



Materská škola Neštětice, Ústí nad Labem, Mlýnská 385,  
příspěvková organizace

Sídlo: 403 31 Ústí nad Labem, Mlýnská 385

IČ70226016

## SMĚRNICE č. 6/2018

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j. 74/2018

### **Obsah:**

Čl. 1 - Všeobecná ustanovení

Čl. 2 – Zásady, cíle a úkoly předškolního vzdělávání

Čl. 3 – Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

Čl. 4 – Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Čl. 5 – Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

Čl. 6 – Provoz a vnitřní režim školy

Čl. 7 – Povinné předškolní vzdělávání

Čl. 8 – Podmínky pro hodnocení výsledků vzdělávání

Čl. 9 – Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Čl. 10 - Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Čl. 11 - Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Čl. 12 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 9. 2018

Zpracoval: Mgr. Marcela Šrejberová, 20. 5. 2018

Schválil: Mgr. Marcela Šrejberová, ředitelka školy

Počet stran: 21

Počet příloh: 0

**Mateřská škola Neštěmice**  
**Ústí nad Labem, Mlýnská 385, příspěvková organizace**

## **ŠKOLNÍ ŘÁD**

### **Čl. 1**

#### **Všeobecná ustanovení**

Školní řád mateřské školy vydala ředitelka Mateřské školy Neštěmice, Ústí nad Labem, Mlýnská 385, příspěvkové organizace, na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, po projednání pedagogickou radou dne 24. 5. 2018 pod č. j. 74/2018.

Školní řád je vypracován v souladu s těmito obecně závaznými právními předpisy:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 98/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění;
- vyhláška MŠMT č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, v platném znění;
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb. ze dne 6. 2. 1991, v platném znění,
- Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

Školní řád upravuje (§ 30 odst. 1 a 2 školského zákona):

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
- provoz a vnitřní režim školy
- podmínky pro hodnocení výsledků vzdělávání
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.

## Čl. 2

### Zásady, cíle a úkoly předškolního vzdělávání

Vzdělávání je založeno podle zákona na těchto zásadách:

- rovného přístupu ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana,
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
- svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání,
- zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- možnosti každého vzdělávat se po dobu celého života při vědomí spoluodpovědnosti za své vzdělávání.

#### **Cíle předškolního vzdělávání:**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti 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 ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

#### **Rámcové cíle předškolního vzdělávání:**

- rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání
- osvojení si základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
- získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí.

### **Úkoly předškolního vzdělávání:**

- doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení
- rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj, fyzické zdraví, zdatnost a odolnost, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení, stejně tak i učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy hodnoty touto společností uznávané
- vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání tím, že za všech okolností budou maximálně podporovány individuální rozvojové možnosti dětí.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## **Čl. 3**

### **Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**

#### **3.1 Práva dítěte:**

- dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu ve škole
- má právo zúčastnit se všech aktivit pořádaných školou, pokud to jeho zdravotní stav dovolí
- má právo na svobodu projevu, toto právo zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace a myšlenky všeho druhu
- má právo svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých aktivit v průběhu dne a zvolit si činnost z nabídky programu
- má právo na odpočinek a volný čas, na účast ve hře a oddechové činnosti odpovídající věku
- má právo svobodně si zvolit hračku, kamaráda
- má právo na vlídné, laskavé a ohleduplné jednání od všech zaměstnanců.

### **3.2 Povinnosti dítěte:**

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole
- má povinnost dbát pokynů všech zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, ukládat je na své místo, zastrčit po sobě židličku u stolu.

### **3.3 Práva zákonného zástupce:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního vzdělávacího programu
- projevit jakékoliv připomínky k provozu školy učitelce nebo ředitelce školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

### **3.4 Povinnosti zákonného zástupce:**

- zajistit řádnou a včasnou docházku dítěte do mateřské školy
- na vyzvání ředitelky školy 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
- zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně. Na tentýž den však nejpozději do 8:00 hod., osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo e-mailem. Absenci delší než dva týdny je nutné omluvit písemně do omluvných sešitů v šatnách dětí. Neučiní-li tak, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do školy po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy (§ 35 odst. 1 školského zákona). Netýká se povinného předškolního vzdělávání.

- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání dítěte nebo jeho bezpečnost, a neprodleně oznámit každou změnu týkající se těchto údajů (bydliště, telefony, zdravotní stav, chování apod.)

#### **Dále jsou zákonní zástupci povinni:**

- osobně předat dítě učitelce do třídy. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě okamžikem předání dítěte zákonným zástupcem (pověřenou osobou). Je nepřijatelné, aby dítě chodilo do školy samotné! Předat dítě pověřené osobě může učitelka pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- přivádět do školy dítě zdravé, bez známek akutního onemocnění
- oznámit škole neprodleně infekční onemocnění nebo jiné závažné onemocnění
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za školní stravování ve stanoveném termínu. Pokud tak neučiní a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 odst. 1 písm. d) školského zákona). Stanovení výše úplaty viz **Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání**, která je zveřejněna na nástěnce u hlavního vchodu.
- nevodit do objektu školy zvířata, **dodržovat zákaz venčení psů v areálu školy**
- starší sourozenci pověřeni k vyzvedávání dítěte se budou v objektu školy chovat slušně, nástěnky i vystavené výrobky si pouze prohlédnou a nebudou je ničit. Své spolužáky a kamarády nechají za dveřmi školy.
- pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz školy a školní řád, může učitelka odeprít vydání dítěte této osobě. Zákonný zástupce bude potom dítě vyzvedávat sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude nadále porušovat závažným způsobem provoz školy, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítě někoho, kdo narušuje provoz školy, sám narušuje provoz školy. O porušování provozu školy je vedena evidence.
- rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. občanského zákoníku).

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.

#### **Čl. 4**

##### **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci či pověřené osoby k vyzvedávání dítěte se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

#### **Čl. 5**

##### **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, 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 ředitele 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.

Požizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

## Čl. 6

### Provoz a vnitřní režim školy

#### 6.1 Provoz mateřské školy

Provoz školy je ustanoven od **6:00 do 16:30** hod. Zákonný zástupce je povinen přivádět dítě včas, tzn. **do 8:00 hod.** Pozdní příchody nebudou tolerovány a dítě nebude přijato do školy! Po předchozí domluvě s učitelkou či ředitelkou školy (nejpozději však téhož dne do 8:00 hod.) lze přivést dítě i později (mimo dobu vycházky). Zákonní zástupci vstupují do budovy hlavním vchodem, který je monitorován kamerovým systémem. Hlavní vchod se v 8:00 hod. uzamyká a otvírá se v 11:50 hod., poté se uzamyká v 12:30 hod. a odpoledne v 13:50 hod. se otvírá. Boční vchod je určen pro zavážení zboží a potravin, popř. pro zákonné zástupce při zápisu do školy nebo při sběru starého papíru.

#### **Postup školy při pozdním vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu:**

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době (§ 5 odst. 1 vyhlášky MŠMT o předškolním vzdělávání). Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje. Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí dítěte jinou osobu a uvede na ní telefonický kontakt, učitelka kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) prostřednictvím Policie ČR nebo Městské policie. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Pozdní vyzvedávání po ukončení provozní doby je považováno za narušení provozu školy a v případě opakovaného narušení provozu může ředitelka po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

#### 6.2 Organizace dne

Děti se scházejí ve škole od 6:00 hod. na 1. třídě v přízemí, cca v 7:00 hod. se rozcházejí na své třídy. Odpoledne v 15:30 hod. se děti opět scházejí na 1. třídě, kde si hrají do úplného rozchodu. Z provozních důvodů mohou být děti výjimečně rozděleny na ostatní třídy (např. z důvodu nemoci učitelek, čerpání řádné dovolené, jarní prázdniny apod.). Vzdělávací činnost je v takovém případě zachována. Zákonní zástupci (nebo pověřené osoby k vyzvedávání dětí) si mohou děti vyzvednout i po obědě, nejvhodnější doba je 11:50 - 12:15 hod. Pokud jsou děti odpoledne na zahradě, budova školy se zamyká a děti si nosí věci na převlečení s sebou



v igelitové tašce nebo batůžku. Každý pátek si děti nosí domů pyžama, v pondělí si přinesou čistá. Škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu ručníků 1x za týden, v případě potřeby i častěji.

