

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část. 46. ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Č.j.:	SM_46/2020
Vypracoval:	Mgr. Marie Syryčanská, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Marie Syryčanská, ředitelka školy
Pedagogická rada MŠ projednala dne	28.8. 2020
Školská rada projednala dne:	28.8.2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah

I. Cíle předškolního vzdělávání.....	2
II. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogů v mateřské škole.....	2
III. Přijetí k předškolnímu vzdělávání.....	4
IV. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními.....	9
V. Provoz a vnitřní režim školy	9
Provoz mateřské školy	10
Přerušeni provozu.....	10
Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	11
VI. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole	11
VII. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím. ..	14
VIII. Nakládání s majetkem školy.....	15
IX. Úplata za předškolní vzdělávání	15
X. Stravování.....	16
XI. Závěrečné ustanovení.....	17

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Loukov, okres Kroměříž v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. Cíle předškolního vzdělávání

Pracujeme podle vlastního Školního vzdělávacího programu zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, který stanoví mimo jiné konkrétní cíle, formu, délku a obsah vzdělávání. Do Školního vzdělávacího programu mohou rodiče kdykoliv nahlédnout (je umístěn u vedoucí učitelky MŠ), nezapůjčuje se domů. Ve třídách pracují učitelky podle Třídního vzdělávacího programu vycházejícího ze Školního vzdělávacího programu, který průběžně doplňují, aktualizují a obohacují novými náměty pro tvořivou práci s dětmi. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami nebo odkladem školní docházky jsou vzdělávány podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP) zpracovaného dle doporučení poradenského zařízení (Pedagogicko-psychologické poradny nebo Speciálního pedagogického centra). Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

II. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogů v mateřské škole

Práva dítěte:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji osobnosti a všech jeho schopností a dovedností
- právo na bezpečnost a ochranu zdraví, ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- právo využívat služeb předškolního zařízení
- právo na odpočinek a volný čas, na účast ve hře odpovídající jeho věku a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
- právo na adaptační období na počátku docházky do MŠ
- právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- zájem dítěte musí být předním hlediskem při všech činnostech v mateřské škole

Povinnosti dítěte:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole
- dodržovat pokyny učitelek a ostatních zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti s nimž bylo seznámeno
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- dodržovat osobní hygienu
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si

- oznámit učitelce jakékoliv chování a jednání, které se liší od dohodnutých pravidel

Práva zákonných zástupců:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě, nenaruší-li to průběh vzdělávání
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy (*prosíme neřešte problémy mimo budovu školy, informovat se můžete na schůzkách, informačních nástěnkách u vchodu do budovy a v šatně dětí, každodenním kontaktem s učitelkami při předávání dítěte nebo u ředitelky školy po předchozí domluvě*). V případě potřeby lze individuálně dohodnout termín konzultace s učitelkami v MŠ.
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu mateřské školy, učitelce nebo ředitelce školy
- spolurozhodovat při plánování programu MŠ a při řešení vzniklých problémů
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dítěte
- projevit připomínky k provozu mateřské školy učitelkám nebo ředitelce školy

Povinnosti zákonných zástupců:

- **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),**
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy, u nových dětí dodržovat domluvený "Adaptační program"
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- Pokud bude ZZ porušovat školní řád závažným způsobem, např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy (pozdě vyzvedávat dítě po ukončení provozu, opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání či stravování dítěte apod.), může ředitelka ukončit docházku dítěte do MŠ.
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- uhradit v termínu veškeré platby – stravné ve školní jídelně, úplatu za předškolní vzdělávání (školné) v mateřské škole
- oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí) tj. Jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu dítěte a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení ZZ dítěte. S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu docházky dítěte do MŠ každou změnu, týkající se dítěte či ZZ (např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, tel. kontakt pro případ onemocnění, úrazu apod.). Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- ZZ jsou povinni dodržovat zásady slušného a ohleduplného chování při styku se všemi zaměstnanci školy a vyvarovat se slovního či fyzického násilí.

