

Školní řád 8. Mateřské školy Písek, Zeyerova 1683, součástí Základní školy Jana Husa a Mateřské školy Písek, Husovo nám. 725	
Vypracovala:	Bc. Jana Špírková, vedoucí učitelka MŠ
Schválil:	Mgr. Jan Adámek, ředitel školy
Projednala pedagogická rada:	26. 8. 2020
Účinnost od:	1. 9. 2020

Obsah

I. Obecná ustanovení	2
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	2
II. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	2
1. Základní práva dětí	2
2. Práva zákonných zástupců	3
3. Povinnosti zákonných zástupců	3
III. Provoz a vnitřní režim školy	4
1. Příjímání řízení	4
2. Povinná předškolní docházka	5
4. Ukončení předškolního vzdělávání	6
IV. Organizace školního stravování	7
V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	8
VI. Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:	9
VII. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a jejich zákonných zástupců	9
VIII. Závěrečné ustanovení	9

I. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydal ředitel Základní školy Jana Husa a Mateřské školy Písek, Husovo nám. 725, Školní řád 8. MŠ Písek.

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování,
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
-
- 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 v platném znění.
 - Vlastní školní vzdělávací program „Hrajeme si celý rok“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

II. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. Základní práva dětí

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality (§ 33 školského zákona),
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole v souladu s § 29 školského zákona,
- na rovný přístup,
- na svobodu projevu,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy, před vlivem sociálně patologických jevů,
- na zvláštní péči a výchovu v případě speciálních vzdělávacích potřeb a na podmínky odpovídající těmto individuálním potřebám,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

2. Práva zákonných zástupců

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- na informace o průběhu a výsledcích předškolního vzdělávání dítěte,
- na pověření učitelky, aby předávala jejich dítě písemně pověřeným osobám,
- na požádání o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- na konzultaci výchovných i jiných problémů svého dítěte s učitelkou nebo vedením MŠ,
- na vyjádření se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svých dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na projev přání, nápadů, připomínek k provozu MŠ, stravování, učitelce, vedoucí učitelce či provoznímu zaměstnanci školy,
- na přispění svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.

3. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno,
- poskytnout veškeré údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně, nutné k náležité evidenci dítěte,
- informovat pedagogické pracovníky o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- pokud o dítě pečuje pouze jeden ze zákonných zástupců, doložit dokument, který je dokladem stanovení jeho péče,
- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v osobních datech, změnu bydliště, tel. kontaktů, změnu zdravotní pojišťovny dítěte,
- omlouvat nepřítomnost dítěte,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- řídit se školním řádem mateřské školy, dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ,
- dodržovat pravidla slušnosti a ohleduplnosti při vzájemném kontaktu se zaměstnanci školy a ostatními rodiči,
- osobně se dostavit na vyzvání vedoucí učitelky MŠ k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dítěte,
- zajistit, aby dítě bylo předáno učitelce bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota,...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě informování ze strany mateřské školy o jeho zdravotních obtížích.

4. Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky,...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, ...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány.

5. Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- všichni zaměstnanci školy se snaží vytvářet pohodové a příjemné prostředí, k dětem i k jejich rodinným příslušníkům se chovají vstřícně a laskavě,
- při vzájemném kontaktu všichni účastníci dodržují pravidla slušného chování,
- pracovníci respektují soukromí rodin,
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a pracovníci mateřské školy se v těchto případech řídí zákonem č. 110/2000Sb., o ochraně osobních údajů,
- vedoucí učitelka je pro rodiče a veřejnost k dispozici denně od 11,30 hod do 12,30 hod v kanceláři vedoucí MŠ nebo ve 2. třídě. Kdykoliv je možné domluvit si osobní schůzku (tel. 382 214 813, 603 557 075),
- vedoucí stravování je v kanceláři přítomna denně od 7,00 hod do 9,00 hod,
- ředitel ZŠ Jana Husa a Mateřské školy Písek je přítomen v ředitelně ZŠ (tel. 382 214 883).

