

Mateřská škola Hradešice, okres Klatovy, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.	MS/2024/3/ Ha
Spisový znak	D
Skartační znak	A
Vypracoval	Milena Handschuhová
Schválil	Milena Handschuhová
Na provozní poradě projednáno dne	01.09.2024
Směrnice nabývá platnosti dne	02.09.2024
Směrnice nabývá účinnosti dne	02.09.2024
Směrnice zrušuje směrnici	MS/2023/2/Ha

Ředitel mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Hradešice, okres Klatovy, příspěvková organizace, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění

vydává

školní řád mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Hradešice, okres Klatovy, příspěvková organizace.

Základní informace o škole:

zřizovatel: Obec Hradešice
název organizace: Mateřská škola Hradešice, okres Klatovy, příspěv. organizace
telefon: 376 396 261
e-mail: mshradesice@centrum.cz
ředitelka školy: Milena Handschuhová
učitelka: Bc. Petra Schöppelová
vedoucí stravování: Lenka Novotná

1. Provoz školy

1.1. Druh provozu, provoz během školního roku

1.1.1. Mateřská škola je školou s celodenním provozem.

1.1.2. Mateřská škola zajišťuje svou činnost v průběhu celého školního roku s výjimkou případů, kdy je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen – jarní prázdniny, hlavní prázdniny (náhr.docházky do MŠ).

1.1.3. Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitel mateřské školy podle místních podmínek v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem.

1.1.4. Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitel mateřské školy ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.2. Místa, ve kterých je zajišťován provoz mateřské školy nebo činnost mateřské školy, doba provozu mateřské školy, školské služby související s provozem školy.

1.2.1. Mateřská škola zajišťuje provoz v budově mateřské školy a v areálu mateřské školy. 1.2.2. Doba pobytu dětí v mateřské škole a současně doba provozu budovy školy a areálu školy (školní zahrada) je denně od 6.45 do 15.45 hodin.

1.2.3. Vstup rodičů nebo jiných osob do budovy je zajištěn pomocí komunikačního zařízení a dálkového otevírání dveří.

1.2.4. Areál školy (školní zahrada) je oplocen. Vstup do areálu školy (školní zahrady) je povolen jen s vědomím pedagogického pracovníka.

1.2.5. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

1.2.6. Podstatnou náležitostí provozu mateřské školy je předávání dítěte pověřenému pracovníkovi a přebírání dítěte od pověřeného pracovníka v souladu se školním řádem.

1.2.7. Předat pověřenému pracovníkovi lze pouze dítě v takovém zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí.

1.2.8. Zákonný zástupce dítěte, které odchází mimo určený harmonogram musí podepsat Protokol o odchodu a příchodu dítěte.

1.3. Provoz mateřské školy v souvislosti se zajištěním předškolního vzdělávání.

1.3.1. Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání pro děti od 3 let věku. Ve třídě je heterogenní složení dětí.

1.3.2. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

1.3.3. Podstatnou náležitostí podmiňující poskytování předškolního vzdělávání je poskytování školního stravování. V případě zajišťování stravování dítěte jiným způsobem (např. stravou, která je dítěti připravována doma), je zákonný zástupce povinen zajistit stravování dítěte tak, aby se dítě stravovalo v době, kdy se v mateřské škole podává jídlo.

2. Vnitřní režim školy

2.1. Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy pro následující školní rok probíhá v době od 2. – 16. května. Ředitelka rozhoduje o přijetí /nepřijetí/ dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě stanovených kritérií /viz. příloha č.1/. Dítě může být přijato i v průběhu roku /v případě volné kapacity školy/. Dítě je přijímáno na základě písemné žádosti zákonných zástupců a evidenčního listu potvrzeného dětským pediatrem. Při zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do MŠ. Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejněny na webu školky a obecní vývěsce pod číslem jednacím.

2.2. Vnitřní režim školy daný základním denním režimem

2.2.1. Vnitřní režim školy spojený s poskytováním předškolního vzdělávání podle školního vzdělávacího programu je určen základním denním režimem.

Od	do	
6:45	8:00	příchod, předávání dětí pedagogickým (popř.pověřeným) pracovníkům, spontánní zájmové aktivity dětí
8:00	8:30	spontánní zájmové aktivity dětí, volná hra
8:30	9:00	dopolední svačina
9:00	9:45	vzdělávací aktivity řízené pedagogickými pracovníky v souladu s ŠVP, příprava na pobyt venku
9:45	11:30	vzdělávací aktivity při pobytu dětí mimo budovu školy (školní zahrada), příp. v prostorách školy nebo jiných prostorách
11:30	12:15	oběd a osobní hygiena dětí
12:15	14:15	spánek a odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:15	14:45	odpolední svačina
14:45	15:45	volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky v budově školy nebo mimo budovu školy

2.2. Vnitřní režim školy v souvislosti s přebíráním a předáváním dětí

2.2.1. Ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy (dny docházky a délku pobytu v těchto dnech), případně změnu dohodnuté docházky.

