



SMĚRNICE – ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ	
Verze:	
Spisový / skartační znak	A.1. A5
Vypracoval (z předchozí verze upravil):	Mgr. Bc. Lenka Martinková
Schválil:	Mgr. Bc. Lenka Martinková
Směrnice nabývá platnosti dne:	27. 7. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.8.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah:

- I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
- II. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně pedagogickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
- III. Podmínky provozu a organizace školy.

Přílohy:

- Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ.
- Směrnice pro stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a způsobu platby.
- Provozní řád školní jídelny – školní stravování.
- Povinné předškolní vzdělávání.
- Uspořádání denních činností v MŠ.
- Rozvrh pracovní doby zaměstnanců MŠ v daném školním roce.

Základní ustanovení

V souladu s Úmluvou o právech dítěte; na základě ustanovení §30 odst. 1, zákona zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 178/2016, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění vyhlášky č.280/2016, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz řízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a



mladistvých, ve znění pozdějších předpisů vyhlášky č. 343/2009 a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování a vnitřními předpisy školy vydávám tento školní řád:

Na základě zákona č. 178/2016 Sb., kterým se mění školský zákon a byla v něm provedena úprava RVP s účinností od 1. 9. 2016 MŠ je v rámci vzdělávací sestavy zakotvena jako druh školy. V procesu vzdělávání i v jeho organizaci se proto řídí obdobnými pravidly jako školy ostatní. 2 Dle školského zákona se s účinností od 1. 9. 2016 předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Tato věta se s účinností od 1. 9. 2020 mění takto: Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

S účinností od 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

Školský zákon dále stanovuje přednostní přijímání dětí, které před začátkem školního roku dosáhnou: nejméně čtvrtého roku věku (účinnost od 1. 9. 2017) nejméně třetího roku věku (účinnost od 1. 9. 2018) nejméně druhého roku věku (účinnost od 1. 9. 2020)

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami je možné zařazovat do běžných tříd mateřských škol, nebo do tříd zřizovaných podle § 16 odst. 9 školského zákona, popřípadě škol zřizovaných podle § 16 odst. 9 školského zákona.

Poskytování předškolního vzdělávání je podle školského zákona veřejnou službou. § 1a zrušuje rozdělení předškolního vzdělávání na ročníky. Do jedné třídy je možno zařazovat děti stejného či různého věku a vytvářet třídy věkově homogenní či věkově heterogenní.

I. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY.

Zásady a cíle předškolního vzdělávání

- Obecné zásady a cíle vzdělávání upravuje §2 školského zákona, cíle předškolního vzdělávání upravuje §33 školského zákona a Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
- Úprava Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání byla provedena na základě ustanovení zákona č. 82/2015 Sb. a zákona č. 178/2016 Sb., kterými se mění zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobností dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními potřebami.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.



Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy. Položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb.

Organizace předškolního vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
2. Od září 2017 se zavádí povinné předškolní vzdělávání a zavádí se individuální vzdělávání dětí jako možná alternativa povinného předškolního vzdělávání v MŠ. Individuální vzdělávání je řešeno na žádost rodičů s ředitelkou ZŠ a MŠ.
3. Povinné předškolní vzdělávání dětí trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad školní docházky a je ukončeno až počátkem plnění povinné školní docházky.
4. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
5. Ředitelka ZŠ a MŠ stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podávání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující rok.
6. Ředitelka ZŠ a MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
7. Pro přijímání dětí se ředitelka školy řídí podmínkami stanovenými vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.
8. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení.
9. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud je v MŠ volná kapacita.
10. Předškolní zařízení tvoří 1 třída, kterou navštěvují děti od 2 – 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad školní docházky.

Dětem se věnují paní učitelky, asistentka pedagoga a provozní zaměstnankyně.

K obohacení běžného výchovně vzdělávacího programu nabízíme dětem v naší MŠ tyto aktivity: výlety a akce dle plánu akcí, účast na kulturním dění, divadelní představení aj.

Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

PRÁVA:

- Vybrat pro své dítě MŠ dle svého uvážení a rozhodnutí.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Na informace o vzdělávacím programu školy, přispívat svými nápady a náměty na obohacení výchovného programu školy.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo vedoucí učitelkou MŠ.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte v mateřské škole.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí předškolního vzdělávání svého dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována odpovídající pozornost.



- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se předškolního vzdělávání.
- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo vedoucí učitelce MŠ.
- Odvolat se proti správnému rozhodnutí ředitelky ZŠ a MŠ.
- Podávat stížnost ředitelce ZŠ a MŠ, má-li k tomu oprávněný důvod.

POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ ZE ŠKOLSKÉHO ZÁKONA:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, v dobrém zdravotním stavu, čisté, upravené.
- Na vyzvání ředitelky školy ZŠ a MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění dítěte (viz Směrnice problematika nemoci dětí v MŠ a podávání léků v MŠ).
- V případě výskytu vši dětské či hníd ohlásit tuto skutečnost neprodleně učitelce, aby bylo možné ihned informovat rodiče ostatních dětí, zbavit děti vši (hníd) je povinností rodičů. Děti s výskytem vši (hníd) nebudou přijaty do kolektivu či budou při zjištění odeslány domů – přenosné!
- Oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ.
- Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro povinnou dokumentaci školy, pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Sledovat pokyny a oznámení na informačních nástěnkách.
- Dodržovat Školní řád.

DALŠÍ POVINNOSTI:

- Nenechávat dítě v MŠ nepřiměřeně dlouhou dobu vzhledem k jeho věku a potřebám.
- Neposílat dítě do MŠ samotné.
- Dítě přihlašovat k docházce do MŠ a odhlašovat z docházky do MŠ včas – nejpozději 24 hodin předem.
- Vyzvedávat své dítě z mateřské školy včas. Dítě bude předáno pouze zákonným zástupcům dítěte nebo osobám uvedeným ve Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou osobou.
- Mít vždy na zřeteli, že i v případě onemocnění k zastoupení rodiče jinou osobou, stále za dítě plně zodpovídají rodiče.
- V průběhu docházky dítěte do MŠ neprodleně hlásit všechny změny týkající se bydliště, zaměstnání, telefonního čísla domů i do práce, pominutí důvodu k osvobození od úplaty za vzdělávání či k jejímu snížení, nebo jiné závažné skutečnosti – např. možnost styku s dítětem u rozvedených rodičů, pokud je to určeno soudním výnosem.
- Mít na zřeteli, že nemocné dítě nepatří do předškolního zařízení, být ohleduplní k ostatním rodičům a dětem, které jsou zdravé. Lékařské potvrzení rodiče předkládají při nástupu dítěte do MŠ a dále pak po onemocnění infekční chorobou – např. salmonelóza. Pokud rodiče opakovaně pošlou dítě do MŠ nemocné, bude po nich rovněž vyžadováno sdělení lékaře, že dítě je zdravé a může nastoupit do kolektivu.



- V případě náhlého onemocnění si co nejdříve po upozornění učitelkou vyzvednout dítě z MŠ a navštívit s ním lékaře.
- Dodat u 2-3 letých dětí nepromokavé podložky do postýlky (po domluvě s učitelkou MŠ).
- Řádně a ve včasném termínu platit všechny poplatky spojené s předškolním vzděláváním dítěte a jeho pobytem v MŠ = úplatu za předškolní vzdělávání, školní stravování
- Případnou žádost o snížení výše úplaty za předškolní vzdělávání nebo žádost o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání podat ředitelce ZŠ a MŠ písemně.
- Vést dítě osobním příkladem k pozdravu, poděkování, požádání, vštěpovat jim základy slušného chování.
- Být důsledný a nepodléhat náladám dítěte.
- Působit na dítě v souladu s mateřskou školou také v oblasti hygieny, stolování a sebeobsluhy.
- S majetkem školy zacházet šetrně, nepoškozovat jej, neníčit a nezcižovat.

Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

PRÁVA DĚTÍ:

- Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit).
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku...).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo na rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem...). vybráno z Úmluvy o právech dítěte)
- Kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, svoboda projevu.
- Ochrana před násilím a zanedbáním.
- Rovný přístup.

POVINNOSTI DĚTÍ:

- Dítě je připraveno vzdělávat se.
- Dodržovat pravidla bezpečnosti.
- Chovat se k ostatním dětem slušně, akceptovat je a tolerovat.
- Respektovat pokyny učitelky.
- Uklidit prostor a prostředí po dokončení hry.
- Snaha o samostatnost při osobní hygieně.