- ZZ dávají mateřské škole písemný souhlas s uveřejňováním seznamů a fotografií dětí na stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících činnost školy.
- ZZ dávají písemný souhlas s přepravou svého dítěte na kulturní a sportovní akce mimo budovu školy prostředky hromadné dopravy.
- ZZ svým podpisem stvrzují, že byli seznámeni se školním řádem mateřské školy.

Práva pedagogických pracovníků

- Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

III. Přijetí k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně

- přijímají děti, v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky, dále pak děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
 - Při přijímání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je nezbytné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálního centra pro děti dle typu vady či postižení. Volba tohoto centra záleží na zákonných zástupcích dítěte.
 - Do mateřské školy lze zařadit i děti, jejichž zákonný zástupce pobírá rodičovský příspěvek. Doba docházky se stanoví po předchozí domluvě s ředitelkou školy. Dítě by mělo být samostatné v sebeobsluze a schopné plnit Školní vzdělávací program, který je zpracován pro děti od 2 let.
 - **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:**
 - a) **žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),**
 - b) **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 (je součástí žádosti o přijetí).**
 - **Tiskopisy pro přijetí obdrží rodiče před zápisem (zveřejněny budou i na webových stránkách školy, popřípadě si je vyzvednou u vedoucí učitelky MŠ). Tiskopisy vrátí v den stanovený jako zápis do MŠ vyplněné k rukám vedoucí učitelky v MŠ, která je neprodleně předá ředitelce školy. Zákonný zástupce je povinen doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte a zda se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle §50 zákona č. 258/2000 Sb.). Toto se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání.**
 - **Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.**
 - Adaptační program dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání probíhá 1 týden až 3 měsíce. V době adaptačního programu má mateřská škola právo zkrátit nebo prodloužit dobu pobytu dítěte v MŠ podle toho, jak dítě zvládá požadavky MŠ (smrkání, pití z hrníčku, samo si dojde na záchod, př. řekne dospělému, nepoužívá pleny, částečně se obleče).
 - **V měsíci červenci lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.**

Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy 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 dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) 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.
- e) dítě nezvládne adaptační program

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

- **Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do mateřské školy, a to i bez uvedení důvodu po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem. Současně jsou zákonní zástupci povinni vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole.**
- Zákonný zástupce je povinen oznámit ředitelce mateřské školy žádost o odklad školní docházky svého dítěte do 31.května (termín pro oznámení současně do ZŠ).

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 České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Docházka a způsob vzdělávání (§34a školského zákona)

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy ústně nebo písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob

- a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Začátek doby je stanoven od 8 hodin (tzn do 12 hodin).
 - 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 dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence. Více viz Omlouvání dětí s povinnou školní docházkou.
 - Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - 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 mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.**

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:
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 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.
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblast (RVP, ŠVP) v nichž má být dítě vzděláváno. Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování bude probíhat v mateřské škole bez přítomnosti zákonného zástupce a za přítomnosti ředitelky školy nebo vedoucí učitelky MŠ. Ověřování bude vedeno formou rozhovoru s dítětem, pozorováním při hře a řízené či spontánní činnosti.

- 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 ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání

- Nemůže-li se dítě zúčastnit povinnosti předškolního vzdělávání z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce v dostatečném předstihu o uvolnění dítěte:
 - a) Na 2 dny u třídní učitelky
 - b) na 3 a více dnů písemně u ředitelky školy nebo prostřednictvím vedoucí učitelky - v žádosti uvede dobu, po kterou má být dítě uvolněno, a důvod uvolnění.
- Zákonný zástupce je povinen dítě omluvit nejpozději do tří dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe neprodleně). Nebude-li dítě omlučeno do tří dnů, bude zákonný zástupce vyzván vedoucí učitelkou, následně ředitelkou k omluvě. Dítě musí být omlučeno nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Současně je třeba odhlásit i stravné - osobně nebo na telefonním čísle školní jídelny.
- O omluvě bude proveden záznam v „Omluvném listu dítěte“, kde bude uvedeno jméno dítěte, datum a důvod nepřítomnosti, podpis rodiče + záznam o omluvě telefonem, sms zprávou, emailem.
- Dle §34a odst. 4 školského zákona je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte!
- Třídní učitel eviduje docházku dětí s povinností předškolního vzdělávání. V případě neomluvené absence nebo zvýšeně omlučené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která ověří její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dopisem. Při pokračující absenci zašle ředitelka školy oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně – právní ochrany dětí (§ 34a odst4)
- V době jarních, podzimních a hlavních (letních) prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte omlučena (viz. §34a odst.3 školský zákon).
- Dítě lze omluvit písemně, osobně, telefonicky na tel. čísle 573 390 144, SMS zprávou učitelce, nebo e-mailem: zsloukov@seznam.cz

Přebírání/ předávání dětí

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, informuje

telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů, kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR.

- Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

IV. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

a) Podpůrná opatření prvního stupně:

- Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Učitelka zpracuje plán pedagogické podpory.
- Pokud jsou podpůrná opatření prvního stupně nedostačující (po vyhodnocení PPGP), doporučí vedoucí učitelka nebo ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních postupů při práci s dítětem (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a §2 a §10 vyhlášky č. 27/2016Sb.)

b) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucí učitelky MŠ, ředitelky MŠ nebo OSPOD (orgán sociálně právní ochrany dětí).
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Mateřská škola zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupcem. Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projednává (§ 16 odst.4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

c) Vzdělávání dětí nadaných

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

V. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy

1. Provoz mateřské školy je celodenní - od 6.00 hodin do 16.00 hodin (škola se v 6.00 hodin odemyká a v 16.00 uzavírá). **Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16.00 hodin uzamčena. O odchodech dětí po ukončení provozu jsou vedeny záznamy. Pokud si zákonný zástupce opakovaně nevyzvedne dítě do 16.00, bude tato skutečnost oznámena Orgánu sociálně právní ochrany dětí a zřizovateli. Opakované vyzvedávání dítěte po skončení provozu mateřské školy bude považováno za závažné narušování provozu školy a ředitelka může po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do mateřské školy.**
2. **Rodiče při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 6.00 hodin.** Provozní pracovnice není zodpovědná za převzetí dítěte. Rodiče mohou děti přivádět do 8:00 hodin, po předchozí domluvě s učitelkou lze **výjimečně** stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
3. Děti je možno **vyzvednout po odpolední svačině od 14.30 hodin**, dále pak podle potřeby rodičů. Odchylku od domluvené pravidelné docházky dítěte dle přihlášky je rodič vždy povinen oznámit učitelce ve třídě.
4. Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v Evidenčním listě pro dítě v mateřské škole (jméno a příjmení konkrétní osoby, respektive vztah k dítěti - teta, babička aj.). Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Pouze v ojedinělých případech lze vydat dítě na základě předaného lístku rodičem, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby vyzvedávající dítě, podpis zákonného zástupce. Nezletilým osobám (sourozencům starším 10 let) bude dítě předáno pouze na základě písemného souhlasu rodičů - tiskopis "Pověření k převzetí dítěte"- vyzvedněte ve své třídě.
5. Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál školy včetně školní zahrady. Pokud si rodiče přijdou pro své dítě, je jim předáno učitelkou a chtějí-li ještě zůstat v areálu mateřské školy - např. hrát si, pozorovat hry dětí, hovořit u her dětí s učitelkou – zodpovídají již za své dítě i svoji bezpečnost sami.

Přerušeni provozu

- Provoz mateřské školy bývá přerušen v období vánočních svátků, v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 6 - 7 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně 2 měsíce předem – rodiče jsou informováni zveřejněním informací na webu školy a na nástěnce pro rodiče u vstupu do MŠ. Zákonný zástupce má možnost podat písemnou žádost ředitelce mateřské školy, která nemá přerušeni provoz v období, kdy rodiče potřebují poskytnout náhradní péči, nejpozději do 31. května (umožní-li to kapacita jiné MŠ – ředitelka této školy není povinna dítě přijmout).
- Provoz může být přerušeni nebo omezen i v jiném období - např. v období jarních prázdnin – podle počtu závazně přihlášených dětí. Informaci o přerušeni provozu v tomto případě zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně po projednání se zřizovatelem. **Z hlediska ekonomické situace a po dohodě se zřizovatelem ředitelka školy stanovuje pro prázdninový provoz o vedlejších prázdninách (podzimní, jarní, velikonoční) minimální počet přihlášených dětí 12.**

