

ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka Mateřské školy Lety, okres Praha – západ jako statutární orgán školy na základě zákona č.561/2004 Sb., a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, upravuje organizaci, provoz a řízení podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Lety, okres Praha - západ. Školní řád je platný pro: zaměstnance Mateřské školy Lety, externí spolupracovníky Mateřské školy Lety, děti přijaté k docházce do MŠ Lety, rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do Mateřské školy Lety.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

OBSAH:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v Mateřské škole Lety a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

- 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání.
- 1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
- 1.3. Povinnosti dítěte
- 1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
- 1.5. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.6. Práva pedagogických zaměstnanců
- 1.7. Povinnosti pedagogických zaměstnanců
- 1.8. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy
- 1.9. Povinnosti a práva ředitelky školy
- 1.10. Ochrana osobnosti (učitel dítě)

2. Provoz a vnitřní režim Mateřské školy Lety

- 2.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání
- 2.2. Provoz a organizace školního stravování
- 2.3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole
- 2.4. Přijímací řízení do mateřské školy
- 2.5. Povinnost předškolního vzdělávání
- 2.6. Individuální vzdělávání
- 2.7. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných
- 2.8. Ukončení docházky do mateřské školy
- 2.9. Platby v mateřské škole

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 3.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 3.2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 3.3. Zásady ochrany zdraví
- 3.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
 - 3.4.1. Možnosti výskytu patologických jevů v předškolním věku
 - 3.4.2. Realizace
 - 3.4.3. Úloha ředitelky

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

5. Opatření pro případ výskytu nákazy Covid - 19

6. Závěrečná ustanovení

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE LETY A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

MŠ ve spolupráci s rodinou podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj, přispívá k zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady pro jeho pozdější vzdělávání. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

Vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.

1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Při vzdělávání mají všechny děti právo, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Dítě má právo

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na emočně kladné prostředí
- na účast ve hře odpovídající jeho věku
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého, tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- zvolit si z nabízených činností, na možnost určit si délku spánku
- být respektován jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život

1.3. Povinnosti dítěte

- dodržovat společně vytvořená pravidla vzájemného soužití ve třídě a MŠ
- řídit se pokyny zaměstnanců MŠ
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy, neničit svévolně pomůcky nebo hračky
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
- dodržovat pravidla hygieny

1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- být informován (a) o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyžádat si osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy a moci s ním prodiskutovat problémy týkající se jeho dítěte
- domluvit se na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte
- podílet se na tvorbě a úpravách programu mateřské školy s možností uplatnit své připomínky a návrh na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- aktivně se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů

- před vstupem dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim a připomínkovat postupy v tomto režimu
- podat oprávněnou stížnost a mít možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v mateřské škole a s ředitelkou školy
- na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě
- projevit jakékoli připomínky k provozním nebo výchovně vzdělávacím podmínkám školy

1.5. Povinnosti zákonných zástupců

- předávat dítě osobně ve dveřích mezi šatnou a třídou učiteli/ce mateřské školy, který/á teprve potom za něj přebírá zodpovědnost. **Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy**
- u nově přijatých dětí akceptovat navržený adaptační režim „Je to poprvé“, případně domluvit individuálně návrhy na jeho úpravu
- nahlásit aktuální zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině. **Zajistit, aby dítě bylo předáno bez zjevných příznaků onemocnění / kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, pedikulóza/**
- **ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice** (změna telefonického spojení, zdravotní pojišťovny, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností atd.) které jsou v záznamu Evidenčního listu dítěte
- neprodleně hlásit (telefonicky, písemně) předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve
- osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání ředitelky školy. O jednání může být na žádost ředitelky školy nebo zákonného zástupce vyhotoven písemný zápis
- **vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, bezpečnou a zdravotně nezávadnou obuví s pevnou podrážkou a patou, s ohledem na bezpečnost dětí a předcházení vzniku úrazů nejsou povoleny volně nazouvací pantofle a croksy. Dále pyžamem, vhodným, bezpečným a zdravotně nezávadným venkovním obutím, pláštěnkou. Všechny věci mít řádně označené.** Ukládat osobní věci na určené místo, udržovat osobní věci dítěte v čistotě
- **zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ nebezpečné hračky a předměty z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky**
- **přihlásit dítě ke stravování, platit stravné ve stanovenou dobu do 15. dne v měsíci.** Stravování odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 8.00 hod ráno
- **uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a to vždy k 15. dni v měsíci.** Částka školného je stanovována pro období od 1. 9. do 31.8. následujícího roku. Výše základní částky je stanovena tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce
- uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech uvedených výše a dalších negativních jevech, které ztěžují práci pedagogických pracovníků a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.
- **Spolupracovat s pedagogickými pracovníky, konzultovat výchovně vzdělávací problémy, hledat společná řešení**