2.2.2. Ředitel mateřské školy stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte, případně změnu dohodnutého způsobu a rozsahu stravování. Rozsah stravování se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

2.2.3. Děti předávají pedagogickým pracovníkům nebo přebírají od pedagogických pracovníků rodiče nebo jiné rodiči (zákonnými zástupci dítěte) pověřené osoby (např. babička, sourozenec). Písemné pověření jiné osoby než zákonného zástupce předá zákonný zástupce dítěte řediteli školy) lze zapsat do evidenčního listu/. 2.2.4. Rodiče nebo jiné pověřené osoby předávají děti pedagogickým pracovníkům od 6.45 do 8.00 hodin, případně v jinou předem dohodnutou dobu.

2.2.5. Rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Rodiče nebo jiné pověřené osoby neponechávají dítě v šatně bez dohledu, jsou odpovědné za dítě do té doby, než předají dítě pedagogickému pracovníkovi.

2.2.6. Rodiče nebo jiné pověřené osoby jsou povinny osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě, v případě nutnosti informovat pedagogického pracovníka o zdravotním stavu dítěte.

2.2.7. Rodiče nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od pedagogického pracovníka od 11.45 do 12.00 hodin a od 14.30 do 15.45 hodin, případně v jinou předem dohodnutou dobu.

2.2.8. Rodiče nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od pedagogického pracovníka ve třídě nebo ve školní zahradě.

2.2.9. Rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Rodiče nebo jiné pověřené osoby neponechávají dítě v šatně bez dohledu, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim pedagogický pracovník dítě předal.

2.2.10. Veškerá potvrzení, která rodiče žádají po mateřské škole, jsou vyřizována denně v době od 12.00 do 12.30 hodin v kanceláři ředitele školy.

2.3. Vnitřní režim školy v souvislosti s omlouváním nepřítomnosti dětí a zajištěním stravování dětí

2.3.1. Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte

a) v případě předem známé nepřítomnosti dítěte osobně pedagogickému pracovníkovi nebo telefonicky (na tel.čísle 376 396 261) a to nejpozději do 15.30 hodin dne, který předchází nepřítomnosti dítěte,

b) v případě nepřítomnosti dítěte, která není předem známa, osobně pedagogickému pracovníkovi, telefonicky (na tel.čísle 376 396 261) nebo SMS zprávou zaslou na telefonní číslo ředitelce /učitelce/, nejpozději však do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte,

c) v případě nepřítomnosti dítěte, pro kterého je předškolní vzdělávání povinné, dokládá důvody nepřítomnosti zákonný zástupce písemně, nejpozději do 2 dnů po návratu do školy. Zákonný zástupce předkládá písemnou omluvu na omluvném listu. Jestliže je dítě nepřítomno po dobu 5 vyučovacích dnů a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitelka školy zákonného zástupce telefonicky, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti dítěte. Jestliže zákonný zástupce toto neučiní, případně se nepodaří navázat telefonický kontakt s ním, vyzve ředitelka školy zákonného zástupce písemně /doporučeně/, zároveň škola upozorní na spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí. Na doložení důvodu nepřítomnosti mají zákonní zástupci 10 dnů od doručení výzvy. Po uplynutí této lhůty je nepřítomnost řešena s příslušným orgánem.

2.3.2. Dítě, jeli v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy. Poskytuje se mu jídlo v rozsahu předepsaného školního stravování, nebo strava zajištěná zákonným zástupcem (např. připravená doma).

2.3.3. Dítě je možné odhlásit nebo přihlásit ze stravování nejpozději do 7.00 hodin dne, ve kterém bude dítě od stravování odhlášeno nebo přihlášeno.

2.3.4. V případě nepřítomnosti dítěte, která není předem známa, mohou zákonní zástupci nebo pověřené osoby v první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout do vlastních nádob neodhlášený oběd do 12.00 hodin.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců 3.1.

Práva dětí

3.1.1. Dítě má právo na poskytování předškolního vzdělávání v souladu s rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem v bezpečném prostředí. 3.1.2. Individuálně integrované dítě má právo na vytvoření podmínek odpovídajících jeho individuálním vzdělávacím potřebám.