### **6.3 Režim dne**

6:00 – 8:30	spontánní hry dětí, pohybové aktivity, příprava pomůcek
8:30 - 9:00	hygiena, svačina, ranní kruh, nabídka – volba činností
9:00 - 9:30	skupinové a individuální činnosti dětí, příprava na pobyt venku
9:30 - 11:30	pobyt venku, při nepříznivém počasí náhradní činnosti
11:30 – 12:00	hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12:00 – 14:00	odpočinek dětí na lůžku dle jejich individuální potřeby, relaxace
14:00 – 14:15	hygiena, přesnídávka
14:15 – 16:30	spontánní a skupinové aktivity dětí, pobyt na školní zahradě

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Úprava režimu je plně v kompetenci učitelek na jednotlivých třídách. Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ .) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek do přírody.

Informace o připravovaných akcích ve škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

### **6.4 Vyzvedávání dítěte**

Vyzvedáváním svého dítěte mohou zákonní zástupci pověřit jinou osobu (staršího sourozence, prarodiče apod.) na předepsaném formuláři „Písemné pověření“, který je k dispozici u učitelek na každé třídě.

### **6.5 Organizace stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Podmínky stravování včetně ceny a způsobu úhrady za školní stravování jsou stanoveny v **Řádu školní jídelny**, který je zveřejněn na nástěnce u hlavního vchodu. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a dvou doplňkových jídel (přesnídávka a svačina) denně.

#### **Postup při podávání stravy dětem:**

**Svačina a přesnídávka** – zaveden samoobslužný systém, děti si berou pečivo či chleba samy na talířek, samy si určí velikost porce. Nápoj si předškolní děti nalévají samy z konviček, mladším dětem nalévají učitelky. Použité nádoby po sobě samy uklidí na vyhrazené místo.

**Oběd** – polévku mladším dětem nalévá učitelka, předškolní děti si nalévají samy z polévkové mísy uprostřed stolu. Pro druhé jídlo si děti chodí samy, určují si velikost porce, nejmladším dětem pomáhá s obsluhou učitelka. Děti z 1. třídy jedí lžicemi, předškolní děti používají příbor, děti z 2. třídy se od 2. pololetí školního roku učí jíst příborem.

V rámci dodržování pitného režimu mají děti k dispozici po celý den dostatek tekutin – čaj (ovocný, bylinný) a vodu (samy si čepují ze zásobníku).

Pedagogický dohled nad dětmi při stravování zajišťují učitelky na svých třídách, dbají na bezpečnost stravujících se dětí. Dojde-li k úrazu dítěte, poskytne mu učitelka 1. pomoc, jde-li o úraz vyžadující registraci, dohodne s ředitelkou školy sepsání „Záznamu o školním úrazu“.

#### **6.6 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku (od 2. května do 16. května) a zveřejní je v dostatečném předstihu formou letáků na budově školy, vývěsce ÚMO Neštěmice a na webových stránkách školy.

Děti jsou přijímány ve věku zpravidla od tří do šesti let (sedmi let v případě odkladu povinné školní docházky) nejdříve však děti od dvou let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **předškolní vzdělávání povinné**.

O přijetí dítěte mladšího tří let rozhoduje ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti a provozních podmínek školy. Při přijetí dítěte do mateřské školy může ředitelka stanovit zkušební pobyt, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce.

Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání jsou součástí elektronického systému zápisu, dostupná z:

<http://zapisms.usti-nad-labem.cz/>

**Přijímací řízení** probíhá elektronickou formou ve třech fázích:

- vydávání přihlášek
- sběr přihlášek
- vyhodnocování řízení

Řádně vyplněnou přihlášku potvrzenou dětským lékařem přinese zákonný zástupce osobně do mateřské školy ve stanoveném termínu sběru přihlášek. Po ukončení sběru přihlášek rozhodne ředitelka školy ve správním řízení o přijetí či nepřijetí dítěte podle stanovených kritérií v zákonné lhůtě dle § 71 správního řádu. Zákonní zástupci budou informováni o výsledcích přijímacího řízení ve stanoveném termínu v kanceláři ředitelky školy i písemně dle § 67 správního řádu zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení. Seznam bude vyvěšen na veřejně přístupném místě. Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci písemně.

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popř. registrujícího lékaře. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během roku.

**Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci** (§ 50 zákona o ochraně veřejného zdraví). Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

### **6.7 Evidence dítěte**

Po přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy založí do školní matriky řádně vyplněný Evidenční list pro dítě v MŠ a popř. doklad o odkladu povinné školní docházky. Údaje o dítěti vedené ve školní matrice jsou používány pro vnitřní potřebu školy, předávají se elektronicky zabezpečeným způsobem na ministerstvem stanovený server a v souladu s § 28 odst. 4 školského zákona poskytuje škola tyto údaje také osobám, které prokáží svůj nárok oprávněním stanoveným tímto nebo zvláštním zákonem.

### **6.8 Ukončení předškolního vzdělávání**

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny

- zákonný zástupce narušuje opakovaně závažným způsobem provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

## **6.9 Přerušeni nebo omezení provozu školy**

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popř. v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (Magistrát města Ústí nad Labem). Omezení nebo přerušeni provozu oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit po schválení zřizovatelem ze závažných důvodů i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení či přerušeni provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Mateřská škola se uzavírá zpravidla v době školních prázdnin na 5 - 6 týdnů a 1 týden o vánočních prázdninách.

## **6.10 Úplata za předškolní vzdělávání**

V souladu s § 123 školského zákona a § 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání stanoví ředitelka školy výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) a zveřejní ji na přístupném místě ve škole. Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti ve škole ve stejné měsíční výši. Výše úplaty a podmínky pro osvobození od úplaty jsou stanoveny ve **Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání**, která je zveřejněna na nástěnce u hlavního vchodu. Bezúplatnost předškolního vzdělávání se uplatní pouze ve školním roce, ve kterém se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy poprvé. Omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání na jeden školní rok neplatí pro děti uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

Úplata se hradí ve stanoveném termínu v hotovosti u vedoucí školní jídelny nebo bankovním převodem na účet školy č.: 168 483 106/0300 (ČSOB).

## Čl. 7

### **Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2 školského zákona) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce se dopustí přestupku, pokud nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání a pokud zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven od **8:00 do 12:00** hod.

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole omlouvá zákonný zástupce dítěte. Při nenadálé absenci (nemoc) neprodleně, nejpozději do 3 kalendářních dnů. Omlouvání je možné telefonicky nebo e-mailem, včetně důvodu absence. Při předem známé absenci se nepřítomnost dítěte dokládá prostým písemným vyjádřením či e-mailem, včetně důvodu délky trvání absence. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. V případě neomluvené absence v délce 1 týdne a delší, která nebude ze strany zákonného zástupce doložena, řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně - právní ochrany dětí (OSPOD) .

### **Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2 školského zákona).

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte informace k individuálnímu vzdělávání, jenž obsahuje přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3 školského zákona). Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- **způsob ověření** úrovně osvojování očekávaných výstupů (schopností a dovedností dítěte) v jednotlivých oblastech. Ověření bude realizováno pozorováním dítěte ve skupině dětí (8:00 – 10:00) - jak dítě reaguje, zdraví, komunikuje. Zadáním drobných úkolů v prostoru, v závěru formou kresby nebo pracovního listu, popř. individuálním pedagogickým diagnostickým rozhovorem s učitelkou.