- Zvládat základy sebeobsluhy.
- Upevňovat společenské návyky.
- Oznámit svůj odchod ze třídy.
- Mluvit slušně, neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých ani majetek školy.
- Má zvládnuty základy hygieny.
- Pít z hrnku a umět se najíst.

OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy Vzájemný respekt, úcta, snášenlivost, solidarita a důstojnost všech zaměstnanců školy stanoví §2 odst. 1 písmeno c) školského zákona. Všichni zaměstnanci se řídí školním řádem, pracovním řádem a školním vzdělávacím programem.

V případě nevhodného chování dětí, zákonných zástupců a pracovníků školy bude toto projednáno s vedoucí učitelkou, ředitelkou školy a zákonným zástupcem. Poté budou vyvozeny důsledky nebo uděleno kázeňské opatření.

Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky zákonných zástupců vůči zaměstnanci školy bude považováno za porušení povinnosti stanovené školním řádem a dítě může být na základě nevhodného chování rodiče vyloučeno z MŠ. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (podle novely školského zákona č.101/2017Sb.)

PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejm. na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí 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 prostředí dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko – psychologické činnosti.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogický pracovník je povinen:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské
- Pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat dítěti a zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou.

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

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

1. Učitelka je za dítě plně odpovědná od doby, kdy je převeze od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jí pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. Učitelka je při vzdělávání dítěte a s ním souvisejících činnostech povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
3. Učitelka zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
4. Dítě v den očkování nebude přijato do MŠ z důvodu možného výskytu silné alergické reakce. Do MŠ může opět nastoupit až den následující, ale jen za předpokladu, že nemá příznaky nežádoucích účinků podané vakcíny- teplota, bolest, otok, malátnost.
5. Učitelka má zákaz podávání léků. Pouze po dohodě s rodiči a po důkladném proškolení, může učitelka podat léky, které by jinak mělo za následek ohrožení života dítěte. Léky musí být v originálním obalu, s důkladným popisem užívání a jménem dítěte. Vedoucí učitelka na základě písemné žádosti sepíše se zákonným zástupcem písemný záznam, který je nutné doplnit lékařskou zprávou a podpisy všech zúčastněných a oprávněných k podávání léku, podrobně viz směrnice.



6. MŠ je povinná vést evidenci úrazů dětí, k nimž při vzdělávání dětí a s ním přímo souvisejících činnostech došlo.
7. Zákonní zástupci všech dětí jsou zodpovědní za to, že do MŠ přivádějí děti zdravé. Učitelky provádějí tzv. „ranní filtr“ a mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do MŠ děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními. Je důležité, aby zákonní zástupci dítěte ráno sami učitelku upozornili na případné změny ve zdravotním či psychickém stavu dítěte.
8. Zákonní zástupci také zodpovídají za čisté a bezpečné oblečení a obutí dítěte – je důležité všechny věci dítěte označit jménem a ukládat na příslušné místo v šatně. Nedávat dětem do MŠ sladkosti, žvýkačky, řetízky na krk – ani je nenechávat v šatně!!!
9. Výměna lůžkovin ve třídách se provádí 1x měsíčně, ručníků týdně. Pyžama si děti berou domů na vyprání vždy v pátek.
10. Na převlečení v MŠ má mít dítě pohodlné oblečení pro pobyt uvnitř MŠ, ale i pro pobyt venku, zejména na zahradě.
11. U mladších dětí je potřeba zajistit dostatečné množství náhradního oblečení pro případ políti, pomoci či znečištění.
12. Z hygienických důvodů používáme v mateřské škole papírové kapesníky, které jsou dětem k dispozici na přístupném místě ve všech prostorách MŠ. Po domluvě s rodiči, vybíráme dle potřeby v papírové krabici či v balení kusovém.
13. Děti i zaměstnanci se v prostorách MŠ přezouvají, rodiče do tříd nevstupují v botách.
14. Před budovou ani v prostorách školy se nekouří.

