

**Mateřská škola Libocká, Libocká 148/66,  
Praha 6, 161 00, 220 563 485, 724 150 631,  
chroustovska@mslibocka.cz  
www.mslibocka.cz  
IČ: 70942897  
ID: 8s7qt2g**

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE:**

**Název školy:** Mateřská škola Libocká  
**Adresa:** Libocká 148/66, Praha 6, 161 00  
**Telefon:** 220563485  
**Email:** chroustovska@mslibocka.cz  
tumova@mslibocka.cz  
stanglerova@mslibocka.cz  
sofkova@mslibocka.cz  
placha@mslibocka.cz  
vedralova@mslibocka.cz  
ibermajerova@mslibocka.cz

**Web stránky:** [www.mslibocka.cz](http://www.mslibocka.cz)  
**IČ:** 70942897  
**Ředitelka:** Dana Chroustovská Bc. et. Bc.,724 150 631  
**Zastupující učitelka:** Bc. Petra Sofková

**Pokud chcete poslat všem :** [info@mslibocka.cz](mailto:info@mslibocka.cz)  
**Omluvenky e-mailem :** [hospodarka@mslibocka.cz](mailto:hospodarka@mslibocka.cz)

## **1.1 PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ ŠKOLY:**

### ***Personální obsazení***

**Ředitelka:** Bc. et Bc. Dana Chroustovská, spec. pedagog, logoped. asistentka, učitelka spec. třídy

**Zastupující učitelka:** Bc. Petra Sofková , učitelka mikrotřídy 2

#### **Učitelky 1. oddělení a 2. oddělení, spec. třídy, mikro 2:**

- Mgr. Lucie Štanglerová , učitelka 1. oddělení
- Vladimíra Vedralová, učitelka 1. oddělení, logopedická asistentka
- Ivana Dianová, učitelka 2. oddělení
- Kristýna Ihmová, učitelka 2. oddělení
- Dana Tumová, učitelka spec. třídy
- Markéta Havlínová – učitelka spec.třídy, logopedická asistentka
- Denisa Tichá – učitelka mikrotřídy 2.
- Mgr. Markéta Plachá Bc., spec. pedagog, logoped. asistentka
- Bc. Michaela Ibermajerová spec. pedagog, logoped. asistentka

**Asistent pedagoga:** Silvie Jiříková DiS., Eva Machová, Markéta Havlínová , Lucie Vimerová, logopedická asistentka, Vendula Holubová, Tereza Nováčková, Jindra Modlingerová.

### ***Provozní personál:***

Hospodářka/kuchařka : Jaroslava Stachová,

Vedoucí kuchařka: Kateřina Rašková

Vedoucí provozu: Markéta Havlínová

Úklid: Monika Slaninová, Jana Pavlačiková

Obsluha topení: Monika Slaninová

## **1.2 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ:**

### ***1.2.1 Práva dítěte***

Na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.

Na zajištění činností služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně - spolupráce s Pedagogicko-psychologickou poradnou, klinickým logopedem, SPC.

Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí v mateřské škole.

Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte (viz. příloha).

### ***1.2.2 Povinnosti dítěte***

Dodržovat společně stanovená pravidla v mateřské škole i mimo ni v rámci zachování maximální bezpečnosti pobytu dítěte v mateřské škole.

Dodržovat základní hygienické návyky dle individuálních schopností a možností dítěte.

Respektovat dospělé a ostatní vrstevníky.

Plnit pokyny zaměstnanců.

Chovat se ohleduplně k majetku uvnitř mateřské školy i mimo ni.

Děti se nesmí dopouštět rasismu a projevu šikanování.

### ***1.2.3 Práva zákonných zástupců***

Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.

Na vyjádření k rozhodnutí mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí - konzultační hodiny dle dohody.

Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě.

Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.

Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

### ***1.2.4 Zákonní zástupci dětí jsou povinni***

Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené, oblečení bylo označené.

Na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky.

Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Hlásit veškeré změny – telefon, bydliště, změnu zaměstnání.

Dokládat důvod nepřítomnosti dítěte, omlouvat nepřítomnost dítěte do 8 hodin, jinak je počítáno do stavu.

Hradit pravidelně platby stravného a školného, vždy do posledního dne v měsíci převodem z účtu, ve výjimečných případech lze platit v hotovosti proti dokladu.

Pokud dítě neodvádí rodič, musí být vždy písemná dohoda.

Dodržovat společná pravidla, která jsou stanovena uvnitř budovy a na zahradě.

Vyzvednout dítě z MŠ tak, aby bylo možné ukončit provoz v 17,30 hodin.