Doporučujeme rodičům průběžně zpracovávat portfolio dítěte (kresby, výtvary, seznam básniček, písniček, her apod.). Je možné vycházet i z fotodokumentace či video - dokumentace, které mohou rodiče přinést osobně nebo posílat elektronicky.

- **termíny ověření**, včetně náhradních termínů (2. středa v listopadu, 1. středa v prosinci)

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 školského zákona). Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4 školského zákona).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 školského zákona).

## Čl. 8

### Podmínky pro hodnocení výsledků vzdělávání

V předškolním vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí mezi sebou. Průběžně sledujeme a hodnotíme individuální rozvoj a učební pokroky každého jednotlivého dítěte (každé dítě má založeno své portfolio). Smyslem tohoto hodnocení je včas zachytit nadání dítěte či jeho případné problémy nebo nedostatky a pomoci dítěti v jejich řešení.

Pro děti s odkladem povinné školní docházky je vypracováván individuální vzdělávací plán (IVP). Je to závazný materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi učiteli školy a pracovníky poradenského zařízení (PPP). Podkladem pro sestavení IVP jsou závěry z vyšetření v PPP, průběžné pozorování dítěte a hodnocení dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných a přiměřených metod a postupů při práci s dítětem.

Všechny materiály týkající se hodnocení dítěte jsou důvěrné a přístupné pouze učitelům mateřské školy jako jejich pracovní materiál, popř. jejich zákonným zástupcům. Učitelé zajistí, aby se tyto materiály nedostaly do nepovolaných rukou či nebyly zneužity v neprospěch dítěte.

Informace o průběhu vzdělávání dítěte mohou zákonní zástupci získat v odpoledních konzultačních hodinách po předchozí domluvě.

## Čl. 9

### Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

#### 9.1 Bezpečnost a ochrana zdraví

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí

- a) 20 + 8 dětí z běžných tříd, nebo  
b) 12 + 11 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně.

Při zvýšení počtu dětí dle výše uvedeného nebo při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu ke škole.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popř. výletů pro děti určí ředitelka školy počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví). Podávání jakýchkoliv léků dětem je ve škole zakázáno! Pokud musí dítě dostat lék (např. alergik, astmatik), bude mu podán až po pokynu ředitelky školy na základě písemného vyjádření dětského lékaře o nutnosti jeho podání.

Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky.

## **9.2 Prevence úrazů**

Učitelky mateřské školy jsou pravidelně proškoleny o bezpečnosti a ochraně zdraví dětí (dále jen „BOZP“), jsou povinny se řídit směrnicí o BOZP a Pokynem ředitelky školy č. 1 k předcházení a evidenci školního úrazu a zajistit výkon pedagogického dohledu ve všech prostorách školy i mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání. K bezpečnosti a ochraně zdraví vedou děti formou poučení a stanovení pravidel při všech činnostech školy na začátku školního roku, v jeho průběhu a před každou akcí (např. cesta do divadla, přesun MHD apod.), důsledně dbají na jejich dodržování. Poučení o BOZP průběžně dětem opakují a zaznamenávají do přehledů výchovné práce.

### **9.2.1 Možná rizika při činnostech ve škole a opatření:**

- nebezpečí úrazu elektrickým proudem: nesať na zásuvky (chrániče na zásuvky)
- pád z výšky: nevělézat na okenní parapety, stolky, skříňky



- náraz na překážku, srážka s jiným dítětem: orientovat se v prostoru, neběhat ve třídě, v umývárně, na WC
- vdechnutí cizího předmětu: nedávat do úst hračky ani jiné předměty
- vzájemné poranění dětí: včas a přiměřeně reagovat na konfliktní situace
- uklouznutí: nechodit po mokřých podlahách

