

# Školní řád

s účinností od 1. září 2019

čj. ms/VP/1/2019

## Základní údaje o škole

Název organizace: Mateřská škola Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450  
IČO: 75018624  
tel.: 466799170-9  
e-mail: reditelka@msbrozikova.cz  
www stránky: www.msbrozikova.cz  
ředitelka školy: Bc. Marcela Nováčková  
zástupce ředitelky: Eva Veverková  
typ školy: mateřská škola s celodenním provozem  
kapacita školy: 7 tříd po 26ti dětech, celkem 182 dětí

## Úvodní ustanovení

Školní řád slouží k zajištění plynulého provozu školy. Usnadňuje zaměstnancům a rodičům dětí orientaci v podmínkách mateřské školy a stanoví základní pravidla vzájemné spolupráce.

Údaje o vzdělávacím procesu jsou podrobně rozvedeny ve Školním vzdělávacím programu a Třídních vzdělávacích programech jednotlivých tříd. Školní vzdělávací program je k dispozici rodičům v každé šatně u jednotlivých tříd na viditelném místě.

Školní řád vychází zejména ze:

- zákona č. 561 / 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákona č. 258 / 2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění
- zákona č. 117/1995 Sb. O státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
- zákona 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č.14 / 2005 Sb., O předškolním vzdělávání, v platném znění
- vyhlášky č.64 / 2005 Sb., O evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- vyhlášky č.107/2005 Sb. O školním stravování
- směrnice 94/46/ES GDPR
- Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání

## I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - d) podporuje získávání



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - g) dle podmínek školy poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 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 (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.
- 1.4 Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohlubování vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji. Takové dítě je přijato, umožní-li to podmínky a možnosti mateřské školy.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.



### 3. Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo :
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy, které se týkají podstatných záležitostí s ohledem na vzdělávání dětí
  - na diskrétnost a ochranu osobních údajů
  - na korektní jednání ze strany zaměstnanců mateřské školy
  - na poradenskou pomoc mateřské školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dítěte
  - konzultovat výchovné, vzdělávací a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou na předem domluvené schůzce
  - přispívat svými náměty a nápady k obohacení programu školy
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
- Přihlásit 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 mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno
  - Dávat dítěti vhodné a počasí přiměřené oblečení, **vše řádně podepsané**
  - Přivádět dítě do 8:30hodin, děti s povinnou předškolní docházkou do 8:00 hodin a vyzvednout dítě včas z MŠ, tj do ukončení provozní doby MŠ v daný den.
  - Dbát pokynů a nařízení ředitelky školy.
  - Na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se výchovy, vzdělávání a pobytu dítěte v MŠ.
  - Účastnit se informační schůzky všech rodičů na začátku školního roku, případně se omluvit a prokazatelně si zajistit informace.
  - Včas oznámit skutečnost o odkladu školní docházky a dodat potvrzení o povolení odkladu školní docházky.
  - Přivádět dítě do MŠ **ZDRAVÉ**. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a péči o dítě (též koupání a sprchování na zahradě v letním období). Změnou zdravotní způsobilosti a zdravotními obtížemi se rozumí též výskyt hnid a vši u dítěte – infekční onemocnění šířící se v kolektivu – pedikulóza. Rodiče jsou povinni zajistit, aby dítě s tímto onemocněním nebylo do kolektivu přivedeno.



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

- Oznamovat, případně na požádání dokládat, důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích, zejména změnu adresy bydliště, telefonního čísla, název zdravotní pojišťovny u které je dítě přihlášeno apod. pro potřeby školní matriky.
- Dodržovat školní řád, respektovat vnitřní organizaci školy a **dodržovat při pobytu v MŠ a při komunikaci se zaměstnanci MŠ základní pravidla slušnosti a ohleduplnosti ve vztahu k zaměstnancům školy a k ostatním zákonným zástupcům.**
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- Poučit své dítě, že nesmí bez vědomí učitelky odejít z vymezeného prostoru pro pohyb dětí (třída, školní zahrada) a to ani při pobytu venku mimo mš.
- **Zákonní zástupci zodpovídají za výchovu svého dítěte !**

### 4.2

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu a případných příloh tohoto školního řádu.

