hodina je rozdělena do dvou dnů po 30minutách.
- c) O průběhu a výsledcích jazykové přípravy dětí je vedena evidence.

4. Povinné předškolní vzdělávání

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- b) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se může vzdělávat ve spádové Mateřské škole Mokré Lazce, příspěvková organizace, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- c) Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání docházelo řádně do mateřské školy. Rozsah pravidelné denní docházky povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, v době od 8:00 – 12:00 hodin.
- d) povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

4.1 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, který začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

4.1.1 Individuální vzdělávání

- a) 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

oznámit toto rozhodnutí škole nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, tedy v období do konce měsíce května.

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

c) 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.

d) Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vychází z RVP PV a ŠVP) a ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

e) Termíny ověření jsou stanoveny vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

f) 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.

g) Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. Zákonný zástupce je pak povinen přihlásit dítě k pravidelné denní docházce.

4.2 Distanční vzdělávání

a) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebude možná osobní přítomnost většiny dětí, **pro které je předškolní**

vzdělávání povinné, bude škola poskytovat dotčeným dětem, vzdělávání distančním způsobem.

b) Forma distančního vzdělávání a způsob poskytování zpětné vazby bude vycházet z podmínek a potřeb dětí. Vzdělávání distanční formou je založeno na komunikaci učitele a zákonných zástupců přes jejich e-mail, kde budou v pravidelných intervalech.

seznamování s doporučenými aktivitami. Zákonní zástupci, kteří nemají přístup k internetu, si mohou materiály v tištěné podobě vyzvednout v mateřské škole, nebo jim budou doručeny.

c) Pestrou nabídku aktivit, která bude vycházet z ŠVP MŠ Mokré Lazce, a kterou budou děti s rodiči realizovat, mohou dokumentovat např. fotografiemi, kresbami apod. Po skončení distanční výuky, děti přinesou splněné úkoly a založí si je do vlastního portfolio.

d) Stravování v době distančního vzdělávání – školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování i dětem, které se povinně vzdělávají distančním způsobem. Při vyzvedávání obědů do jídlonosičů je jídlo možné vydat jen osobě, které nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole.

e) Vzhledem k tomu, že pro předškolní děti je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. Účast dětí škola posuzuje přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu týdne. Pro omlouvání absenci v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání. Ředitelka má oprávnění požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3dnů ode dne výzvy ředitelky.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

a) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.

b) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost nejpozději první den jeho nepřítomnosti mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

c) Třídní učitelky evidují školní docházku dětí ve třídě. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují třídní učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

d) U **dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání** je ředitelka mateřské školy dále oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvod nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3dnů ode dne výzvy. Po ukončení absence dítěte s povinným předškolním vzděláváním uvedou zákonní zástupci důvod nepřítomnosti dítěte písemně do Omluvného listu, který je uložen v kmenové třídě dítěte.

e) Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

5.1. Oznámení nepřítomnosti je možné provést jednou z těchto možností:

- a) školní jídelna - tel: 553 679 117,
- b) e-mail školní jídelny: jidelna.mokrelazce@seznam.cz,
- c) pedagogickým pracovníkům do třídy Berušek – tel. 558 840 195,
- d) pedagogickým pracovníkům do třídy Včelek – tel. 558 840 196,
- e) nebo osobně v MŠ.

III. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A DĚTMI NADANÝMI

1. Podpůrná opatření prvního stupně

a) Ředitelka 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.

b) Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úprav metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého 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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

b) Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálně vzdělávacími potřebami.

c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření druhé až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

d) Ředitelka školy s pedagogem průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

3. Vzdělávání dětí nadaných

a) 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.

b) 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.

IV. INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ

1. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- a) Zákonným zástupcům dítěte jsou podávány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu – ŠVP PV, který si mohou vyžádat od ředitelky školy. Na nástěnkách v šatnách jsou rodičům poskytovány informace o aktuálních tematických cílech.
- b) Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a konzultačních hodinách.
- c) Ředitelka mateřské školy zpravidla dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí ve vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

Zákonní zástupci jsou informováni prostřednictvím písemného sdělení umístěného na informační tabuli ve vstupním vestibulu mateřské školy na webových stránkách školy.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- a) Mateřská škola Mokré Lazce, příspěvková organizace, je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:15 do 16:15 hodin.**
- b) Děti jsou od 6:15 – 7:15 hodin sloučeny v jedné třídě a odpoledne jsou obvykle spojeny od 15:15 – 16:15 hodin. Informace o tom, ve které třídě se děti nacházejí, je umístěna na

schodech ve vestibulu školy. Důvodem je efektivní využití pracovní doby učitelek a jejich co největší překrývání.

c) Po dohodě se zřizovatelem může ředitelka mateřské školy stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 – 6 týdnů a v době vánočních prázdnin. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

d) V době uzavření MŠ lze přijmout dítě do jiné mateřské školy, a to po dohodě s ředitelkou náhradní mateřské školy, nejvýše na dobu, po kterou má mateřská škola přerušeny provoz.

e) Provoz mateřské školy lze po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i ze závažných důvodů. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

f) Mateřská škola může organizovat školní výlety, exkurze a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto aktivit informuje škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu v následujícím základním denním režimu.