### **Bezpečnostní opatření při pobytu dětí ve škole:**

Za bezpečnost a ochranu dětí v době vzdělávací činnosti odpovídají učitelé školy. Nad dětmi vykonávají stálý dohled. Nesmí odejít od dětí – při závažných důvodech si zajistí dohled jiného zaměstnance školy. O dětech mají neustále přehled, průběžně kontrolují všechny prostory, ve kterých se děti pohybují. Při hře dětí dbají, aby si hrály klidně, sledují jejich hru a předcházejí případným konfliktům. Dbají na dodržování stanovených pravidel.

Bez náležitého dohledu nesmějí dát dětem nůžky, štětce, tužky či jiné špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si děti mohly vstrčit do nosu či do ucha.

Při chůzi po schodech dbají, aby děti chodily klidně, nestrkaly se a držely se zábradlí. Při chůzi po schodech nesmí děti nosit žádné těžší předměty.

Neotvírají za přítomnosti dětí velká okna.

Při tělovýchovných aktivitách dbají zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, upozorňují na případná nebezpečí, zajišťují soustavnou pomoc při cvičení, bývají na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení zkontrolují bezpečnost tělovýchovného nářadí.

Při převlékání dětí v šatnách vykonávají stálý dohled, neprodlužují zbytečně pobyt připravených dětí v šatně. Sami se oblékají, až když jsou děti připravené na pobyt venku, po tuto dobu si zajistí dohled druhé učitelky nebo jiného zaměstnance školy.

Dětem není dovoleno nosit do školy předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako nože, meče, pistole apod. Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

### **9.2.2 Možná rizika při pobytu na zahradě, mimo areál školy a opatření:**

- vzájemné poranění dětí: při hře nepoužívat klacky, kameny proti druhým dětem
- infekční onemocnění: nedávat do úst písek, ani jiné předměty, neolizovat ruce
- pád z výšky: chovat se přiměřeně na průlezkách, houpačkách, jen pod dohledem učitelky, nelézt na stromy
- poranění cizím předmětem: nesbírat ostré a zdraví nebezpečné předměty

- dopravní nehoda: organizovaná chůze ve dvojicích v útvaru, používat reflexní vestičky
- zabloudění: sledovat učitelku, nevzdalovat se, znát své jméno, mateřskou školu.

### **Bezpečnostní opatření při pobytu dětí venku:**

Pobyt venku je realizován pobytem na školní zahradě, vycházkami do přírody, sportovními a kulturními akcemi, výlety.

Při pobytu na školní zahradě jsou učitelé povinni zkontrolovat stav průlezek a ostatního zahradního nářadí a náčiní. Při cvičení na průlezkách, houpačkách a jiném nářadí, kde hrozí riziko úrazu, nenechají děti nikdy bez náležitého dohledu a vždy dětem poskytují záchranu. Nedovolí jim používat toto nářadí bez své asistence a vzdalovat se samostatně do prostor, kam samy nevidí. O dětech mají neustálý přehled, průběžně kontrolují počet svěřených dětí. Dohled zajistí i na WC a ve skladu hraček.

Při vycházkách chodí děti ve dvojicích v útvaru, používají reflexní vestičky. Děti jsou povinny dbát pokynů učitelů k zajištění maximální bezpečnosti. Učitelé se vyhýbají frekventovaným ulicím, chodí po chodníku, při přecházení silnice používají bezpečnostní terčík. K vycházkám využívají pouze bezpečná a známá místa, vždy musí předem obhlédnout terén ke hrám a odstranit všechny nebezpečné překážky (ostré kameny, sklo, hřebíky, plechovky apod.). Nedovolí dětem vzdalovat se od skupiny, průběžně děti přepočítávají a mají o nich neustále přehled.