## 5. Povinnosti dětí

### 5.1 Děti jsou vedeny k povinnostem:

- Dodržovat pravidla soužití ve třídě. Tato pravidla vytváří děti spolu s učitelkou a učí se je respektovat a dodržovat. (pravidla třídy)
- Dodržovat základní pravidla slušného chování a kulturního soužití
- Řídit se pokyny učitelek a respektovat pokyny i ostatních zaměstnanců školy
- Dodržovat osobní hygienu (s ohledem na věk s pomocí dospělého)
- Šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a veškerým majetkem školy

## 6. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

(ŠZ §16, Vyhl. Č. 27/2016Sb., Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných)

### 6.1 Podpůrná opatření

Podpůrná opatření **1. stupně** uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ)

Podpůrná opatření **2. – 5. stupně** lze uplatnit pouze s doporučením ŠPZ. Podmínkou poskytování podpůrného opatření 2. – 5. stupně je vždy předchozí písemný souhlas zákonného zástupce dítěte.

### 6.2 Vzdělávání žáků nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti, případně zajistí realizaci stanovených podpůrných opatření ŠPZ pro podporu nadání v rozsahu 1.- 4. stupně podpory.



## 7. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupce se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů, vzájemné úcty a respektu.

## 8. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vzdělávací a výchovné činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## 9. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, 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.
- f) poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.



## II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

### 1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá dle dohody se zřizovatelem v období od 2. do 16. května. Přesný termín, místo a čas jsou včas oznámeny prostřednictvím plakátů, webových stránek MŠ a zřizovatele.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem,
- 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. (neplatí pro děti plnící povinnou předškolní docházku)

1.2 Na základě žádosti zákonného zástupce dítěte vydává ředitelka MŠ ve správním řízení rozhodnutí o přijetí/nepřijetí 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.

1.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. (neplatí pro povinnou předškolní docházku)

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

### 2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte pokud:

- se dítě bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušební doby pobytu dítěte lékař či poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání či stravování v mateřské škole ve stanoveném termínu ani nedohodne s ředitelkou jiný termín pro úhradu.

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



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

### 3. Individuální vzdělávání

3.1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnou předškolní docházku individuálním vzděláváním, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34b odst. 2). V průběhu školního roku lze plnit povinnou předškolní docházku individuálním způsobem nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- Jméno, případně jména a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu,
- období po které bude dítě individuálně vzděláváno.
- Důvody pro individuální vzdělávání.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou priznaných kompenzačních pomůcek.

3.2. Ředitelka MŠ dohodne se zákonným zástupcem způsob ověření znalostí, předá potřebné informace, případně podklady pro individuální vzdělávání.

3.3. Zákonný zástupce je **povinen dostavit se i s dítětem k ověření**. Toto ověření je stanoveno na období 3. – 4. měsíce od začátku školního roku. Přesné datum včetně náhradního termínu je stanoveno ředitelkou školy a je předáno zákonnému zástupci při předání oznámení. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy toto vzdělávání a to písemnou formou. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### 4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 4.1 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.
- 4.2 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.

### 5. Vzdělávání dětí od dvou do tří let

5.1 Do mateřské školy mohou být přijaté děti, které dosáhnou dvou let nejpozději k 31.8. stávajícího roku, pokud to kapacita školy dovolí. Tyto děti budou přijaté, pokud jsou bez plen, dokáží pít z hrnečku, nepotřebují dudlík a zvládnou alespoň základy komunikace, umí vyjádřit své potřeby.



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

5.2 Adaptace těchto dětí probíhá dle potřeb dítěte a za plné spolupráce se zákonnými zástupci.

5.3 Dvouleté děti jsou soustředěny do jedné třídy, která je vybavena zařízením a potřebnými pomůckami a hračkami, které vyhovují potřebám a hygienickým normám pro děti této věkové skupiny.