- **6:15 – 9:45** Individuální volba hravé, tvořivé, estetické činnosti dětí, ranní cvičení, komunitní kruh, realizace nápadů dětí, realizace plánovaných integrovaných činností řízených pedagogem, individuální plánované činnosti, v průběhu ranní svačinka.
- **9:45 – 11:45** Příprava a pobyt venku – hry, sportovní aktivity, poznávací vycházky a exkurze, individuální a zájmová činnost (v případě nepříznivého počasí pokračují

spontánní a řízené činnosti a aktivity zaměřené na vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy), příprava na oběd, hygiena (za příznivého počasí pobyt venku již od 9:00 hodin).

- **11:45 – 12:15** Podávání oběda, hygiena.
- **12:15 – 14:00** Literární nebo hudební relaxační chvílka, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, zájmové kroužky.
- **14:00 – 16:15** Hygiena, odpolední svačinka, tělovýchovná chvílka, hravé, tvořivé činnosti dětí, individuálně plánované činnosti, pobyt venku za příznivého počasí.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

Stanovený základní denní režim je přizpůsoben každé třídě podle doby podávání jídla s dodržením časových intervalů, dále může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

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

a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy (zpravidla od **6:15 – 8:30 hodin**) předávají dítě po jeho převlečení učitelce 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.

b) Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy v době k tomu určené - po obědě **od 12:00 – 12:15 hodin**, odpoledne po odpočinku **od 14:30 hodin**.

c) Při předání dětí na zahradě školy přebírá odpovědnost za dítě zákonný zástupce.

d) 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.

e) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření (v evidenčním listu) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce, případně ředitelce.

4. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby:

- a) pokusí se učitelka pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně učitelka kontaktuje prostřednictvím Policie ČR, která situaci vyhodnotí a v případě potřeby kontaktuje pohotovostní službu sociálně – právní ochrany dětí (OSPOD).
- e) V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena zřizovateli. O odchodech dětí po ukončení provozu jsou vedeny záznamy. Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

V. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Úplata za předškolní vzdělávání je v plné míře hrazena zřizovatelem mateřské školy.

VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

a) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní jídelna při Mateřské škole Mokré Lazce. 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.

- b) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla ve škole, stravovalo vždy.
- c) Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- d) Podmínky stravování včetně ceny stravného a měsíční úhrady za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.
- e) Děti dostávají pravidelně ovocné a zeleninové talíře.
- f) Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

1.1 Odhlašování stravy je možné 24 hodin předem. Jen v pondělí je možno odhlásit stravu do 8:00 hodin.

Zákonní zástupci mohou stravu odhlásit jednou z těchto možností:

- a) školní jídelna - tel: 553 679 117,
- b) e-mail školní jídelny: jidelna.mokrelazce@seznam.cz,
- c) pedagogickým pracovníkům do třídy Berušek – tel. 558 840 195,
- d) pedagogickým pracovníkům do třídy Včelek – tel. 558 840 196,
- e) nebo osobně v MŠ.

1.2 V době nemoci má dítě nárok na dotovanou stravu pouze první den nemoci, další dny je nutné stravu odhlásit. Nárok na dotovanou stravu přísluší dětem jen ve dnech školního vzdělávání – ne v době ředitelského volna a vyzvedává se do jídlonosiče v době od 10:30 – 11:00 hodin, v ojedinělých případech dle domluvy s vedoucí školní jídelny.

1.3 Při ukončení školní docházky do mateřské školy je nutné tuto skutečnost nahlásit vedoucí školní jídelny.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

a) Rodiče předávají do MŠ pouze zcela zdravé dítě. V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Jedná se nejen o obecná pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ale též o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Pokud má učitelka při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě projevuje známky onemocnění, má právo dítě nepřijmout. Pokud s takovým postupem zákonný zástupce nesouhlasí, může si od pediatra vyžádat doklad o zdraví svého dítěte, kde je uvedeno, že dítě může do kolektivu mateřské školy.

b) Při předávání informuje zákonný zástupce učitelku o zdravotním stavu dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

c) Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha) nebo výskytu pedikulózy (vši) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Do doby předání dítěte zákonným zástupcům, je dítě odděleno od kolektivu dětí a má zajištěn dohled dospělé osoby.