- V době nepřítomnosti či nemoci vedoucí učitelky bude zastupovat v omezeném rozsahu pověřená učitelka.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Mateřská škola organizuje v průběhu školního roku výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky a další akce, o kterých informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu a to písemným upozorněním na informační tabuli u vchodu do MŠ, popřípadě ústním sdělením pedagogického pracovníka při předávání dítěte zákonnému zástupci, nebo zveřejněním na webových stránkách školy.
- Mateřská škola vyžaduje písemný souhlas zákonných zástupců dítěte s účastí na těchto akcích, a to v případě, že součástí těchto akcí je i finanční příspěvek rodičů.

VI. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole

Ředitelka je zodpovědná za vytvoření bezpečných podmínek – bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn. že se rodiče s ředitelkou a učitelkami dohodnou na nejvhodnějším postupu.
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. **Zákonní zástupci nemohou požadovat po učitelkách podávání léků dítěti v mateřské škole – učitelky mají zakázáno podávat dětem léky.**
- **Učitelky mají právo nepřijmout do mateřské školy dítě jevící příznaky nemoci či infekce! Trvalý kašel, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu.** Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy! Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
- Při pedikulose (výskyt vší) postupujeme takto: Zbavit vší je povinností ZZ, nikoliv školy a učitelek. Při zjištění výskytu živých lezoucích vší ve vlasech je třeba aby ZZ neprodleně aplikoval účinný přípravek a sanoval prostředí v bytě (hřebeny, kartáče, ložní prádlo, čepice dětí, oblečení..). Přípravek je třeba aplikovat opakovaně – počet dnů je uveden v návodu. Zákonní zástupci musí dětem prohlížet hlavu – učitelky k tomu nemají oprávnění. Při nálezu vší skutečnost ihned ohlásit škole a omluvit z MŠ po dobu nutnou

k odvěšvení! Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy!

- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout a zajistit další zdravotní péči. V případě, že zákonný zástupce odmítne vyzvednout neprodleně své dítě při náhlém onemocnění z MŠ, ohlásí učitelka tuto skutečnost příslušnému odboru sociální péče.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, mráz pod -10°C, silný vítr, déšť), ven s dětmi nevychází.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady), a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb. a zákaz vodění psů na školní zahradu.

Opatření při úrazu

- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte – poskytnout 1.pomoc, v případě nutnosti zajistit i následné lékařské vyšetření či ošetření (rtg. aj.).
- ZZ jsou vyrozuměni bezodkladně.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, návštěvě kulturních akcí.
- V případě úrazu obdrží rodiče od vedoucí učitelky formulář k čerpání pojistné události.
- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v Knize úrazů.
- **Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do mateřské školy a zpět.**

ZÁSADY HYGIENY S OHLEDEM NA ONEMOCNĚNÍ COVID – 19

VSTUP DO BUDOVY ŠKOLY

Osoby s příznaky infekčního onemocnění NEMOHOU do školy vstoupit.

V případě dítěte:

a) je přítomen jeho zákonný zástupce a příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy - dítěti nebude do budovy školy vpuštěn

b) není přítomen zákonný zástupce dítěte – tuto skutečnost neprodleně oznámí vyučující zákonnému zástupci a informuje ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí ze školy

c) příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a dítě bude umístěno do samostatné místnosti (logopedická učebna) a současně bude informován zákonný zástupce dítěte o bezodkladném vyzvednutí ze školy. Zákonný zástupce má povinnost telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí (potvrzení od lékaře).

POBYT V IZOLACI

V izolaci pobývá osoba až do doby převzetí zákonným zástupcem. Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy je nutné použít ochranné osobní pomůcky touto osobou i zaměstnancem školy. Pro účely izolace je určena samostatná toaleta (učitelská toaleta vedle logopedické učebny). Tato toaleta následně nebude používána dalšími osobami až do její důkladné desinfekce.

PODEZŘENÍ NA VÝSKYT COVID – 19 U ZAMĚSTNANCE ŠKOLY

Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.