5.4 Ve třídě, kde jsou soustředěné dvouleté děti působí 2 učitelky, které absolvují vzdělávání v rámci DVPP s tematikou vzdělávání dvouletých dětí, dále pak chůva, která pomáhá s obsluhou a zajišťováním individuálních potřeb jednotlivých dětí (není pedagogickou silou).

### 6. Evidence dítěte

6.1. V den nástupu dítěte předají rodiče (zákonní zástupci) vyplněný evidenční list učitelce ve třídě, která listy následně předá ředitelce školy k úschově, pro potřeby školní matriky. Informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

### III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

#### 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 1.2 Pokud zákonní zástupci budou žádat změnu těchto sjednaných podmínek, lze tak učinit pouze po dohodě s ředitelkou školy.
- 1.3. Pokud je lékařem potvrzena nutnost dietní stravy dítěte, je zákonný zástupce povinen informovat ředitelku školy a dohodnout způsob stravování takového dítěte. Ředitelka školy rozhodne dle možností a podmínek školy o způsobu stravování takového dítěte.





## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

- 2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
- 2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce ve třídě MŠ.
- 2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci nebo po dohodě s nimi.
- 2.3 Zákonní zástupci jsou povinni po vyzvednutí dítěte neprodleně opustit areál školy z důvodu bezpečnosti a odpovědnosti za bezpečnost. Tzn. nepohybovat se po prostorách školy ani zahrady. Využívání herních prvků na zahradě MŠ je určeno pouze dětem navštěvujících MŠ, a to pouze v době pobytu, za který odpovídá učitelka.
- 2.4 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.5 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce ve třídě.
- 2.6 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka
  - a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

*(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.) Úhradu této přesčasové práce učitelky i provozní pracovnice, plus energie za tuto dobu může ředitelka školy nechat k úhradě zákonnému zástupci, který si dítě nevyzvedl včas.*



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

### **3 Konkrétnizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

3. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkrétnizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy.
3. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Je nutné domluvit si s p. uč. čas informační schůzky a to před nebo po její přímé výchovně vzdělávací práci.
3. 3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
3. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
3. 5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se výchovy, vzdělávání, docházky a pobytu dítěte v MŠ.

### **4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

4. 1 v případě pořádání akce mateřskou školou jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelky při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, v kalendáři v šatně dětí, případně na [www.str.skoly](http://www.str.skoly).

### **5 Konkrétnizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

5. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou na číslo **466799170**, **osobně**,



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

nebo prostřednictvím emailu [vedouci.sj@msbrozikova.cz](mailto:vedouci.sj@msbrozikova.cz), nejpozději však do 7:30 hodin příslušného dne.

- 5.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 5.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 5.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

### **6 Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnění povinnou předškolní docházku**

- 6.1 Nepřítomnost dítěte může omluvit pouze zákonný zástupce dítěte – osobně nebo telefonicky a doložit písemnou omluvou s udáním důvodu nepřítomnosti a podpisem zákonného zástupce.
- 6.2 Omluvit nepřítomné dítě je nutné vždy!
- 6.4 V případě zvýšené omlouvané absence nebo neomluvené absence informuje učitelka ve třídě přímo ředitelku školy, která má právo ověřit věrohodnost omluv či důvody nepřítomnosti.
- 6.5 V případě neomluvené absence řeší do 3 dnů učitelka ve třídě pohovorem se zákonným zástupcem, neomluvenou absenci delší než 3 dny řeší ředitelka pohovorem, na který je zákonný zástupce ředitelkou pozván, při pokračující absenci zašle ředitelka školy oznámení o nepřítomnosti orgánu sociálně právní ochrany dětí.(§34a, odst.4). Z každého pohovoru je vždy vyhotoven záznam s podpisy obou stran.

### **7 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

- 7.1 Úhrada úplaty za vzdělávání  
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ. ( k dispozici na nástěnkách dětských šaten a na web. str. školy.