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

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím virtuální závislosti (počítače, televize), kouření, vandalismu, či jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Na základě Metodického pokynu k prevenci a řešení šikany vydané ve Věstníku MŠMT 12/2016 se do školního řádu vkládá tento dodatek:

Ochrana dětí před šikanou v předškolním vzdělávání

1. Empirické zkušenosti potvrzují, že šikana se může objevovat už v mateřské škole (dále jen „MŠ“). Vyskytují se tam prvky šikany a spíše zárodečná stadia tohoto destruktivního fenoménu. Nicméně skrytá a neléčená počáteční šikana působí i zde velké škody a trápení, které zasáhnou děti, rodiče i pedagogy.
2. Škola musí zabezpečit minimální požadavky na ochranu dětí před šikanou. Po odborném a bezpečném rozkrytí šikany pedagog zvolí podle situace vhodný způsob nápravy, např.:



- a. rozhovor s dítětem, které ubližuje – pedagog využije opatření, která v MŠ fungují, např. srozumitelně sdělí dítěti, že porušilo stanovená pravidla, vede jej v sociálně žádoucích projevech, navrhuje a ukazuje mu adekvátní varianty v projevech chování, samozřejmě, jakmile je to možné ocení jeho zlepšení
- b. zavedení ochranného režimu oběti – v počátku pro jistotu MŠ nastaví přísnější dozor, v některých komplikovanějších případech oběť a útočníka v rámci možností od sebe oddělí, není vhodné konfrontovat agresora s obětí
- c. práce se skupinou – MŠ využije intervenční program, vzory chování a zároveň se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno, vhodné jsou činnosti podporující spolupráci, při nichž nejsou vítězové ani poražení, využít se dají rovněž pohádky či příběhy a jejich dramatizace
- d. rozhovor se zákonnými zástupci dítěte a agresora – proběhne až tehdy, když je situace zmapována, důležitá je maximální snaha získat je pro spolupráci, nejbezpečnější je, když rozhovor provede pracovník MŠ. Škola může zvolit i kombinaci výše uvedených metod.

3. Škola zajišťuje podporu a rozvoj pro své pedagogy v podobě kontinuálního plánu DVPP.

III. PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE ŠKOLY

Přijímací řízení

1. Přijímání dětí do MŠ pro následující školní rok provádí vedoucí učitelka formou zápisu a to přímo v mateřské škole v měsíci květnu. Zápis je veřejnosti oznámen prostřednictvím plakátů, na webových stránkách a informačních nástěnkách školy.
2. V případě, že MŠ nemá naplněnou kapacitu nebo se v průběhu školního roku uvolní místo, může ředitelka ZŠ a MŠ přijmout dítě k docházce i mimo tento zápis.
3. Ředitelka ZŠ a MŠ zpracuje Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ – viz. příloha.
4. Dítě do MŠ ředitelka ZŠ a MŠ přijímá na základě písemné žádosti rodičů, kterou rodiče předají při zápise.
5. MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou zdravotní kontraindikaci. Toto potvrzení vydává pediatr na Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
6. Podá – li zákonný zástupce žádost o přijetí dítěte se zdravotním postižením, doloží rovněž písemné vyjádření školského poradního zařízení.
7. O přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka ZŠ a MŠ podle §165 odstavce 2a zákona 561/2004 Sb. ve smyslu §34 téhož zákona do 30 dnů a ve správním řízení vystavuje Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte (také možno na zkušební dobu nejdéle tří měsíců).



8. Rodič se seznámí na webových stránkách školy s informacemi o provozu MŠ a vyplněním příslušných formulářů podá informace - konkrétní termín nástupu dítěte do MŠ, délku pobytu v MŠ a způsob stravování.

9. Do MŠ se zapisují děti, které k 1. 9. daného školního roku dovrší zpravidla 3 až 6 let, nejdříve však ve 2 letech věku.

10. Do MŠ je možno zapsat také dítě mladší 3let, jehož docházku schválí pediatr, je volná kapacita a pokud dítě splňuje požadavky MŠ na samostatnost:

- dítě musí umět používat na vyzvání učitelky WC
- nemělo by mít pleny (ani na spaní)
- musí být odvyknuto užívat dudlík a pít z kojenecké láhve
- mělo by se umět samostatně najíst lžící, pít z hrnečku či sklenice, mít snahu se oblékat

Pro zajištění kvalitních podmínek pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let je třeba ve škole přijmout opatření týkající se zajištění bezpečnostních, hygienických, psychosociálních, věcných (materiálních) a personálních podmínek, životosprávy včetně stravování, organizace vzdělávání, obsahu vzdělávání, financování a spolupráce.

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka po dohodě s rodiči dítěte:

- dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ
- způsob stravování.