3.1.3. Dítě má právo na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.

3.1.4. Dítě má právo na poskytování školských služeb (školní stravování).

3.1.5. Dítě, které je občanem EU, nebo dítě, které je rodinným příslušníkem občana EU, má právo na přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR.

3.1.6. Dítě, které je cizincem ze třetích států (není občanem EU), má přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud má právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud je azylant, osobou požívajícími doplňkové ochrany, žadatelem o udělení mezinárodní ochrany nebo osobou požívající dočasné ochrany.

3.2. Zákonní zástupci dítěte (rodiče, popř. jiné oprávněné osoby) mají právo

3.2.1. na informace o průběhu a o výsledcích vzdělávání dítěte, a to přímo u pedagogického pracovníka v dohodnuté době nebo na rodičovských schůzkách, které jsou organizovány minimálně 1krát ve školním roce,

3.2.2. na informace o akcích konaných mimo budovu mateřské školy a areál mateřské školy (např. výlet) s dostatečným časovým předstihem, a to nejméně 5 dnů před konáním podobné akce na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy,

3.2.3. rozhodnout o neúčasti dítěte na akcích mateřské školy,

3.2.4. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, a to přímo u pedagogického pracovníka v dohodnuté době nebo na rodičovských schůzkách,

3.2.5. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,

3.2.6. dohodnout s ředitelem školy docházku dítěte do mateřské školy, způsob a rozsah stravování dítěte v mateřské škole,

3.2.7. ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole,

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

3.2.9. projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

3.3. Zákonní zástupci dítěte (rodiče, popř. jiné oprávněné osoby) jsou povinni

3.3.1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, tj. aby

a) dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno a upraveno,

b) dítě předávali pedagogickému pracovníkovi řádně, v určené nebo dohodnuté době,

c) předávali pedagogickému pracovníkovi dítě ve zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí,

d) dítě přebírali od pedagogického pracovníka řádně, v určené nebo dohodnuté době, 3.3.2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

3.3.3. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, nejdéle do 5pracovních dnů

3.3.4. Pokud má dítě prokázanou alergii, doloží zákonný zástupce potvrzení od lékaře. V případě potravinové alergie sleduje zákonný zástupce jídelníček a konzultuje jednotlivá jídla s p.kuchařkou. (nejpozději v pondělí na začátku nového týdne)

3.3.4. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte

3.3.5. oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,

3.3.6. ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravování,

3.3.7. řádně zajišťovat stravování dítěte v případě, kdy zákonný zástupce zajišťuje stravování dítěte samostatně,

3.3.8. přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte /od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte/. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání /individuální vzdělávání/.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem je povinen tuto skutečnost řediteli spádové MŠ oznámit. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách.

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání (vyjímkou jsou školní prázdniny) v časovém rozmezí 8,00-12,00hodin.

3.3.9. Zákonný zástupce oznamuje případné poškození věcí v areálu školy.

3.3.10. Děti nenosí řetízky ani jiné přívěsky z důvodu jejich bezpečnosti.

MŠ nepřebírá žádnou zodpovědnost za osobní věci dětí.

3.3.11. Za věci odložené v šatně zodpovídají zákonní zástupci

3.3.12. MŠ nedoporučuje, aby si děti nosily do školky vlastní hračky. V případě, že si děti přinesou do školky vlastní hračku (předmět, jídlo, cukrovinky) je nutné, aby o tom věděl pověřený pracovník školy. Zákonný zástupce se zavazuje, že při předávání dítěte učitelce nebo jiné pověřené osobě podá informaci, že dítě přineslo do Mateřské školy určitý konkrétní předmět(hračku) a je na rozhodnutí učitelky nebo zástupce zda si tento předmět může vzít.

3.3.13. Děti musí mít obuv s pevnou patou.

4. Individuální vzdělávání

4.1.1. O povolení individuálního vzdělávání dítěte v předškolním roce rozhoduje ředitelka školy, kam bylo dítě přijato k plnění povinné předškolní docházky, na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

4.1.2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech během měsíce listopadu a dubna /20.11., 27.11., 16.4., 23.4./. Ověření probíhá v mateřské škole za přítomnosti obou učitelek a konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitelka zkoušející školy v souladu se školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

4.1.3. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání pedagogickými pracovníky je srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

4.1.4. Podklady pro hodnocení získávají učitelky soustavným diagnostickým pozorováním a různými druhy zkoušek / písemné, ústní, pohybové, grafické/.