### **8 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

#### **1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Školní rok začíná 1.zářím a končí 31.srpna následujícího roku.

1. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 18,30 hod. a to v pondělí, úterý a ve středu. Ve čtvrtek do 17:30 a v pátek a v době letních prázdnin je provozní doba do 17,00 hod. Využití prodlouženého pobytu tedy od 17, 00 do 18,30 hodin, nahlásí rodiče ten den, učitelce ve třídě.
1. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
1. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
1. 4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
1. 5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

#### **2. Provozní doba a denní režim**

- 2.1 Mateřská škola je otevřena v pracovních dnech od 6:30 – 17: 00 hodin (běžný provoz)  
prodloužený provoz v pondělí, úterý a ve středu 6:30 – 18:30, ve čtvrtek 6:30 – 17:30  
(kromě hl. prázdnin)



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

**Od 6.30 do 7.00 hodin se děti z některých tříd (dle rozpisu) scházejí na určené třídě.**

Ostatní děti se scházejí ve svých kmenových třídách do 8.30 hodin. (Děti plnící povinnou předškolní docházku do 8:00 hodin)

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena **od 12,20 hod do 13,00 hodin.**

Po odpočinku si rodiče své děti vyzvedávají z kmenových tříd dle rozpisu.

Děti, které zůstávají v mateřské škole i po 16.<sup>00</sup> hodině jsou převedeny do třídy Měsíček, ze které se rozcházejí do doby uzavření školy, tj. **do 17.00 hodin, 17:30 a 18.30 hodin.**

Rodiče mohou své dítě do MŠ přivést nebo odvést v jakoukoliv jinou dobu v průběhu celého dne, avšak **po předchozí domluvě** s učitelkou ve třídě. V případě změn provozních podmínek (absence zaměstnanců, mimořádně nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy ap.) se třídy spojují a rodiče jsou rozpisem na dveřích informováni, ze které třídy si mají své dítě vyzvednout.

### 2.2 Denní režim v mateřské škole

6:30 – 8:30 postupný příchod dětí, ranní spontánní, řízená i individuální činnost

8:15 – 9:00 postupná svačina

9:00 – 9:30 dopolední řízená činnost

9:30 – 11:30 pobyt venku

11:30 – 12:20 oběd, příprava na odpočinek

12:20 – 14:20 odpočinek, klidové činnosti

14:20 – odpolední svačina

14:30 – odchod dětí domů - odpolední spontánní a individuální činnosti

Tento denní režim je pouze orientační. Vždy se vychází z potřeb dětí. Závazné jsou pouze stravování a pobyt venku. Liší se také s ohledem na věk dětí, u starších dětí se prodlužuje doba vzdělávacího procesu a řízených činností se samostatnou prací, u mladších dětí se prodlužuje doba na stravování a případně odpočinek.

Odpočinek je v případě individuálních potřeb jednotlivých dětí nahrazován klidovými činnostmi mimo lůžko. Klidové činnosti lze přenést v případě vhodného počasí na školní zahradu.

### 3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Děti do MŠ docházejí pravidelně, rodiče oznamují předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji škole neprodleně. Omlouvat dítě lze osobně ve třídě, v kanceláři nebo telefonicky na tel. čísle 466799170-9 dle jednotlivých tříd nebo emailem vedoucí ŠJ během provozní doby mateřské školy. Pokud zákonný zástupce neomluví své dítě nejpozději do 7,30 hodin dne, ve kterém je dítě nepřítomno, bude dítěti na tento den započítáno stravné. Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání je stanoveno ve čl. III., odst.6 tohoto školního řádu.



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

### 4. Provoz mateřské školy v době prázdnin

V době letních prázdnin je mateřská škola uzavřena 6 týdnů. O termínu uzavření jsou rodiče informováni na informační tabuli nejméně dva měsíce předem. V době uzavření provozu mohou rodiče přihlásit své dítě na jinou mateřskou školu. Přihlášení probíhá formou zápisu, tj. rodiče podávají oficiální přihlášku k přijetí dítěte do jiné mateřské školy na dobu prázdnin a zde také uhradí poplatky za pobyt v MŠ a stravné.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu musí být zveřejněna neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

V případě, že počet dětí v celé MŠ klesne pod 10, bude MŠ z důvodu efektivity provozu uzavřena.

