

Mateřská škola Planá nad Lužnicí,

ČSLA 515

391 11 Planá nad Lužnicí

ŠKOLNÍ ŘÁD



Školní řád MŠ Planá nad Lužnicí, ČSLA 515	
Čj.: MŠ 110/2017	Platnost od: 31. 8. 2017
Spisový a skartační znak:	Účinnost od: 1. 9. 2017
Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 31. 8. 2017	
Změny:	

Ředitelka MŠ Planá nad Lužnicí, ČSLA 515 v souladu s §30 odst. 3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	3
1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	3
1.2 Základní pravidla vzájemných vztahů mezi účastníky předškolního vzdělávání (zaměstnanci, zákonní zástupci, dětmi)	3
1.3 Práva dětí	4
1.4 Povinnosti dětí	4
1.5 Práva zákonných zástupců	5
1.6 Povinnosti zákonných zástupců	5
1.7 Práva a povinnosti pedagogů	8
2. Provoz školy	9
3. Přijímací řízení	10
3.1 Povinné předškolní vzdělávání	12
3.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte	13
3.3 Individuální vzdělávání dítěte	13
4. Platby v mateřské škole	14
4.1 Úplata za předškolní vzdělávání	14
4.2 Stravné	15
5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	16
6. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí	17
6.1 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy	17
6.2 Podávání léků v mateřské škole	17
6.3 Bezpečnost dětí	17
7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	20
8. Zacházení s majetkem školy	21
8.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání	21
8.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	21
9. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání	21
10. Závěrečná ustanovení	22
10.1 Další informace	22
10.2 Účinnost a platnost Školního řádu	22
10.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem	22

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a pedagogů) vychází z těchto dokumentů:

- Listiny základních práv a svobod (ÚZ č.2/1993 Sb.,)
- Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb. (ÚZ č.3/1993 Sb.,)
- Ústavy ČR (ÚZ č.1/1993 Sb.,)
- Školského zákona 561/2004 Sb.
- Občanského zákoníku (Z č.89/2012 Sb.,)
- Zákona o rodině
- Zákoníku práce (Z č.562/2006 Sb.,)
- Vyhlášky o předškolním vzdělávání (č.14/2005 Sb.,)
- Vyhlášky o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných č. 27/2016 Sb. v platném znění výše uvedených dokumentů

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- 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 základní školy
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2 Základní pravidla vzájemných vztahů mezi účastníky předškolního vzdělávání (zaměstnanci, zákonní zástupci, dětmi)

Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni dbají dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, které je k tomu opravňují právní předpisy související s výkonem jejich profese.

1.3 Práva dětí

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

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- Kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality včetně možnosti individuálního vzdělávání
- Fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole i při všech aktivitách souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem
- Zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- Právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).

1.4 Povinnosti dětí

Dodržovat pravidla k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž jsou pedagogy seznamovány a dodržovat pravidla, která si stanoví třída na začátku školního roku.

Plnit pokyny pedagogů, případně dalších zaměstnanců školy.

Chránit své zdraví i zdraví ostatních dětí ve skupině, vyvarovat se násilí a projevů agresivity.

Podřizovat se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v mateřské škole potřebný řád.

Nepoužívat neslušné výrazy ve slovním projevu.

Nepoškožovat majetek školy ani ostatních dětí.

1.5 Práva zákonných zástupců

Předškolní vzdělávání probíhá v úzké spolupráci s rodinou, společným cílem je uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti.

Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života.

Po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti.

Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).

Průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte.

Projevit jakékoliv oprávněné konstruktivní připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce.

Přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu ve škole.

Možnost požádat o individuální vzdělávání dítěte.

1.6 Povinnosti zákonných zástupců

Rodiče mají zodpovědnost za péči o nezletilé dítě, zejména péči o jeho zdraví, jeho tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj (§31 Zákona o rodině).

Rodiče mají být svým osobním životem a chováním příkladem svým dětem (§32 odst. 2 Zákona o rodině).

Pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče.

Zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte.

Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno.

Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy.

Oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích.

Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy.

Řídit se školním řádem.

Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Účastnit se třídních schůzek na začátku školního roku.

Všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy.

Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru.

Předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání.

Dokládat důvody nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza, zánět spojivek, spálová angína, spála, virový zápal plic atd.), ale i při výskytu vší.

V případě závažnějšího onemocnění dítěte typu salmonelóza, žloutenky, mononukleóza a dalších závažných nemocí je rodič povinen, v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí doložit potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte při nástupu po nemoci - za doložení zodpovídá učitelka na třídě (potvrzení zůstává na třídě do konce školního roku).

V případě operace nebo úrazu je rodič povinen v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí doložit potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte k nástupu do MŠ - za doložení zodpovídá učitelka na třídě (potvrzení zůstává na třídě do konce školního roku).

V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.

Uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.

Před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů.

Označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně.

Děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné).

Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách.

Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě potřeby.

Zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu pro každodenní pobyt dětí venku, který je součástí denního režimu MŠ.

Zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit.

V případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit.

Zákonný zástupce je povinen informovat se o aktivitách školy prostřednictvím informačních nástěnek a webových stránek školy, dále je povinen písemně stvrdit souhlas s účastí dítěte v aktivitách, kdy je potřeba použít dopravní prostředek a aktivitách, kde jsou stanovena bezpečnostní opatření.

V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

Zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (mimo vánoční prázdniny) nejpozději týden před jejich konáním, informaci o docházce dítěte o vánočních prázdninách nejpozději 14 dní před jejich konáním, o letních prázdninách nejpozději 4 týdny před jejich začátkem.

Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.

V případě společných aktivit pořádaných školou zákonný zástupce zajistí takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnost.

Pokud zákonný zástupce při akcích školy pořizuje záznam (audio, foto, video) nesmí jej dále šířit! Platí i pro zveřejňování na sociálních sítích (zákon na ochranu osobních údajů).

Aktivita pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce.

Pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

Zákonný zástupce dodržuje při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Nevstupovat do areálu školy pod vlivem alkoholu, omamných látek, se zapálenou cigaretou a se psy.

1.7 Práva a povinnosti pedagogů

Práva pedagogů

Práva pedagogů jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy, upravujícími ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky.

Povinnosti pedagogů

Jsou vymezeny pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga.

Dodržovat společně nastavená pravidla.

Plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí řídit se při práci pracovní náplní a pokyny vedoucích zaměstnanců, respektovat směrnice školy, dodržovat pracovní dobu i vymezenou dobu k odpočinku a společně nastavená pravidla.

Zachovávat mlčenlivost o záležitostech dítěte a jeho rodiny.

Dle školského zákona zajišťovat dětem se speciálními vzdělávacími potřebami nárok na vzdělávání, jehož „obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem“.

Dle školského zákona vytvářet prostřednictvím školního vzdělávacího 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.

2. Provoz školy

Zřizovatelem školy je Město Planá nad Lužnicí, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.

Provoz mateřské školy je od 6.00 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách).

Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na pět týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušeno ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

Za závažný důvod pro omezení provozu mateřské školy je považován taktéž nízký počet přihlášených dětí na určité období zpravidla to bývají vánoční prázdniny.

Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz školy omezen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce.

Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku v době hlavních a všech vedlejších prázdnin, nebo v době nemocnosti či nepřítomnosti pedagogů.

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a potřeby dětí.

Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.

Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces a provoz školy.

Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.

V šatnách jednotlivých tříd je upřesněn vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

Děti se do mateřské školy přijímají pouze, jsou-li předem řádně přihlášeny.

Do mateřské školy se ráno nepřijímají děti s teplotou nebo příznaky jakéhokoliv onemocnění.

Konzultační odpoledne v jednotlivých třídách jsou v odlišných termínech, proto je nutné sledovat informační nástěnky v šatnách jednotlivých tříd. Taktéž je možné domluvit si individuální konzultaci dle daných potřeb.