11. Děti, které byly přijaty, docházejí do MŠ podle potřeby rodičů. Při absenci je rodič povinen dítě včas omluvit.

Ukončení docházky dítěte do MŠ

1. Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do MŠ kdykoliv. Termín ukončení oznámí ředitelce ZŠ a MŠ písemnou žádostí, kontaktuje vedoucí ŠJ. Ti provedou konečné zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

2. O ukončení docházky dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka ZŠ a MŠ podle §165 odstavce 2a zákona 561/2004 Sb. ve smyslu §35 téhož zákona a ve správním řízení vystavuje Rozhodnutí o ukončení docházky dítěte do MŠ. Toto rozhodnutí nevydává v případě, že dítě odchází do základní školy.

3. Ředitelka ZŠ a MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte ukončit docházku do MŠ v případě:

- pokud je dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřítomno po dobu delší než dva týdny
- ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu na školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou ZŠ a MŠ jiný termín úhrady
- zákonný zástupce závažným způsobem narušuje opakovaně provoz MŠ



4. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 školského zákona).

Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce má povinnost přijít k zápisu a je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na:
 - občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dní
 - občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
 - jiné cizince, kteří jdou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů
 - účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany
 - povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné docházky v pracovních dnech a to v rozsahu stanoveném vyhláškou o předškolním vzdělávání:
 - zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy k pravidelné denní docházce v pracovních dnech
 - rozsah je stanoven 4 hodiny denně od 8.00 -12.00 hod.
 - povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin
 - nepřítomnost dítěte z předškolního vzdělávání musí být zákonným zástupcem řádně omluvena
3. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby plnění mimo MŠ:
Jiným způsobem předškolního vzdělávání se rozumí:
 - individuální vzdělávání dítěte (bez pravidelné docházky do MŠ)
 - vzdělávání dítěte v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální (při udělení odkladu povinné školní docházky)
 - vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro kterého je předškolní vzdělávání povinné může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že dítě bude vzděláváno individuálně. V tomto případě je zákonný zástupce povinen oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, že se dítě bude vzdělávat individuálně a to písemně. Písemné oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, 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



- Mateřská škola doporučí zákonným zástupcům oblasti v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV (ŠVP, Desatero pro rodiče). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte k ověření vzdělání. MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonným zástupcům další postup při vzdělávání. Ředitelka školy po dohodě s vedoucí učitelkou MŠ stanoví první termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince, druhé ověření pak v prvním týdnu v dubnu a náhradní termín třetí týden v dubnu.). Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut. 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.

4. Podmínky pro uvolňování dětí s povinnou školní docházkou

- vedoucí učitelka je oprávněna požádat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Děti do MŠ docházejí pravidelně, rodiče oznamují předem známou nepřítomnost dítěte. Není – li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji v MŠ neprodleně. Nepřítomnost dítěte ve škole je třeba omlouvat vždy a rovněž sdělit příčinu nepřítomnosti. Omlouvat dítě lze osobně, telefonicky, písemně či emailem. Všechny kontakty jsou uvedeny na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách školy. Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte z povinné výchovně vzdělávací činnosti již první den, nejpozději do 3 dnů od skončení nepřítomnosti. O uvolnění z výchovně vzdělávací činnosti, pokud se dítě nemůže z důvodů předem známých této výchovné činnosti zúčastnit, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění a to na 1 - 2 dny vedoucí učitelku MŠ, na více dnů ředitelku školy. Děti mohou být uvolněny i během dne, zcela nebo zčásti výchovně vzdělávací činnosti (lékařská vyšetření, logopedická poradna aj.). Ve výjimečných případech a po projednání s ředitelkou školy může vedoucí učitelka požadovat omlouvání každé nepřítomnosti dítěte lékařem. Učitelky evidují a vyhodnocují školní docházku dětí. Jejich právem je posoudit věrohodnost důvodů nepřítomnosti žáka. V případě neomluvené nepřítomnosti (5x pozdní příchod bez omluvy) nebo zvýšené (častá krátkodobá nepřítomnost) informuje vedoucí učitelka ředitelku školy a ta je povinna hlásit tuto skutečnost OSPOD (orgán sociálně – právní ochrany dětí).



Omezení nebo přerušení provozu MŠ po dohodě se zřizovatelem

Organizace školního roku

Školní rok trvá obvykle od 1. září daného roku do 30. června daného roku.