d) Zákonní zástupci jsou povinni hlásit **výskyt infekčního onemocnění** v rodině, či blízkém okolí. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, v případě našich pochybností, předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

c) Pedagogičtí pracovníci v rámci výchovného působení poučují děti o možných rizicích, ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech. Zároveň seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve škole a mimo školu.

d) Prevence soc. patologických jevů je zpracována v Preventivním programu.

e) Areál mateřské školy je k zajištění bezpečnosti dětí uzavřen i v době pobytu dětí na zahradě školy.

f) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví

ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadalo nejvýše:

- **20 dětí z běžných tříd, nebo**

- **12 dětí ve třídě**, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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.

g) Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

h) Definování školního úrazu – školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí od vstupu dětí do prostoru školy až do odchodu z nich. Týká se také aktivit mimo budovu školy v rámci výchovně vzdělávacího procesu – vycházky, výlety, exkurze. Stane-li se dítěti závažnější úraz během pobytu v MŠ, budou o něm zákonní zástupci neprodleně informováni. V případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte. Pokud se přihodí méně závažný úraz (odřenina, lehké krvácení z nosu...) a u dítěte se neprojeví závažné problémy, hlásí se tato skutečnost rodičům při běžném předávání dítěte. Všechny úrazy, i zdánlivě méně významné, budou zapisovány do knihy úrazů dětí. Záznam o úrazu vyhotovuje škola v souladu s vyhláškou o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Všichni pedagogové jsou seznámeni se zásadami první pomoci (traumatologický plán). Telefonní čísla zdravotnických zařízení jsou umístěna v šatně zaměstnanců, kde je umístěna i lékárnička s potřebným vybavením.

i) Podávat dítěti v MŠ léky není možné – pedagog nemá k tomuto úkonu odbornou způsobilost.

j) Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu pedagogického pracovníka nebo provozního zaměstnance školy na intimních partiích dítěte pouze v případě, kdy je třeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc či v dalších výjimečných případech.

k) Mateřská škola neodpovídá za cenné předměty a hračky, které děti do MŠ přinesou.

Děti nemohou přinášet vlastní hračky, které mohou způsobit poranění. Zákaz nošení nebezpečných předmětů, hořlavých a jinak nevhodných (špičatých, ostrých atd.) látek a předmětů.

l) V celém areálu školy je zákaz kouření a používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek. V celém areálu je zákaz vstupu se psy a rovněž zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů.

Dále viz. směrnice k zajištění BOZP, která je k nahlédnutí v ředitelně.

2. Ochrana před rizikovým chováním a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

a) 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.

b) 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.

c) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

a) Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.

b) Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

- c) Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, s hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- d) Do mateřské školy si děti své hračky mohou donést jen po předchozím souhlasu učitelky. Za osobní hračky nenese mateřská škola odpovědnost.
- e) Odložení dětských kol na zahradě mateřské školy (za zahradním domečkem) je možné, ale škola za ztrátu, či poškození nenese žádnou zodpovědnost – je nutné zamykání kol!
- f) Budova mateřské školy je po celý den uzamčena. Zákonní zástupci (nebo jimi zmocněné osoby) jsou povinni zazvonit na danou třídu a ohlásit se učitelce nebo školnici. Zákonní zástupci nemohou při příchodu ani při odchodu z budovy umožnit vstup jiným osobám. Dodržování těchto opatření je důležité pro zajištění bezpečnosti v celém objektu. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- g) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen nezbytně nutnou dobu pro převlečení dítěte a předání učitelce, či převlečení a převzetí dítěte zpět z mateřské školy.
- h) Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy a školní zahrady, jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- i) Pobyt dětí s rodiči na zahradě mateřské školy je povolen od 15:30 hodin – viz. Návštěvní řád zahrady. Zákonní zástupci jsou po převzetí dítěte na zahradě mateřské školy rovněž odpovědní za chování svého dítěte.**
- j) V případě poškození majetku školy svévolně nebo z nedbalosti (dětmi i doprovodem) bude tato okolnost projednána se zákonným zástupcem, který zajistí spoluúčast na odstranění vzniklé škody.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Školní řád je zveřejněn na webových stránkách MŠ: <https://msmokrelazce.cz/>
a na přístupném místě – informační tabuli ve vstupním vestibulu školy.
- b) Zaměstnanci školy byli se školním řádem prokazatelně seznámeni na provozní poradě
30. 8. 2022.

- c) Zákonní zástupci jsou informováni o jeho obsahu na třídních schůzkách v září příslušného kalendářního roku nebo při nástupu dítěte do mateřské školy.
- d) Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu.
- e) Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců mateřské školy s obsahem tohoto školního řádu a jeho dodatky. O změnách budou informováni také zákonní zástupci dětí.
- f) Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy, a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

V Mokřích Lazcích 30. 8. 2022

.....

Kateřina Slivková,
ředitelka MŠ