III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Přijímací řízení

Do mateřské školy se přijímají děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let. Do MŠ mohou být přijaty i děti mladší 3 let, nedříve však od 2 let.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona č. 561/2004 sb. rozhoduje ředitel ZŠ Jana Husa na základě žádosti zákonného zástupce a písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Postup při přijímání žádostí:

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání.
- Ředitel subjektu stanoví po dohodě se zřizovatelem termín a dobu zápisu pro podání žádosti k předškolnímu vzdělání. O termínu je veřejnost informována prostřednictvím tisku, plakátů a na webových stránkách školy.
- Aktuální kritéria pro přijímání dětí jsou zveřejněna vždy před termínem zápisu.
- Zákonní zástupci jsou při podání žádosti seznámeni s **Kritérii pro přijetí dítěte do MŠ** a obdrží **Evidenční list dítěte**.
- Před rozhodnutím o přijetí do mateřské školy odevzdá rodič řádně vyplněný Evidenční list dítěte a potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo pravidelným očkováním, nebo doklad o tom, že je dítě proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- O přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, rozhoduje ředitel subjektu po ukončení zápisu na základě správního řízení dle stanovených kritérií.
- Nejdéle do 30 dnů od podání žádosti je zveřejněn seznam uchazečů s registračními čísly a výsledkem přijímacího řízení.
- Seznam přijatých i nepřijatých uchazečů se zveřejňuje na veřejně přístupném místě v mat. škole po dobu 15 dnů a na webových stránkách školy.

- Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí k předškolnímu vzdělávání za oznámená.
- Zákonní zástupci dětí, které nebyly přijaty k předškolnímu vzdělávání, si vyzvednou rozhodnutí o nepřijetí osobně v MŠ v předem určeném termínu, nebo v jiném termínu po domluvě s vedoucí učitelkou.
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud splňuje kritéria pro přijetí a pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Přijaté děti mohou MŠ navštěvovat dle dohody s vedoucí učitelkou 5 dnů před nástupem (adaptační program).

2. Povinná předškolní docházka

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR, na občany jiného členského státu EU i jiné cizince (oprávněné pobývat na území ČR), kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8,00 – 12,00 hodin.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola III. 5. e).

3. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku.
- Vedoucí učitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena po dohodě se zákonným zástupcem ve druhé polovině měsíce listopadu od 8,00 do 12,00 hodin, náhradní termín bude stanoven po dohodě se zákonným zástupcem v první polovině měsíce prosince od 8,00 do 12,00 hodin v Mateřské škole Zeyerova 1683, Písek.
- Ověřování očekávaných výstupů vzdělávání bude probíhat formou účasti dítěte v běžném provozu věkově odpovídající třídy, formou diagnostického pobytu dítěte za přítomnosti učitelky a vedoucí učitelky, nebo pohovorem s dítětem a zákonným zástupcem. Způsob ověřování očekávaných výstupů vzdělávání bude předem dohodnut se zákonným zástupcem dítěte.
- K ověřování výsledků vzdělávání přinese zákonný zástupce portfolio dítěte.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel dítěti individuální vzdělávání, po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

4. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel subjektu, po dohodě s vedoucí učitelkou, může po předchozím písemném upozornění rodičů dle § 35 odst. 1 školského zákona ukončit docházku dítěte do mateřské školy pokud:

- dítě bez řádné omluvy nedochází do mateřské školy déle než 2 týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla neúspěšná,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo za stravování podle § 123 školského zákona ve stanoveném termínu a nedohodne se na jiném termínu úhrady,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení (dítě nezvládne adaptační program).