VÝSKYT ONEMOCNĚNÍ COVID-19 U DÍTĚTE NEBO ZAMĚSTNANCE ŠKOLY

Školu v případě výskytu onemocnění kontaktuje příslušná KHS. Ta provádí epidemiologické šetření a sdělí škole další pokyny, popřípadě rozhodne o protiepidemických opatřeních.

Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání dětí, zákonné zástupce a zřizovatele.

DESINFEKCE A HYGIENA V BUDOVĚ ŠKOLY

- u vstupu do budovy školy je k dispozici desinfekce – **každá osoba (kromě dětí MŠ) vstupující do budovy MÁ POVINNOST použít desinfekci**
- v každé umývárně je k dispozici zásobník s tekutým mýdlem a desinfekcí – děti si po přezutí umyjí ruce
- kašláním a kýcháním - nejlépe do jednorázového kapesníku a ten neprodleně vyhodit a následně si umýt ruce

PRAVIDLA NOŠENÍ ROUŠKY

Děti a pedagogové v mateřské škole roušku nenosí. Ostatní osoby nosí roušku podle aktuální epidemiologické situace (viz. semaforey) a podle nařízení KHS.

Mimoškolní akce

- Shromaždiště dětí před každou akcí konanou mimo školu, je v sídle mateřské školy, v budově MŠ Loukov – zákonný zástupce předá své dítě osobně učitelce, děti jsou předány zákonným zástupcům po návratu z akce rovněž v sídle mateřské školy.
- Z důvodu zodpovědnosti za bezpečí a ochranu zdraví vašeho dítěte není možné předat dítě cestou při návratu do školy.

Osobní věci

- Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, přezůvky – plné s patou, ne nazouváky nebo gumové crosky, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelky). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí.
- Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku.
- Oblečení je uloženo v šatnových skříňkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo.
- Děti musí mít v budově přezůvky. Rodiče plně odpovídají za oblečení a obuv svých dětí - sledujte počasí a dejte dětem vhodný oděv i obuv.
- Rodiče zodpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách a za věci, které si s sebou přinesou do školy (ostré předměty, léky, šperky, knížky, hračky, věci rodičů – mohou způsobit úraz) – učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci.
- Za cennosti a přinesené hračky mateřská škola neručí!
- **Každý pátek** si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji.

VII. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím.

- Škola má vytvořeny podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, pojetí ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- V rámci ŠVP jsou děti přiměřenou a nenásilnou formou vedeny a seznamovány se zdravým způsobem života, zdravou výživou, s nebezpečím závislosti (alkohol, kouření, drogy, virtuální závislosti), problematikou vandalismu, šikany, týrání a zanedbávání. Využíváme nabídku výchovně vzdělávacích pořadů, CD, DVD, obrazové materiály, hry zaměřené na vytváření kamarádských vztahů, ohleduplnost atd.

- Při pobytu dětí v MŠ sledujeme vzájemné vztahy dětí a snažíme se negativní projevy zachytit již v počátcích. Za důležitou prevenci považujeme vytvoření příznivého pozitivního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Program bere zásadní zřetel na věk a osobnostní charakteristiky dětí, aby dítě na své úrovni aktivně a s uspokojením zvládalo nároky života v prostředí rodiny a školy. Spolupracujeme s odborníky a různými organizacemi.

VIII. Nakládání s majetkem školy

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy a udržování pořádku v okolí školy. V případě úmyslného poškození bude tato skutečnost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