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního nebo parazitárního onemocnění. V případě tohoto onemocnění je třeba tuto skutečnost hlásit mateřské škole, tak aby byli chráněni všichni přítomní.

### **1.3 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY:**

Zahájení provozu MŠ v 6,30 hodin.

Konec provozu MŠ v 17,30 hodin, kdy se mateřská škola uzavírá.

Příchod do MŠ: Je možný v průběhu celého dne po dohodě s rodiči.

Odchod dětí po obědě: od 12,30 hodin

Odchod dětí z mateřské školy: Kdykoliv během provozu mateřské školy, dle potřeb, ale tak, aby bylo možné ukončit provoz v 17, 30 hodin.

**Při opakovaném ( 3x) pozdním příchodu pro dítě po 17, 30 hodin, bude tato skutečnost brána jako závažné narušení provozu mateřské školy podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), tzn. důvod k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**

### **Nevyzvednuté děti:**

V případě, že rodiče nevyzvednou dítě v době provozu školy, setrvá učitelka na místě a uvědomí o vzniklé situaci ředitelku školy, zároveň telefonicky rodiče nebo jimi pověřené osoby, aby se pro dítě neprodleně dostavili.

Ředitelka školy v souladu s § 15 zákona č. 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí se obrátí na obec, která je povinna dítěti bez péče přiměřené jeho věku zajistit neodkladnou péči.

## **1.4 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

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

### ***1.4.1 Práva a povinnosti zákonných zástupců***

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona (§ 182a ).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,30 – 9 hodin. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

### ***1.4.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte***

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

**Oznámení nepřítomnosti je možné provést:**

- a) telefonicky do příslušné budovy školky
- b) písemně do sešitu omluv
- c) osobně třídnímu učiteli

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. Po návratu dítěte do mateřské školy je nutná písemná omluvenka v omluvném listu s podpisem jednoho ze zákonných zástupců. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

**1.4.3 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).

**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)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

**Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:**

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů

Termín ověření: stanoví ředitel školy.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

#### ***1.4.4 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte***

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

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).

### **1.5 SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI**

#### ***1.5.1 Podpůrná opatření prvního stupně***

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### ***1.5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně***

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.), v naší mateřské škole je ustanoven koordinátor inkluze.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného

zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v paltném znění a nelze se od nich odklonit.

## **1.6 VZDĚLÁNÍ 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. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

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.

## **1.7 ÚPLATA ZA STRAVOVÁNÍ**

Č. účtu: 8034061/0100 - příkazem

V mimořádných případech lze platit v hotovosti u paní hospodářky.

Zadat jméno dítěte, variabilní symbol

Zadat účel platby – obědy v MŠ

Platit vždy do posledního dne v měsíci (první platba za stravování musí proběhnout do 10.9.).

Neplatiči mohou být vyloučeni z mateřské školy - dle vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním školství.

1. věková kategorie:

Děti od 3 – 6 let

Celý den: 47 Kč (ranní svačina, oběd, svačina, pitný režim po celý den)

Na účet zadávejte 940,- Kč/měsíc

2. věková kategorie:

Děti, které dovrší 7 let od 1.9.2020 do 31.8.2021

Celodenní docházka : 50 Kč

Na účet zadávejte 1000/měsíc

Vyúčtování Vašich peněz se uskuteční po konci školního roku v červnu 2021, přeplatky budou vráceny během prázdnin na Váš účet, nedoplatky je možné zaplatit v hotovosti červnu u paní hospodářky.

Rodiče mají možnost kontrolovat docházkové archy u paní hospodářky.

Zákonní zástupci mají možnost 1. den absence dítěte odnést si oběd domů.

### ***1.7.1 Odpolední svačiny***

Dětem, které jsou přihlášeny na celodenní docházku a jdou po obědě domů, nelze z hygienických důvodů podávat svačinu, která je na jídelníčku, ta se zpracovává až ve 14 hodin, aby byla čerstvá. Z tohoto důvodu děti dostávají kompenzaci – různé varianty: Např. balené sušenky, pitíčko, ovoce, jogurt...které si vyzvednou v kuchyni při odchodu z MŠ do 14 hodin.