1.6. Práva pedagogických zaměstnanců

na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole:

- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- působit na zákonného zástupce, aby v zájmu ochrany ostatních dětí zvážil přerušení pobytu v MŠ s viditelnými příznaky infekčního onemocnění (vyrážka, silné nachlazení),
- doporučit zákonnému zástupci, aby přerušil pobyt dítěte v MŠ v průběhu dne, když se u dítěte projeví zvýšená teplota, dítě trpí bolestí nebo nevolností, má průjem, pedikulózu, vyrážku, apod.,
- projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky

1.7. Povinnosti pedagogických zaměstnanců

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v § 2 školského zákona,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- poskytovat s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.)
- umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte, pokud o to požádají
- řídit se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitele školy. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu,
- spolupracovat se zákonným zástupcem, konzultovat výchovně vzdělávací problémy, hledat společná řešení

1.8. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy

Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, Provozním řádem školy a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.

- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody na zdraví nebo majetku. Nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i

mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce MŠ

- při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit ředitelce MŠ, vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně příchody a odchody do docházkového listu a předávat jej ředitelce mateřské školy každý měsíc
- povinnost neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti ředitelce školy
- respektovat, že všechny informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité osobní informace jsou důvěrné

1.9. Povinnosti a práva ředitelky školy

- poskytnout informace v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., pokud žádost o informaci splňuje všechny náležitosti, je srozumitelná a vztahuje se k působnosti mateřské školy.
- projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k pedagogickým, organizačním a hygienickým podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušování nebo omezení provozu, apod.), náplně práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ
- po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejnit je způsobem v místě obvyklým.
- informovat rodiče dětí o přijetí nebo nepřijetí k předškolnímu vzdělávání.
- informovat rodiče o Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání a to v případě, když se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny (zákon č.561/2004 Sb., §35, písm. a), když zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz předškolního vzdělávání, když ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo poradenské zařízení, když zákonný zástupce pravidelně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady. Ředitelka školy před ukončením docházky přihledne k sociální a výchovné situaci v rodině a k zájmu dítěte
- informovat rodiče o prominutí úplaty předáním Rozhodnutí o prominutí úplaty za poskytované vzdělávání a školské služby na základě jeho předchozí písemné žádosti podložené doklady potvrzující nárok na prominutí úplaty
- umožnit zákonným zástupcům konzultační hodiny k projednání závažných otázek a to po předchozí telefonické dohodě na tel: 724 267 412.

1.10. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici 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

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY LETY

2.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

- zřizovatelem Mateřské školy Lety je Obec Lety, Mateřská škola Lety je v právní subjektivitě. Mateřská škola Lety je příspěvková organizace
- každá třída má svůj denní režim, přihlížející k věkovým zvláštěm dětí. Tento režim není neměnný, naopak je flexibilní tak, aby mohl reagovat na aktuální potřeby dětí či aktuální změny

Časový harmonogram režimových prvků:

6.30 – 8.30 Volné hry a činnosti dle volby dětí, individuální práce, komunitní kruh

8.30 - 9.00 Pohybové činnosti

9.00 – 9.15 Hygiena, přesnídávka

9.15 – 10.00 Řízená činnost

10.00 – 12.00 Pobyt venku

12.00 – 13.00 Hygiena, oběd

13.00 – 13.30 Příprava na odpočinek, odpočinek, četba, poslech hudby

13.30 – 14.15 Odpočinek, klidné hry, relaxační činnosti

14.15 – 14.45 Hygiena, svačina

14.45 – 16.30 Zájmové činnosti, činnosti dle výběru dětí ve třídě nebo na zahradě