Úřední hodiny pro rodiče jsou vyvěšeny na informační tabuli v mezipatře na schodišti. Pokud z jakýchkoliv důvodů není ředitelka přítomna ve své kanceláři, informujte se u zástupkyně ředitelky K. Burgstallerové nebo vedoucí ŠJ M. Holanové.

Pokud není přítomna ve své kanceláři vedoucí školní jídelny, využijte zvonku před kuchyní MŠ a vyčkejte.

3. Přijímací řízení

Termín přijímacího řízení do mateřské školy na následující školní rok stanoví ředitelka školy v termínu 2. 5. - 16. 5., o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informační tabule mateřské školy, místního tisku, městského rozhlasu a webových stránek školy.

Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitele školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.

Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prokázání zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tento doklad je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis dítěte dle § 37 odst. 2 správního řádu, které jsou určující pro rozsah náležitostí, a to:

- označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (k rukám ředitele školy);
- jméno (případně jména) a příjmení žadatele (dítěte);
- datum narození;

- místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (podle § 19 odst. 3 správního řádu);
- údaj, zda dítě má speciální vzdělávací potřeby, příp. jaké

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.

Dále má mateřská škola právo být zákonnými zástupci informována o:

- údaji o předchozím vzdělávání;
- státním občanství;
- údaji o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- jménu a příjmení zákonného zástupce, místě trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu;
- adrese pro doručování písemností, telefonickém spojení.

O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – Úřední deska MŠ a prostřednictvím webových stránek.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu.

Do třídy mateřské školy se přijímají děti dle Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Organizace vzdělávání se řídí Vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

O integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra nebo psychiatra a pedagogicko – psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

Do třídy mateřské školy se mohou zařazovat děti od 2 let věku. O přijetí dítěte mladšího třech let rozhodne ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti, daných podmínek školy a směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu, pokud k tomu budou zjevné důvody.

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.

3.1 Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak (§ 34, odstavec 1).

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

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 školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v Mateřské škole Planá nad Lužnicí, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, tj. od 8.00 do 12.00 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

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 (§ 34a odst. 3).

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).

Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst. 5 školského zákona i jiným způsobem:

- individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské školy
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky;
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

3.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Oznámení nepřítomnosti je možné provést písemně třídnímu učiteli nebo na emailovou adresu školy msplanaomluvenky@seznam.cz

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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

3.3 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:

- 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 (§ 34b odst. 2)

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

Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy, dokumentu Desatero pro rodiče předškolního dítěte, dokumentu KOVY a dalších podpůrných a metodických materiálů.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)

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

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).

Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona).

Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V § 34b odst. 7 školského zákona je stanoveno, že výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.

4. Platby v mateřské škole

4.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30. 6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
- Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky mateřské školy - „Úplata za vzdělávání a školské služby“. Úplatu za předškolní vzdělávání je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 15. v měsíci, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín.

4.2. Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnicí ředitelky školy - „O školním a závodním stravování“.

Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.

Uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy 15. následujícího měsíce, pokud se nedohodne s ředitelstvím školy na jiném termínu.

Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte.

Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

Odhlašování je nutné provést den předem do 13.00 hodin.

První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších novel považuje za pobyt ve škole.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte vydáváme oběd v době od 11.00 – do 12.00 hod. Vydání oběda ve výše uvedeném případě požádají zákonní zástupci pedagoga na příslušné třídě.

Stravné je možno platit bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, nebo složenkou.

Při bezhotovostní platbě:

- **sporožirový účet u České spořitelny a.s. – proveďte povolení k inkasu ve prospěch sběrného účtu školy 0101239571 a předejte vedoucí školní jídelny číslo Vašeho účtu.**
- **ostatní bankovní ústavy: proveďte povolení k inkasu ve prospěch účtu školy: 0704467389/0800 a předejte vedoucí školní jídelny číslo Vašeho účtu.**

Výše stravného je stanovena takto:

36,- Kč děti MŠ (7-8 let) svačina+oběd+svačina

28,- Kč děti MŠ (7-8 let) svačina +oběd

34,- Kč děti MŠ (2-6 let) svačina+oběd+svačina

26,- Kč děti MŠ (2-6 let) svačina +oběd

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Dětem je denně k dispozici voda a čaj.