### ***1.7.2 Děti s dietou***

Děti přijaté do mateřské školy, které mají dietu, musí přinést:

- a) Potvrzení od lékaře
- b) Výpis jídel, které dítě nesmí
- c) Pravidelná konzultace s kuchařkami

### ***1.7.3 Způsob odhlašování dítěte***

Možnosti:

1. Telefonem do 8 hodin : 220 563 485, 724 150 631,777210425
2. E-mailem do 8 hodin: [hospodarka@mslibocka.cz](mailto:hospodarka@mslibocka.cz)
3. Písemně do sešitu : U vstupu na botníku

Školní stravování se řídí:

Legislativní podpora: Zákon č. 561/2004 Sb. (Školský zákon)

Vyhláška č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání

Vyhláška č. 107/2008 Sb., o školním stravování

## 1.8 ÚPLATA ZA ŠKOLNÉ

Úplata za školné na školní rok 2020/2021 je stanovena 850 Kč.

Jde o výpočet jedné ½ neinvestičních nákladů na 1 dítě v naší mateřské škole.

Platba převodem na č. účtu: 8034061/0100

Zadat jméno dítěte, variabilní symbol

Zadat účel platby - školné

Platbu lze platit měsíčně do 10tého v měsíci

Platbu je možné zaplatit také ve dvou splátkách, za období září - prosinec 2019,  $4 \times 850 = 3\,400,-$  Kč a období leden - červen 2020,  $6 \times 850 = 5\,100,-$  Kč.

**Dítě s povinnou školní docházkou do mateřské školy neplatí ( rok před ukončením školní docházky a děti s odkladem školní docházky)**

## 1.9 OSTATNÍ

Provoz mateřské školy je v **červenci** a v **srpnu** přerušen po dohodě se zřizovatelem na celé dva měsíce. Rozsah přerušení bude vždy oznámen ředitelkou mateřské školy 2 měsíce předem na vývěsce mateřské školy.

Stížnosti a oznámení - stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupce dítěte u ředitelky MŠ, do schránky.

Informace pro rodiče - informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány e-mailem a na nástěnce k tomu určené. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat e-mail, nástěnky.

## 1.10 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte (§ 5, odst. 1 vyhlášky č. 43/2006 Sb.)

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanovuje ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadalo nejvýše 13 dětí ze třídy. Při odchodu dětí mimo areál mateřské školy, musí být vždy minimálně dvě pedagogické síly (§ 5, odst. 2 a 3 vyhlášky č. 43/2006 Sb.).

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost (př. plavání), bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Všichni pracovníci školy dodržují bezpečnostní pravidla a zásady ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního nebo parazitárního onemocnění. V případě tohoto onemocnění je třeba tuto skutečnost hlásit mateřské škole, tak aby byli chráněni všichni přítomní.

**Mateřská škola má právo** ihned a během dne odeslat dítě k léčení pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné nebo má parazitární onemocnění.

**Mateřská škola má povinnost** informovat ostatní rodiče o výskytu infekčního nebo parazitárního onemocnění, aby se zamezilo dalšímu šíření.

- Pokud má pedagogický pracovník školy při přebírání dítěte podezření, že:

- **dítě není zdravé** (teplota, vyrážka, či má jiné zdravotní omezení sádra, otoky...)

může vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí požádat zákonného zástupce, aby dítě odvedl k lékaři a posléze o předložení potvrzení ošetřujícího lékaře o zdravotní způsobilosti k pobytu v mateřské škole.

- **dítě má ve vlasech hnidy, či živé vši**, je zákonný zástupce nebo jim pověřená osoba povinna neprodleně po výzvě učitelky dítě z mateřské školy vyzvednout, hnidy a vši z vlasů odstranit., poté je možné dítě do mateřské školy opět přijmout.

- **u dítěte se projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole** (teplota, vyrážka...), je zákonný zástupce nebo jim pověřená osoba povinna neprodleně po výzvě učitelky dítě z mateřské školy vyzvednout.

a) Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- Virová rýma
- Bakteriální rýma
- Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, 7. nemoc (ruka-noha-ústa), spála, impetigo...
- Průjem a zvracení
- Zánět spojivek
- Zvýšená tělesná teplota nebo horečka

b) Za parazitární onemocnění se považuje:

- Vši (Dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hnid.)
- Roup dětský
- Svrab

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto 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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

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.

## ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

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.

### **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.**

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## 1.11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### **Účinnost a platnost školního řádu**

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2020

### **Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

### **Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dětí) a zaměstnance školy.**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

Mateřská škola zajistí seznámení zákonných zástupců dětí se školním řádem a výtisk školního řádu vyvěsí v šatně na nástěnce.

Veškeré zákony a vyhlášky jsou k dispozici na [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz) nebo u paní ředitelky.

Bc.et Bc. Dana Chroustovská  
ředitelka školy

Účinnost tohoto školního řádu: od 1.9.2020

V Praze dne 16.7.2020