4.1.5. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

5. Důsledky porušování povinností zákonných zástupců dítěte nebo jiných pověřených osob

5.1. Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud

- a) dítě se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem v souladu se školním řádem,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady,
- d) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5.2. Pokud zákonný zástupce dítěte nebo jiná pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, nebo je při předávání dítěte v takovém stavu, ve kterém nemůže zajistit řádný dohled nad dítětem, příslušný pedagogický pracovník podnikne postupně následující kroky

- a) kontaktuje zákonného zástupce (resp. druhého zákonného zástupce) telefonicky,
- b) telefonicky informuje ředitele mateřské školy,
- c) na pokyn ředitele mateřské školy kontaktuje obecní úřad, který zajistí dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí na Policii ČR.

6. Výše úplaty za předškolní vzdělávání a její splatnost

Úplata za předškolní vzdělávání se v Mateřské škole Hradešice nevybírá.

7. Výše úplaty za školní stravování a její splatnost

7.1. Dítěti je zajištěno školní stravování, které poskytuje školní jídelna. Činnost školní jídelny vykonává Mateřská škola Hradešice, okres Klatovy, příspěvková organizace.

7.2. Dítě v mateřské škole, které je v mateřské škole vzděláváno ve třídě s celodenním provozem, má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo.

7.3. Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu.

7.4. Výše finančního normativu se určí v rámci rozpětí finančních limitů stanovených ve vyhlášce č. 107/2005 Sb., v platném znění, podle cen potravin v místě obvyklých. 7.5. Úplata za školní stravování za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 15 dne následujícího kalendářního měsíce, nedohodne-li se ředitel mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte jinak.

8. Osvobození od úplaty, snížení úplaty za školní stravování

8.1. Zákonnému zástupci může být snížena nebo prominuta úplata za školní stravování, jestliže o snížení nebo prominutí úplaty požádá a doloží důvody snížení nebo prominutí úplaty (zejména sociální znevýhodnění, zdravotní postižení).

9. Zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

9.1. Bezpečnost a ochrana dětí je zajištěna

a) řádným vykonáváním dohledu nad dětmi od doby, kdy pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,

b) stanovením dostatečného počtu pedagogických pracovníků vykonávajících dohled při pobytu dětí mimo budovu školy a areál školy,

c) stanovením dostatečného počtu pedagogických pracovníků, případně jiných zletilých osob, vykonávajících dohled při specifických činnostech (např. sportovních) nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost.

9.2. Při činnostech vyžadujících zvýšený dohled nad dětmi se dodržují zejména tyto zásady

a) při všech činnostech pedagogický pracovník dbá, aby byl jejich obsah, intenzita a obtížnost přiměřené věku a individuálním schopnostem dítěte,

b) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu,

c) při pobytu dětí v místech mimo areál školy se využívají pouze bezpečná místa, která pedagogický pracovník předem zkontroluje a případně odstraní nebezpečné předměty nebo jiné zdroje nebezpečí (např. ostré předměty),

d) před pohybovými činnostmi pedagogický pracovník zkontroluje, zda jsou vnitřní nebo venkovní prostory pro tuto činnost připraveny, odstraní případné nebezpečné

předměty nebo jiné zdroje nebezpečí, před využitím cvičebního nářadí a náčiní zkontroluje jeho bezpečnost a funkčnost,

e) při rozvoji manuální zručnosti nebo při výtvarné výchově se používají pouze nástroje zvláště upravené (např. nůžky se zaoblenými hranami).

9.3. Ochrana zdraví dětí je zajištěna také

a) případným doložením zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání ve formě potvrzení od ošetřujícího lékaře, jestliže má pedagogický pracovník při přebírání dítěte důvodné podezření, že dítě není zdravé a jeho pobyt v mateřské škole by mohl ohrozit jak jeho zdraví, tak zdraví ostatních dětí,

b) případným doložením zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání ve formě potvrzení od ošetřujícího lékaře při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání po ukončení léčení dítěte.

9.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zajišťována především v podobě prevence v rámci vzdělávacího programu, spolupráce se zákonnými zástupci dětí, s poradenskými zařízeními, systematického vytváření vhodného sociálního klimatu ve škole.

10. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

10.1. Děti zacházejí s majetkem školy pod dohledem pedagogických pracovníků tak, aby majetek školy nepoškozovaly.

11. Závěrečná a zrušovací ustanovení

11.1. Školní řád byl projednán na provozní poradě dne: 01.09.2024

11.2. Školní řád nabývá platnosti dne: 02.09.2024

11.3. Školní řád nabývá účinnosti dne: 02.09.2024

11.4. Školní řád zrušuje školní řád č.j. ze dne: MS/2023/Ha

V Hradešicích dne: 01.09.2024

Ředitelka školy: Milena Handschuhová