### 5. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle Školního vzdělávacího programu „Já a ty, my spolu objevujeme svět“ a v denním režimu v něm uvedeném.

Stanovený denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, které vyplývají ze školního vzdělávacího programu.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí nebo na [www. str. školy](#). Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky, kalendář v šatně dětí i [web. str. školy- aktuality](#).

### 6. Předávání dětí

Podmínky předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce, případně informovat o změně zdravotního stavu dítěte. **Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.**

**Vyzvedávat děti z MŠ smí pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi zmocněné.**

Vyzvedávání dětí se děje přímo ve třídě nebo na školní zahradě. Rodiče jsou povinni upozornit učitelku, že si dítě přebírají. Pověřené osoby jsou v případě požádání povinny učitelce doložit svou totožnost.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, výskyt hnid a vši a podobně) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) kontaktuje ředitelku nebo zástupkyni
- c) v případě nouze se obrátí na Policii ČR, příp. využije krizové číslo OSV SmP 606603942.

Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době s dítětem setrvává na území mateřské školy. V případě opakovaného pozdního vyzvednutí dítěte oznámí tuto skutečnost ředitelka školy oddělení sociálně-právní ochrany dětí, jako zanedbání povinné péče o dítě.

### 7. Osobní věci dětí

#### Dítě do mateřské školy potřebuje:

- bačkorky s plnou patou
- pyžamo (minimálně 1x týdně čisté) s našitým poutkem
- hrací kalhoty nebo zástěrku
- náhradní punčocháče, ponožky a spodní prádlo
- papírové kapesníčky dle potřeby (cca 1x za měsíc balík)
- vlastní hrníček na pití, vhodný do myčky
- batůžek

#### Na zahradu v létě:

- teplákovou soupravu, tenisky, letní čepici
- dle uvážení sluneční brýle
- kraťasy, tričko
- plastovou lahev na pití

#### Na zahradu a na vycházku v zimě:

- oteplovačky
- vhodnou nepromokavou obuv
- rukavice na šňůrce nebo na gumě
- čepici

**Osobní prádlo a oděv** dětí v MŠ je třeba mít čisté, lehké, volné a vhodné dle počasí. Věci dítěte je potřeba z důvodu záměny řádně **p o d e p s a t !** Osobní věci, je nutné podepsat na viditelném místě lihovým či nevypratelným fixem nebo propisovací tužkou. Ponožky podepsat jednotlivě na chodidle.

Ručníky a lehátka poskytuje MŠ každému dítěti a jsou opatřeny značkou.

**Zákonní zástupci dbají, aby děti nenosily do MŠ cenné předměty**, ani sladkosti, s výjimkou dne, kdy má dítě svátek nebo narozeniny a obdaruje všechny děti ze třídy (kromě tvrdých bonbonů). Vhodné je nahradit sladkosti zdraví prospěšnějšími pamlsky – např. ovoce, sušené ovoce, cereální sušenky, apod.



MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

Oděvy si děti ukládají na své místo se svou značkou v šatně, obuv do botníku.

**Zákonní zástupci zajistí, aby dítě do MŠ nenosilo řetízek, prstýnek či náramek ani žádné ostré a nebezpečné hračky, a to z důvodu bezpečnosti.**

## V. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

### 1. Stravování dětí

Stravování je dětem zajišťováno vlastní školní kuchyní. Za dodržování předpisů v této oblasti zodpovídá vedoucí školní jídelny. Spolu s hlavní kuchařkou sestavují týdně jídelníček podle zásad zdravé výživy. Rodiče se s jídelním lístkem seznamují na nástěnce v šatně dětí a web.str.školy.