V době vedlejších prázdnin (podzimní, velikonoční, jarní) nebo z organizačních důvodů při sníženém počtu dětí ve třídě (nemoc, karanténa apod.) může být provoz v MŠ omezen.

V případě, že v době jarních prázdnin nebude ze strany zákonných zástupců dětí zájem o docházku do MŠ, bude provoz MŠ přerušen.

V době hlavních letních prázdnin je provoz MŠ omezen. Tzv. prázdninový provoz probíhá obvykle první 3 týdny v červenci. Přesný termín prázdninového provozu oznamuje ředitelka 2 měsíce předem. Zákonný zástupce přihlašuje své dítě závazně k prázdninovému provozu do konce prvního červnového týdne. Při nízkém počtu přihlášených dětí a po dohodě se zřizovatelem může být prázdninový provoz ukončen.

Provoz a organizace mateřské školy

PROVOZ MŠ: 6.00 – 16.00 hodin

Školní rok začíná 1. září a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání.

Vstup do budovy školy:

- Přicházejí do mateřské školy zpravidla od 6:00 do 8:00, po předchozí domluvě je možno přivádět dítě do MŠ později, dítě ale musí být předem přihlášeno a to i na stravování.
- Rodiče mohou své dítě do MŠ přivádět a odvádět v průběhu celého dne po dohodě s učitelkou (brát však ohled na dobu, kdy probíhají vzdělávací činnosti dětí, spánek dětí apod.)
- V době od 9:30 do 11:30 hod. jsou děti mimo budovu MŠ.
- Konkrétní dny docházky dětí mladších 3 let si zákonní zástupci vždy dohodnou předem s učitelkou.
- Rodič vstupuje s dítětem do šatny.
- Po převlečení předává rodič dítě učitelce.
- Vstup cizích osob do MŠ umožňuje učitelka.

Předávání dětí:

- Za bezpečnost dětí během pobytu v MŠ odpovídají učitelky a to, od doby převzetí dítěte od rodičů nebo jím pověřené osoby, až do doby jeho předání rodičům nebo jimi pověřené osobě. Pověřená osoba je osoba, kterou rodiče určí na základě „Zmocnění“.
- V době od 9:30 do 11:30 hodin jsou děti mimo budovu MŠ.



- Pokud dítě odchází domů po obědě, rodiče toto musí předem sdělit paní učitelce a dítě si vyzvednou v době od 12:00 do 12:30 hodin. Po odpoledním odpočinku lze dítě vyzvednout nejdříve v 14:15 hod.
- Z MŠ si dítě vyzvedávají rodiče nebo jimi pověřený zástupce, pro které musejí rodiče vystavit „Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ“. Bez tohoto písemného zmocnění paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému než rodiči.
- Pověřené osoby jsou v případě požádání povinny doložit svou totožnost.
- Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby (do 16:00 hod.) učitelka postupuje takto:
 - telefonicky kontaktuje zákonného zástupce
 - informuje vedoucí učitelku či ředitele ZŠ a MŠ
 - nedaří-li se kontakt se zákonným zástupcem či pověřenou osobou, je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně právní ochrany případně Policii ČR
 - učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory MŠ a dítě předat v místě bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Není přípustné ani zajištění péče o dítě v bydlíšti učitelky.
 - Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě zákonným zástupcům.
 - Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o porušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu MŠ, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Do mateřské školy dítě dochází pravidelně, rodiče předem oznamují nepřítomnost nebo pokud dítě onemocní, jsou povinni jej ihned omluvit.
- Při příznacích onemocnění v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha aj.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Omlouvat lze dítě osobně, emailem nebo telefonicky. Všechny kontakty jsou uvedeny na nástěnce v šatně či na webových stránkách školy.

Omezení provozu

- Provoz lze podle místních podmínek po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu, popř. v obou měsících.
- Provoz je omezen v době Vánočních prázdnin
- Omezení nebo přerušování provozu MŠ oznámí ředitelka ZŠ a MŠ zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem. Oznámení zveřejněno na informační nástěnce v šatně.
- V době vedlejších prázdnin, z organizačních důvodů nebo při sníženém počtu dětí ve třídě (nemoc, karanténa apod.) může být po dohodě se zřizovatelem provoz v MŠ omezen.



- V případě, že v době jarních prázdnin nebude ze strany zákonných zástupců dětí zájem o docházku do MŠ, bude provoz přerušen.