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

Provoz a vnitřní režim školy

a) Provoz mateřské školy

- **Je celodenní od 6,00 do 16,30 hodin**, včetně prázdninového provozu.
- **Bývá přerušen** v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 6-7 týdnů. Rozsah omezení nebo přerušování provozu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem.
 - Uzavření provozu MŠ je vždy oznámeno 2 měsíce předem vyvěšením na nástěnce ve vestibulu MŠ a na webových stránkách školy.
 - Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, nejpozději 30 dnů před přerušením provozu, zajistí vedoucí učitelka školy jinou mateřskou školu poskytující náhradní péči.
- Provoz lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušování provozu je v tomto případě zveřejněna na nástěnce ve vestibulu MŠ a na webových stránkách školy neprodleně poté, co ředitel o přerušování rozhodne.

b) Předávání dětí:

- Zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do poličky označené značkou dítěte.
- Jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.
- Děti, které přichází do MŠ od 6,00 do 7,15, se schází ve žluté třídě.
- Všechny děti by měly být v MŠ do 8,30 hod. Pozdější příchody si rodiče dohodnou s učitelkami předem.

c) Vyzvedávání dětí:

- Děti je možno vyzvednout po obědě od 12,00 do 12,30 hod nebo po odpoledním odpočinku od 14,15 do 16,30 hod dle potřeby rodičů.
- V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají před budovou nebo v prostorách šatny do té doby, než dítě doobědvá. (1. a 2. třída do 12,00 hod, 3. a 4. třída do 12,15 hod). Děti si pak do šatny odvádí osobně.

- Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nesmí vydat dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci.
- Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout si dítě včas – do 16,30.

d) Způsob omlouvání dětí:

- nepřítomnost dítěte se omlouvá osobně ve třídě učitelce, nebo telefonicky.

e) Omlouvání nepřítomnosti v posledním ročníku mateřské školy

- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
- Omluvenou nepřítomnost označí učitelka v docházce dítěte symbolem O (nepřítomnost –)
- Při předem známé nepřítomnosti uvolňuje dítě na dobu do dvou dnů třídní učitelka. Při delší nepřítomnosti známé předem uvolňuje dítě vedoucí učitelka mateřské školy na základě písemné žádosti rodičů (např. při rodinné rekreaci).

f) Podávání informací rodičům:

- Základní informace o provozu a činnosti školy mohou rodiče získat z informačních materiálů umístěných v šatnách dětí, zpráv uveřejněných na hlavní nástěnce ve vestibulu MŠ, z webových stránek školy (www.8mispisek.cz) nebo na dni otevřených dveří.
- Informace o dětech a výsledcích výchovně vzdělávací práce s dětmi předávají učitelky rodičům na předem sjednaných konzultacích.
- Neodkladné a drobné informace podávají učitelky při předávání dítěte.

g) Dítě do mateřské školy potřebuje

- bačkorky s pevnou patou,
- náhradní prádlo (spodní prádlo, tepláky, tričko) uložené v přihrádce dítěte v šatně,
- vlastní hrneček na pití,
- pyžamo (každý týden čisté),
- nejstarší děti kartáček na zuby a zubní pastu.
- **Vše musí být řádně označené a podepsané.**

IV. Organizace školního stravování

- Podle vyhlášky č.14/2005 Sb. v platném znění se dítě, které je přítomno v době podávání jídla v mateřské škole, stravuje vždy.
- Stravování je zajištěno 3x denně vlastní školní jídelnou.
- V průběhu celého dne je dětem zajištěn pitný režim – ovocné čaje, šťávy, které si mohou děti ve všech třídách kdykoliv nalít.
- Rodiče si před nástupem dítěte do MŠ domluví s vedoucí školní jídelny rozsah stravování dítěte.
- **Přihlašování a odhlašování dětí:** Dítě je třeba den předem do 13 hod řádně přihlásit a též odhlásit ze stravování. Odhlašování a přihlašování dětí a všechny záležitosti týkající se úhrady stravného vyřizuje rodič osobně nebo telefonicky.
- V případě nepřítomnosti dítěte v MŠ je možno vyzvednout oběd první den nepřítomnosti v kuchyni MŠ od 11,00 do 11,30 hod.

- Formy a podmínky úhrady stravného řeší Vnitřní směrnice ředitele školy.