Připomínky ke skladbě jídelníčků či způsobu stravování dítěte rodiče mohou vznést u učitelky na třídě nebo přímo u vedoucí školní jídelny. K problematice stravování se ustanoví na zač. škol. roku akční skupina složená z vedení školy, zástupců rodičů, učitelek a zástupců školní jídelny. Tato skupina se schází v předem stanovených termínech a diskutuje připomínky a nápady vztahující se ke zdravému stravování dětí.

#### Doba zahájení vydávání stravy:

8.15	dopolední svačina
11.15	oběd u netříletých dětí, třída hvězdička
11:30 – 12:00	oběd postupně na dalších třídách od nejmladších
14.15	odpolední svačina

Dítě, které je v mateřské škole přítomno v době podávání jídla, se stravuje vždy. Nevyzvednutá strava je rozdělena jako přídavek přítomným dětem ve třídě.

#### Placení stravného:

- **bezhotovostní platbou** z účtu (do 20. dne předcházejícího měsíce)
- **v hotovosti výjimečně** (po domluvě s hospodářkou školy).

V ceně stravy jsou zahrnuty pouze náklady na potraviny. Režijní náklady se do ceny stravného nezapočítávají.

Rodiče platí na daný měsíc předem celkovou částku podle vypočítané částky dané ve vnitřní směrnici o stravování. (přístupná na web.str. školy a na nástěnkách v jednotlivých šatnách. Vyúčtování plateb za stravné se provádí pololetně..

### 2. Úplata za předškolní vzdělávání (tzv. školné) a další platby

Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve „Směrnici ke stanovení výše úplaty za





## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“, kde je stanovena výše úplaty a podmínky splatnosti. Směrnice je vyvěšena na nástěnce v šatně dětí.

Děti plnící povinnou předškolní docházku úplatu za vzdělávání neplatí.

Vstupenky do divadel, na koncerty, výstavy ap., kulturní nebo sportovní akce platí rodiče v den pořádání akce učitelce. Příspěvky na kroužky, plavecký výcvik, výtvarné a pracovní pomůcky pro potřeby výstav a soutěží, školní výlety, školu v přírodě, autobusy ap. zaplatí rodiče vždy před akcí. Po skončení akce se provede vyúčtování veškerých nákladů. .

## VI. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

### 1. Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání

MŠ při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a další pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Za bezpečnost dětí během pobytu v mateřské škole odpovídají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od rodiče nebo jím pověřené osoby, až do doby jeho předání rodičům nebo jimi pověřené osobě nebo jinému pedagogovi školy.

Škola se řídí vlastní Směrnicí k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, která doplňuje školní řád a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

**Dojde - li k úrazu** dítěte, poskytne učitelka první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření. Neprodleně informuje ředitelku nebo zástupkyni. Sepíše záznam o stavu a provedených opatřeních a neprodleně poskytne rodičům podrobné informace.

### 2. Péče o zdraví dětí

**Rodiče jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.**

Je-li podezření, že dítě je nemocné, **není přijato** do mateřské školy. Toto opatření se vztahuje i na případ výskytu hnid a vši u dítěte.

Zjistí-li během dne učitelka u dítěte příznaky nemoci, zajistí dle možností jeho oddělení od ostatních dětí a ihned vyrozumí rodiče o jeho zdravotním stavu. Rodiče si dítě v co nejkratší době z MŠ vyzvednou a zajistí vyšetření u lékaře.

Pokud má dítě úraz, kterým vznikl dočasný handicap dítěte (zlomeniny - sádra, naražení s omezenou pohyblivostí a podobně) je třeba osobní domluva mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy o vhodnosti docházky do MŠ a účasti na společných akcích mimo areál MŠ.