Organizace akcí MŠ

- MŠ může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Pokud MŠ organizuje a pořádá akce jako výlety, exkurze, divadelní představení, besídky, setkání s rodiči, dílničky apod. informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce učitelka při předávání dítěte nebo písemným oznámením na nástěnce v šatně nebo na vstupních dveřích.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví vyhláška č. 14/2005 Sb., nejvyšší možný počet dětí – 20 - na jednoho pedagogického pracovníka.
- Povinností učitelky je oznámit ředitelce ZŠ a MŠ konání akce písemně formou „Hlášenky školní akce“ a to nejpozději 3 dny před konáním akce.

Úraz

- Dojde-li k úrazu dítěte, poskytne učitelka první pomoc a dle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření a ihned kontaktuje zákonného zástupce.
- Sepíše záznam o stavu a provedených opatřeních, ihned informuje ředitelku školy, která úraz ohlašuje elektronicky.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích, které MŠ organizuje.
- Dětem se speciálními potřebami je zabezpečena nezbytná sociálně pedagogická podpora.

Informace

- Informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně tyto nástěnky sledovat.
- Informace o provozu školy, školním vzdělávacím programu, denních aktivitách dětí, kulturních akcích, skladbě jídelníčku, činnosti MŠ a odkazy na směrnice a řády, kterými se MŠ řídí, se poskytují na třídních schůzkách a jsou vyvěšeny na informační nástěnce v MŠ, popř. na webových stránkách školy.

Úplata za předškolní vzdělávání dítěte

1. Podle zákona 561/2004 Sb. § 123 odstavec 2a vyhlášky MŠMT o předškolním vzdělávání v platném znění, je zákonný zástupce povinen hradit úplatu za vzdělávání. Ředitelka ZŠ a MŠ stanoví měsíční výši úplaty, způsob platby, podmínky osvobození o úplaty a jejího snížení nebo prominutí, a to vždy ve smyslu výše uvedených zákonů a předpisů. Zákonný zástupce dítěte se řídí ustanoveními tohoto rozhodnutí
2. Úplatu ředitelka ZŠ a MŠ stanoví vždy na školní rok a je jeho povinností o tom písemně informovat zákonné zástupce dětí.



3. Pro předškolní vzdělávání v mateřské škole je stanovena úplata za předškolní vzdělávání, která je upravována aktuálně samostatnou směrnicí.
4. Úplata za kalendářní měsíc je splatná vždy nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce. Opakované nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání je důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
5. Zákonný zástupce je povinen uhradit určenou částku na účet organizace před termínem splatnosti, a to i v případě, že v dané době není dítě v MŠ přítomno.
6. Děti, které v tomto školním roce dovrší 6 let, mají ze zákona předškolní vzdělávání bezúplatné. Zavedením povinné předškolní docházky, která se týká i dětí s odloženou školní docházkou se tato stává rovněž bezúplatnou.
7. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek. Rodiče, kterých se toto týká, podají v MŠ včas vyplněnou žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.
8. Prominout úplatu lze pouze v případě, že se jedná o dítě sociálně znevýhodněné, a to na základě podané písemné žádosti zákonného zástupce dítěte na příslušném formuláři.
9. Na základě podané písemné žádosti zákonného zástupce dítěte na příslušném formuláři lze měsíční úplatu snížit, a to v tomto případě: 16 a) pokud dítě nedocházelo do MŠ ani jeden den příslušného kalendářního měsíce ze závažných důvodů (nemoc, doporučení pediatra apod.) – snížení platby na polovinu.
10. O osvobození od úplaty, o prominutí úplaty či o snížení úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka ZŠ a MŠ v konkrétních případech vždy ve správním řízení. Formuláře jsou rodičům k dispozici u ředitelky ZŠ a MŠ.
11. V případě omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci nebo srpnu se výše měsíční úplaty stanoví zvlášť.
12. Bližší specifikace týkající se úplaty za předškolní vzdělávání je uvedena v příloze č. 2 Školního řádu – Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a způsobu platby, která je vyvěšena v šatně dětí.