IX. Úplata za předškolní vzdělávání – více viz směrnice úplata za předškolní vzdělávání

- Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje ředitelka na období školního roku a zveřejňuje ji na nástěnce u vstupu do mateřské školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční. Na vyžádání zákonného zástupce lze dohodnout s vedoucí učitelkou v MŠ úplatu pololetně. Vyúčtování bude provedeno pololetně.
- **Výše úplaty je stanovena 300 Kč měsíčně za každé dítě, vyjma dětí plnicích 1 rok povinného předškolní vzdělávání. Děti po odkladu úplatu NEPLATÍ.**
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne v kalendářním, nejpozději – po domluvě s ředitelkou do posledního dne kalendářního měsíce. V případě platby pololetně, je úplata splatná k 15.9. a 15.1.
- Ředitelka školy může s plátcem ze závažných důvodů dohodnout jinou splatnost úplaty.
- Plátcem uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy - **č. ú. 27-1482780277/0100 Do poznámek při platbě zákonný zástupce povinně uvede jméno dítěte, variabilní symbol je číslo dítěte v evidenci MŠ. Toto číslo sdělí vedoucí učitelka MŠ na úvodních schůzkách vždy na začátku září.**
- **Ve výjimečných případech lze úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.**
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka výši úplaty takto: **Provoz školky během července a srpna je omezen na 14 dnů v červenci. S platností od 1.9. 2020 se stanovuje úplata za červenec 2021 70 Kč na dítě.**
- Takto stanovená výše úplaty je zveřejněna na nástěnce u vstupu do mateřské školy, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1 vyhlášky, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušeni nebo omezení provozu.
- Nárok na osvobození od úplaty prokáže zákonný zástupce dítěte ředitelce mateřské školy předložením originálu písemného oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu

státní podpory o přiznání sociálního příplatku nebo přiznání dávky péstounské péče. Zároveň předloží i písemnou žádost.

- Osvobozen od úplaty je

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče,

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

- Ředitelka rozhoduje o snížení nebo o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání na základě předložené písemné žádosti zákonných zástupců dítěte.

X. Stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka, po dohodě s rodiči, způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Po této dohodě si rodič přihlásí stravu v kanceláři Školní jídelny Loukov, která stravu zajišťuje.
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášen ke stravování - nejpozději do 7.00 hodin téhož dne před nástupem. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato. Stejný postup je při jakékoliv následující nepřítomnosti. Odhlašujte dítěti stravu nejpozději do 13.00 hodin předchozího dne ve ŠJ Loukov nebo v den nenadálé nepřítomnosti do 7.00 osobně nebo telefonicky na tel. číslo **739 643 911**, nebo e-mail: sjloukov@seznam.cz. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít a to v době od 11:00 do 11.30 nebo od 12.30 do 13.00hod. hodin do školní jídelny v mateřské škole). Nutností jsou vlastní přepravní nádoby. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí rodič stravu odhlásit. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit v plné výši (tedy 60 Kč jako cizí strávnik). Přihlášky a odhlášky pouze ze stravování provádějte osobně nebo telefonicky do **Školní jídelny Loukov na čísle 739 643 911 nebo e-mailu: sjloukov@seznam.cz**
- Změnu způsobu stravování (př. svačina+oběd na svačina+oběd+svačina) je možno uskutečnit vždy od nového měsíce.
- Rodiče uhradí stravu způsobem, jaký si dohodnou při přihlášení dítěte ke stravování ve školní jídelně. Možnostmi je způsob úhrady z bankovního účtu vždy k 10. dni v měsíci. S platností od 1.9. 2019 se platí obědy PŘEDEM zálohovou částkou nebo hotově v kanceláři ŠJ. Dílčí vyúčtování bude provedeno na konci každého měsíce, případný přeplatek nebo nedoplatek budu vyúčtován ve čtvrtletních intervalech.¹ Veškeré informace poskytne vedoucí školní jídelny paní Ludmila Hejsková. Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu (2 po sobě následující měsíce) může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

XI. Závěrečné ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče, zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy. S vybranými částmi byly seznámeny děti formou odpovídající jejich věku a rozumovým schopnostem.

Změny lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto spisu.

Všechny změny podléhají projednání na poradě a schválení ředitelkou školy. Školní řád je zveřejněn ve vstupní chodbě školy na viditelném místě, nezapůjčuje se domů.

Tento školní řád ruší předchozí školní řád účinný od 1.9. 2018. Může být novelizován nebo k němu mohou být vytvořeny dodatky.XIII. Platnost a účinnost

Zpracovala: ředitelka školy a vedoucí učitelka dne 28.8.2020

Schválila: ředitelka školy dne 28.8.2020

Projednáno na poradě dne: 28. 8. 2020

Projednáno školskou radou dne: 28.8. 2020

Nabývá účinnosti dne 1.9. 2020

Mgr. Marie Syryčanská
ředitelka školy