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

V celém objektu mateřské školy platí **zákaz kouření a to i elektronických cigaret.**

Do prostor školy včetně školní zahrady není povolen **vstup se psy.**

**V prostorách spojovacích chodníků a v celém areálu MŠ platí přísný zákaz jízdy na kole či kolečkových bruslích pro zaměstnance, rodiče i děti. Kola, na kterých přijedou zaměstnanci, rodiče i děti se odkládají na místě k tomu určeném, tj. stojany pro kola, kde si kolo uzamknou vlastním zámekem.** (Dětem je povolena jízda na dětských kolech a dalších vozidlech pouze v prostoru dopravního hřiště nebo zahrady, pokud je tato činnost součástí výchovně vzdělávacího programu s učitelkou.

Vjíždění osobním autem do areálu školy je povoleno pouze se souhlasem ředitelky školy.

### **3. Školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy**

Děti z mateřské školy jezdí běžně na polodenní a jednodenní výlety. 5 – 6 leté děti se mohou zúčastnit školy v přírodě – o uskutečnění akcí dlouhodobějšího charakteru ředitelka mateřské školy rozhodne za předpokladu, že budou předem zajištěny podmínky dle § 7 - §13 zákona 258 / 2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví.

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

### **4. 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 drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

## **VII. Podmínky zacházení s majetkem MŠ**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.



## MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

Dojde - li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou rodiče dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu.

MŠ neodpovídá za hračky a předměty, které si děti přinesou do MŠ.

Rodiče dbají na to, aby jejich děti v době po ukončení provozu mateřské školy nepřelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek.

Rodiče dbají o to, aby děti nerozhazovaly papírky a odpadky v prostorách školy i školní zahrady.

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí či zaviní jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně ředitelce nebo přítomné učitelce, případně jinému pracovníkovi školy.

### VIII. Poskytování informací rodičům

#### **Informace jsou poskytovány:**

- hromadně:
  - na třídních schůzkách a školních akcích
  - na nástěnkách v šatnách dětí
  - kalendáře v šatnách dětí
  - na www stránkách mateřské školy
  - v informačním okně v areálu školy
- individuálně:
  - učitelkami ve třídě
  - ředitelkou, zástupkyní nebo vedoucí školní jídelny v kanceláři
  - e-mailem

**Informace o dětech** na základě záznamů o hodnocení dítěte a o jeho výsledcích poskytují učitelky přímo ve třídě. Jedná – li se o citlivé informace nebo o informace vyžadující větší časový prostor, dohodne učitelka s rodičem termín a čas mimo svou přímou vzdělávací činnost.

**Informace o platbách** za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání poskytuje vedoucí školní jídelny.

- denně od 7.<sup>30</sup> do 15.<sup>30</sup> hodin v kanceláři nebo telefonicky (466799170)

**Informace o provozu** školy, aktivitách dětí, návštěvách divadel, výběru peněz, skladbě jídelníčků apod. se poskytují na třídních schůzkách a jsou vyvěšeny v šatně dětí v každé třídě a na www stránkách školy.

#### **Poskytování informací ředitelkou školy nebo zástupkyní:**

- zpravidla od 10.<sup>00</sup> do 11.<sup>00</sup> každý pracovní den v kanceláři ředitelky školy
- v jinou předem dohodnutou dobu osobně
- telefonicky (466799178, 466799170)



MATEŘSKÁ ŠKOLA

Pardubice-Polabiny, Brožíkova 450

## IX. Zveřejnění a závěr

Se školním řádem jsou rodiče seznamováni každoročně v září na třídních schůzkách jednotlivých tříd a osobním přečtením. Seznámení se školním řádem rodiče stvrzují svým podpisem na připraveném formuláři.

Školní řád je trvale k dispozici na nástěnce v šatně každé třídy, v ředitelně mateřské školy a na [www stránkách školy](#).

Školní řád je zároveň umístěn na nástěnce v hospodářské části budovy školy.

Školní řád nabývá platnosti a účinnosti 1. září 2019

Zároveň ruší školní řád z roku 2018

V Pardubicích dne 29. srpna 2019

Bc. Marcela Nováčková  
ředitelka školy

Přílohy:

- 1) „Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“

Školní řád schválen na pedagogické radě dne 29.8.2019