V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Prostory MŠ a děti v ní jsou chráněny bezpečnostním systémem zavírání dveří a videokamerou. V době, kdy jsou děti v budově, je MŠ uzavřena, zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba musí zazvonit a ohlásit se pověřené osobě. Nikdo nesmí do budovy vpustit cizí osobu.
- Při vstupu či odchodu z areálu školy musí všichni průchozí důsledně zavírat vrátka zahrady, včetně použití horní západky.
- V areálu MŠ platí zákaz vodění psů.
- Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci dítěte ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách MŠ, kromě prostoru určeného k převlékání a k předávání dětí.
- **Mateřská škola odpovídá** za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka fyzicky převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Od doby fyzického předání dítěte učitelkou zpět zákonným zástupcům nebo jím písemně pověřené osobě, přebírá za dítě veškerou odpovědnost v celém areálu školy jeho zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.
- **V době realizace kroužků** (angličtina, němčina) **za děti odpovídá lektorka, až do doby zpětného předání učitelce.**
- Při společných akcích s rodiči konaných na školní zahradě za děti zodpovídají zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby.
- Během celého dne dodržují všichni zaměstnanci hygienická a bezpečnostní pravidla tak, aby maximálně zajistili bezpečnost dětí. Při své práci se řídí Vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, Vyhláškou 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích a Směrnicí k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v MŠ
- Učitelky pravidelně a průběžně přiměřeným způsobem seznamují děti s pravidly bezpečného chování a pohybu při všech činnostech v MŠ.
- Děti mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, zásuvkami.
- V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby zavolají lékařskou pomoc. Zároveň neprodleně informují rodiče a vedoucí učitelku.
- **Zákonní zástupci** dítěte plně odpovídají za vhodnost a kvalitu oblečení a obutí svých dětí i za věci vnesené dětmi do MŠ, i za případné bezpečnostní a zdravotní riziko spojené s takto vnesenými věcmi (např. šperky, zápalky, léky, ostré předměty apod.), které svojí podstatou mohou ohrozit samotné dítě nebo ostatní děti. MŠ nad takto vnesenými věcmi není schopna zajistit plný dozor. Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatnách v přihrádkách na své značce, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah přihrádek, zda neobsahují nebezpečné věci.
- Dítě zdravotně indisponované (teplota, zvracení, bolesti břicha, průjem, zánět očních spojivek, zlomeniny končetin apod.) nebude po dobu léčby do mateřské školy přijato. Pro nemocné dítě je běžný režim MŠ zátěží a zároveň přenáší infekci na další zdravé děti v kolektivu.
- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky.

VI. Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Stálou přítomností u dětí pedagogičtí pracovníci mohou včas zjistit případné projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Neustále sledují vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit výše jmenované projevy chování již v počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí městského úřadu skutečnosti, které by nasvědčovaly tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

VII. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

- Děti jsou vedeny pedagogickými pracovníky k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami a k tomu, aby úmyslně nepoškozovaly majetek MŠ.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi nebo vedoucí učitelce školy.
- Při vstupu do jednotlivých tříd jsou zákonní zástupci povinni se přezouvat.
- Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek, zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni vyhledávat rizika bezpečné práce, hlásit neprodleně každou závadu (vedoucí MŠ nebo školníkovi), která by mohla ohrozit bezpečnost dětí nebo zaměstnanců.
- Pro zaměstnance platí zákaz odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

VIII. Závěrečné ustanovení

Školní řád 8. MŠ
2019/20

- Zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ jsou se zněním Školního řádu seznámeni na začátku roku.
- Děti jsou seznámeny s ohledem na svůj věk a rozumovou vyzrállost. Uvedené je zaznamenáno v dokumentaci školy.
- Školní řád je vyvěšen u vchodu do MŠ na veřejně přístupném místě.
- Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí znění školního řádu ze dne 1. 9. 2019.

V Písku, dne 28. 8. 2020.



Bc. Jana Špírková- vedoucí učitelka MŠ

Mgr. Jan Adámek, ředitel školy

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. Adámek", written over the printed name of the school principal.