Zákonní zástupci jsou povinni vyčkat v šatnách příslušných tříd a nevstupovat do prostor jídelny po dobu stravování dětí z hygienických, bezpečnostních a společenských důvodů.

Informaci o odhlášce dítěte vždy předejte telefonicky na čísle **tel.: 603 882 357** vedoucí ŠJ Marii Holanové.

Dopolední i odpolední svačinu lze odhlásit taktéž den předem do 13hod.

Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je plánovaná svačina na daný den k dispozici v době oběda.

5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,

- Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, nebo opakovaně porušuje Školní řád mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

6. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

6.1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. **Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!**

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:

Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole.

Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka minimálně 1/2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat Polici ČR.

Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

6.2. Podávání léků v mateřské škole

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogy je v mateřské škole zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.), stejně tak i v případě po operačních zákrocích, bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře (za uložení odpovídá učitelka) a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

6.3 Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ní přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení

konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy bez výjimky.

Učitelka má neustále přehled o všech dětech, průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna, zahrada MŠ, atd.).

Poučení dětí o bezpečnosti provádí pedagog průběžně a opakovaně během školního roku pomocí piktogramů (grafické znázornění a obrázky na třídách) v rámci ŠVP PV, dále před pobytem venku, před před-plaveckou výchovou, výletem, atd. Záznam o poučení vždy zapíše do Třídní knihy.

Při hře dětí učitelka dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

Učitelka nesmí odejít od dětí, v nutných případech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ na nezbytně nutnou dobu.

Při používání nůžek, štětců, tužek nebo jiných ostrých nebo špičatých pomůcek, nebo drobných stavebnic a korálků dbá učitelka zvýšených bezpečnostních opatření.

Při přesunech dětí na doplňkové aktivity související s ŠVP PV (divadlo, DŘČ, atd.) je vždy doprovází učitelka.

Dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky-pevnou bezpečnou obuv, kapesník, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení a pláštěnku pro pobyt venku, pyžamo (pouze mladší předškolní věk) a náhradní oděv pro nepředvídané příhody.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogů. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagog v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).

Mateřská škola nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí typu náušnice, řetízky či jiné ozdoby. Zákonný zástupce sám vyhodnotí i z hlediska bezpečnosti a zdraví dětí, především s ohledem na každodenní tělovýchovné chvíle, vhodnost těchto ozdob při pobytu dítěte v mateřské škole.

Pokud vzhledem k individuální vyspělosti dítěte pedagog vyhodnotí osobní věc dítěte jako jemu nebezpečnou (spolknutí, vdechnutí, atd.), je jeho povinností dítěti ji odejmout a bez prodlení ji odevzdat zákonnému zástupci.

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV a ŠVP PV.

Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy (mimo budovu MŠ a zahradu MŠ) za bezpečnost nejvýše:

- dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let
- patnácti dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji uklízečka a školnice - osoba zletilá, plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole.)

Školním úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod.

Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.

Dítě, do okamžiku předání učitelce a taktéž v opačném případě od okamžiku předání zákonnému zástupci pedagogem musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením.

Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny u pojišťovny Kooperativa a.s. V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni. Úraz, který si vyžádá péči rodiče o dítě delší než 1. den obdrží zákonný zástupce od ředitelky formulář (posudek o bolestném), který je součástí podkladu pojistné události. Toto pojištění je platné pro všechny aktivity, které škola s dětmi pořádá.

Budova mateřské školy je z bezpečnostních důvodů uzamčena. Pro vstup zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba použije svůj přístupový čip. Pokud nemůže z různých důvodů tento

čip použit, zazvoní na některý z přístupových zvonků, představí se a poté vyčká příchodu zaměstnance MŠ.