### **9.3 Opatření při školním úrazu**

V případě vzniku úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout nebo zajistit potřebnou první pomoc, informovat vedení školy a zajistit provedení záznamu do knihy úrazů dětí. Dle závažnosti zranění budou o úrazu dítěte informováni zákonní zástupci dítěte telefonicky či jiným způsobem, vždy jim však bude řádně podána informace o úrazu. Rovněž pokud je kterémukoli zaměstnanci školy oznámen úraz dítěte, je povinen rovněž poskytnout první pomoc a provést záznam do knihy úrazů. V naléhavém případě zajistí převoz zraněného dítěte do zdravotnického zařízení, vždy pod dohledem způsobilé zletilé osoby.

Knihy úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni zástupkyně ředitelky školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví. Postup při evidenci úrazu je dán Pokynem ředitelky školy č. 1, který je uložen u knihy úrazů.

#### **9.4 Prevence sociálně patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte, kdy si dítě prostřednictvím prožitkového učení osvojí schopnost poznávat sebe i druhé, kooperovat s ostatními, rozhodovat se, řešit konflikty, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky. K tomuto účelu máme vypracovaný projekt „Výcvik sociálních dovedností“, projekt „Řešení konfliktů formou mediace“ a „Minimální preventivní program“, jež jsou součástí školního vzdělávacího programu.

V rámci předškolního vzdělávání se děti přiměřenou a nenásilnou formou seznamují s rizikovými situacemi, zodpovědností za sebe i druhé, s výchovou ke zdravému životnímu stylu, rodinnou a sexuální výchovou a prevencí negativních jevů.

#### **Čl. 10**

##### **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Po celou dobu pobytu dítěte ve škole dbají učitelé na šetrné zacházení dětí s veškerými učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku školy.

Zákonní zástupci (či jiné osoby) jsou povinni se v prostorách školy chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí jakékoliv poškození, nahlásí tuto skutečnost učitelce nebo ředitelce školy. Způsobí-li zákonný zástupce (či jiná osoba) škole újmu na majetku, je povinen škole tuto újmu nahradit podle § 2894 občanského zákoníku.

#### **Čl. 11**

##### **Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona. Podpůrná opatření realizuje mateřská škola.

## **Rámcové cíle a záměry předškolního vzdělávání jsou pro vzdělávání všech dětí společné.**

Snahou učitelů je – stejně jako ve vzdělávání dětí, které speciální vzdělávací potřeby nemají – vytvoření optimálních podmínek k rozvoji osobnosti každého dítěte, k učení i ke komunikaci s ostatními a pomoci mu, aby dosáhlo co největší samostatnosti.

### **11.1 Vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Podpůrná opatření prvního stupně stanovuje mateřská škola. Škola zodpovídá za zpracování plánu pedagogické podpory, pravidelné konzultace učitelů a vyhodnocování zvolených postupů. Materiální podpora se poskytuje podle podmínek školy.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. Pravidla pro použití podpůrných opatření školou stanovuje vyhláška č. 27/2016 Sb.

### **11.2 Spolupráce zákonných zástupců**

V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělávání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem podle ust. § 16 odst. 6 školského zákona. Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

### **11.3 Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci dítěte**

Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat vyšetřit v pedagogicko - psychologické poradně nebo školském poradenském zařízení. V takovém případě počítá ust. § 16a) odst. 4 školského zákona ve znění účinném od 1. 9. 2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Tímto orgánem může být nejen soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně - právní ochrany dětí (§ 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (OSPOD).

#### **11.4 Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

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

### **Čl. 12**

#### **Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro děti, zákonné zástupce dětí, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.

Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

Školní řád je zpřístupněn na nástěnce u hlavního vchodu a na webových stránkách školy [www.msnestemice.cz](http://www.msnestemice.cz).

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018 a současně se ruší platnost Školního řádu č. 1/2017 ze dne 1. 1. 2017.

Ústí nad Labem, 20. 5. 2018

Mgr. Marcela Šrejberová

ředitelka Mateřské školy Neštémice,

Ústí nad Labem, Mlýnská 385, příspěvková organizace