Školní stravování

1. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte.
2. Rozsah stravování dítěte se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.
3. Během dne mají děti v MŠ zajištěn pitný režim – mají k dispozici kdykoli čaj, vodu s citronem. Tyto jsou nabízeny v konvici.
4. Organizace a rozsah školního stravování v MŠ a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem.
5. Do naší MŠ je strava dovážena z MŠ U Sýpky, Fulnek.
6. Podává se přesnídávka, oběd a svačina.
7. Pokrmy nejsou vhodné pro osoby, které trpí některou z potravinových alergií (mléko, vejce, obiloviny, ořechy, apod.). Jídelní lístky jsou doplněny informacemi o alergenech.



Děti mají tyto možnosti odběru stravy: celodenní strava ranní svačina +oběd ranní svačina Na druhu odebírané stravy je nutno se předem dohodnout s učitelkami, změnu je možno provést pouze na začátku nového měsíce. Přinášení vlastní stravy do MŠ je dovoleno pouze ve zcela výjimečném případě a po písemné dohodě mezi školou a zákonným zástupcem a to pouze ze zdravotních důvodů doložených potvrzením odborného lékaře! **PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY SE PROVÁDÍ PŘÍMO V MŠ TAKTO: DEN PŘEDEM NEJPOZDĚJI DO 11.00 HODIN** (na pondělí se strava přihlašuje a odhlašuje již v pátek). **BEZ VČASNÉHO PŘIHLÁŠENÍ STRAVY NEBUDE DÍTĚ DO MŠ PŘIJATO.**

8. V případě, že dítě onemocní, může si rodič jídlo vyzvednout do nosiče v době od 11:00 do 11:30 hodin. Poté se odebraná strava likviduje. Výdej stravy pro nemocné děti je umožněn pouze v první den nemoci. Za neodebranou stravu nebo včas neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.
9. Výše platby za stravování, její úhrada a bližší specifikace této oblasti je uvedena v příloze č.3 Školního řádu – Provozní řád školní jídelny (Informace pro strážníky MŠ), který je vyvěšen v šatnách dětí.

Spolupráce s rodiči a veřejností

1. S učitelkami je možno hovořit denně ve třídě při předávání nebo vyzvedávání dítěte.
2. S ředitelkou ZŠ a MŠ v době, kdy je přítomen v ZŠ a není vázán povinnostmi u dětí nebo po předchozí domluvě.
3. V případě projednání záležitostí vyžadujících delší čas je vhodné dohodnout si s učitelkami termín, aby se Vám mohly věnovat v klidu.
4. Učitelky pro rodiče pravidelně připravují schůzky s ukázkami práce s dětmi, společné tvořivé dílny dětí a rodičů nebo konzultační dny.
5. Společně se setkáváme také při četných společenských odpoledních akcích, které pro děti i rodiče chystáme ve spolupráci.
6. Domluvit se je možno telefonicky.
7. Hospodaření ZŠ a MŠ – jelikož je naše organizace právním subjektem, z tohoto důvodu vítáme veškerou iniciativu ze strany rodičů týkající se sponzorské či materiální pomoci naší MŠ a tím i Vaším dětem.

V čem tato pomoc spočívá?

Někteří z Vás mohou mít možnost zajistit:

- a. materiál pro výchovnou práci s dětmi (různé papíry, odřezky, kartony, textil, vlnu, kousky dřeva, polystyren apod.)
 - b. zajištění drobných oprav svépomocí
 - c. sponzorství dle Vašich možností: na vybavení třídy hračkami, sportovními pomůckami, cukrovinkami k zvláštním příležitostem
8. V případě, že rodiče mají zájem poskytnout škole finanční či věcnou pomoc ve prospěch dětí, mohou tak učinit také prostřednictvím darovací smlouvy. **DĚKUJEME**

Se Školním řádem jsou zákonní zástupci dětí každoročně prokazatelně seznamováni prostřednictvím informativních schůzek, při zápisu do MŠ, na webových stránkách, je vyvěšen na informační nástěnce pro rodiče.



Základní škola a Mateřská škola Kujavy,
okres Nový Jičín, příspěvková organizace

Kujavy 86, 74245

email: zs.kujavy@seznam.cz

tel.: 556 720 297

IČO: 75027682

Děti a jejich zákonní zástupci mají zákonnou povinnost tento Školní řád dodržovat podle §22 ods. 1 písmeno b) a § 30 odst. 3 školského zákona.

V Kujavách dne 27. 7. 2020

Mgr. Bc. Lenka Martinková, ředitelka