V prostorách školy se mohou pohybovat osoby, které jakýmkoliv způsobem pečují o děti zapsané v mateřské škole, nebo jsou k této péči pověřeni zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci pro vstup do MŠ mají povinnost používat čip zabezpečovacího systému, v případě jeho ztráty tuto skutečnost bezodkladně oznámit ředitelství školy.

Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup do budovy cizí osobě bez vědomí ředitelství školy.

Všichni pracovníci školy během pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by mohly ohrozit bezpečnost školy (cizí osoba v budově, nefunkční technické zabezpečení, atd.)

Zásady pro chování v mimořádných situacích (nebezpečná osoba v budově, hrozba nebezpečí zvenčí, nebo nebezpečí uvnitř - požár, povodeň, vyhrožování útokem, atd.) pro všechny účastníky předškolního vzdělávání:

- **Jste-li svědkem mimořádné události, předejte informaci bezodkladně vedení školy (ředitelka, zástupkyně ředitelky) a na telefonní čísla: 150, 155, 158, 156, 112**
- **Nejdříve chraňte život a zdraví, teprve potom majetek**
- **Nepodceňujte riziko vzniklé situace, dodržujte doporučené pokyny**
- **Řiďte se pokyny vedení školy, dalších pracovníků školy, záchranných sil, Policie ČR,**
- **Nešiřte poplašné nebo neověřené zprávy**

7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Naše škola realizuje jako součást Školního vzdělávacího programu a Třídních vzdělávacích programů projekt zaměřený na Zdravý životní styl, z něho vychází tematické celky a činnosti, které jsou zaměřeny na tuto problematiku a mají za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

Učitelka je osobně odpovědná za vytváření příznivého třídního klima – bezpečí, důvěra, podpora, respekt k individuálním odlišnostem a potřebám.

Učitelky při plánování TVP PV důsledně sledují:

- Pravidelné zařazování tematických celků na podporu prosociálního chování s vyloučením jakékoliv diskriminace
- Podporu multikulturního vzdělávání – seznamování s životem a etnickými odlišnostmi jiných národů a kultur s důrazem na práva každého člověka a snahou o pochopení a vcítění se.

- Podporu propagace zdravého stravování a zdravého životního stylu obecně
- Dostatek pohybových činností a aktivit
- Environmentální a globální vzdělávání

Nabízíme všem dětem rozšířenou možnost zapojení se do doplňkových řízených činností, které podpoří jejich zájem, nadání a případně potřebu podpory (logopedická prevence, integrace, atd.).

8. Zacházení s majetkem školy

8.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení na péči o zpříjemnění interiéru školy.

8.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Při 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 nebo školnici.

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

9. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v Třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů.

Výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy. Rodič má právo, po předběžné dohodě s pedagogem, do portfolia dítěte nahlédnout.

10. Závěrečná ustanovení

10.1. Další informace

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu <http://www.msplananl.cz/>

Tel. číslo školní jídelny: 603 882 357 (hlavně pro odhlášky)

Tel. číslo třída mateřské školy: 731 194 867 (pro běžné potřeby včetně odhlášek)

**Tel. číslo ředitelky mateřské školy: 724 168 886
(za účelem jiného nebo důležitého sdělení)**

**Tel. číslo zástupkyně ředitelky školy: 731 677 214
(za účelem jiného nebo důležitého sdělení)**

10.2. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dne 31. 8. 2017 a jeho účinnost je od 1. 9. 2017.

10.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

Na první zahajovací schůzce budou taktéž se zněním Školního řádu seznámeni zákonní zástupci dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační nástěnce mateřské školy na mezipatře a taktéž zveřejněn na webových stránkách školy.

Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit se školním řádem mateřské školy (a jeho případnými dodatky) na třídní schůzce rodičů před zahájením každého školního roku, při pozdějším nástupu do mateřské školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

Bc. Jitka Čápková, ředitelka školy