- mateřská škola vykonává dohled od doby, kdy učitel/ka mateřské školy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je učitel/ka mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- zákonní zástupci nebo jím pověřené osoby si přebírají dítě od učitele/ky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí v těchto časech:
Po obědě 12.30 – 13.00 hodin, po odpočinku 14.30 – 16.30 hodin. Po předchozí dohodě je možno využít i jiných časů.
- pokud odvádění provádí jiná osoba, případně nezletilá osoba (doporučujeme věk minimálně 10 let), musí zákonný zástupce dítěte písemně potvrdit tuto skutečnost vyplněním **Zmocnění k vyzvedávání dítěte**, vždy předem. Rodiče tiskopis obdrží první den docházky dítěte do MŠ od učitelky mateřské školy na třídě – může být platné na celý školní rok
- mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem a určenou dobou pobytu pro děti od **6.30 do 16.30 hodin**. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po skončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě. O pozdních odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za opakované porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít k ukončení docházky dítěte do školy
- mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Děti se mohou přepravovat prostředky MHD. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí ústně, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, webových stránkách školy nebo písemným dopisem předaným nebo zaslaným zákonným zástupcům dětí

- školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku
- v měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Mateřská škola zajišťuje provoz obvykle po dobu 14 dní v měsíci srpnu pro předem přihlášené děti
- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne
- **děti se do mateřské školy přijímají denně do 8.30 hodin.** Pozdější příchod rodič předem ohlásí osobně učitelce dítěte nebo telefonicky, případně písemně.
- pro zvýšení bezpečnosti dětí jsou obě budovy celodenně uzamčené i v době scházení a rozcházení. Dveře jsou opatřeny domácím telefonem na pracovišti Nad řekou a videokamerou na pracovišti Slunečná louka, kam je zákonný zástupce povinen sdělit své jméno a jméno dítěte, pro které přichází nebo které přivádí. Teprve po tomto představení je vpuštěn do objektu.
- zákonný zástupce dítěte zodpovídá za zdravotní stav svého dítěte. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře
- při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení vždy od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí
- v případě, když dítě vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), mají zaměstnanci školy za povinnost oddělit ho od ostatních dětí, zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně informovat zákonné zástupce dítěte. Ten je povinen dítě vyzvednout v nejkratším možném čase
- zástupce dítěte je povinen oznámit v mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte
- rodiče omlouvají děti na tentýž den do 8.00 hod na telefon **778 752 205** (hospodářka) nebo na e-mail omluvenky@mslety.cz

2.2. Provoz a organizace školního stravování

- školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní jídelna výdejna MŠ Lety a Školní jídelna - Dětský domov Lety pro budovu Nad řekou, a Zařízení školního stravování J3R s.r.o. pro budovu Slunečná louka
- při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- školní jídelna výdejna připravuje svačiny, které jsou rozváženy do tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.
- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské 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.
- pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
- stravné rodiče platí bankovním převodem na účet MŠ: 0390843379/0800 vedený u České spořitelny pod variabilním symbolem, který rodič obdrží během prvního týdne nástupu dítěte do Mateřské školy Lety k předškolnímu vzdělávání vždy nejpozději do **15. v měsíci**.
- v průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:
 - 9.00- 9.15 podávání dopolední přesnídávky
 - 12.00-13.00 oběd
 - 15.00-15.30 podávání odpolední svačiny
- v rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje ovocné i bylinkové, šťávy, vitamínové nápoje,), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně

2.3. Úprava postupu při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny
- pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 13.00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy. Připravovaná i dovážená jídla jsou určena k okamžité spotřebě. První den neplánované nepřítomnosti strávnicka se podle vyhl.107/2005 považuje za pobyt ve škole

2.4. Příjímání řízení do mateřské školy

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období **od 2. května do 16. května**. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím zveřejnění na úřední desce Obecního úřadu Lety, na webových stránkách mateřské školy www.mslety.cz, a na vstupních dveřích mateřské školy.
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí do mateřské školy vyvěšením seznamu přijatých a nepřijatých pod registračními čísly
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku
- děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila
- v souladu s § 34 odst. 5 školského zákona a § 50 zákona o ochraně veřejného zdraví, lze k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole přijmout pouze dítě, které v řízení o přijetí dítěte

k předškolnímu vzdělávání prokáže vyjádřením příslušného lékaře, že **dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním vyplývajícím z vyhlášky č. 537/2006 Sb.**, o očkování proti infekčním nemocem, ve znění pozdějších předpisů, **má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci.** Tuto skutečnost lékař potvrdí do Žádosti o přijetí.

- Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Děti mohou být přijímány do mateřské školy i v průběhu školního roku až do naplnění kapacity
- zařazení zdravotně znevýhodněného dítěte nebo dítěte vyžadujícího speciální péči do třídy MŠ rozhoduje ředitelka na základě žádosti zástupce dítěte, vyjádření pedagogicko - psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření a dětského lékaře
- pro nově přijaté děti je vypracován adaptační režim „**Je to poprvé**“, zkrácený pobyt dítěte v prvních dnech po dohodě s rodiči
- pokud zdravotní stav dítěte neodpovídá, může ředitelka dítěte rozhodnout o přijetí do MŠ se zkušební dobou 3 měsíců

2.5. Povinnost předškolního vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné
 - povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to 4 souvislé hodiny, které ředitelka stanovila od 8.30 – 12. 30 hodin
 - povinnost není dána ve dnech školních prázdnin, jejichž rozsah stanoví MŠMT organizačním pokynem pro každý školní rok
 - dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu
- způsob omlouvání - nenadálá absence**
- zákonný zástupce je povinen omluvit dítě (sms na telefon třídy, kde se dítě vzdělává nebo e-mail omluvenky@mslety.cz). Po ukončení nepřítomnosti dítěte zdůvodní rodič nepřítomnost dítěte písemně v omluvném listu, který je veden v dokumentaci třídy, ve které se dítě vzdělává
 - v případě neomluvené absence a při pozdních omluvách absencí je škola povinna informovat o docházce dítěte příslušné oddělení péče o dítě

2.6. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle RVP PV, ŠVP)
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu mezi 8. 00 a 12. hodinou, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinec mezi 8. 00 a 12. hodinou v Mateřské škole Lety, K Mateřské škole 507

- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou řízeného rozhovoru nejméně dvou učitelek předškolní třídy s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů
- o průběhu ověření bude vyhotoven písemný zápis s případným doporučením pro zákonné zástupce dítěte
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání. Po ukončení ind. vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

2.7. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Podpůrná opatření prvního stupně

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

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého 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. Ředitelka školy určí učitele/ku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.). Škola zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Škola průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření druhého až pátého 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.)

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. 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.

2.8. Ukončení docházky do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ, po dohodě se zřizovatelem a předchozím písemným upozorněním zástupce dítěte jestliže:

- dítě nedochází do MŠ bez omluvy zástupce po dobu 14 dnů

- nejsou za 2 měsíce uhrazeny platby za školné a stravné v termínu bez předchozí dohody s ředitelkou
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná
- v průběhu zkušební doby - na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra
- kdykoliv během roku, pokud se vyskytnou důvody pro které není pobyt dítěte v předškolním zařízení dále vhodný (zdravotní, rodinné, aj.) na základě dokladů potvrzujících důvody. Ředitelka mateřské školy při ukončení docházky vždy přihlédne k sociální a výchovné situaci v rodině a k zájmu dítěte.
Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2.9. Platby v mateřské škole

Podle zákona č. 561/2004 Sb. (školný zákon) a podle Vyhlášky č. 35/ 2006 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, je stanovena

Úplata za vzdělávání - školné

Úplata za školní stravování dětí

- úplata za předškolní vzdělávání (školné) je stanovena ředitelkou na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
- školné rodiče platí bankovním převodem na účet MŠ: 0390843379/0800 vedený u České spořitelny pod variabilním symbolem, který rodič obdrží během prvního týdne nástupu dítěte do Mateřské školy Lety vždy nejpozději do **15. v měsíci**.
- **Současně s platbou za školné probíhá zálohová platba na stravné.**
- osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce, který pobírá dávku v hmotné nouzi, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče a toto prokáže. Žádost o prominutí úplaty za vzdělávání se adresuje ředitelce Mateřské školy Lety
- **úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb. § 35 odst. 1).**

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

Všechny děti se chovají při pobytu v mateřské škole i mimo tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeny před každou akcí mimo budovu. Pedagogický pracovník provede zápis o tomto poučení do třídní knihy.

3.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu dětí v průběhu předškolního vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících. Vytváří kompetence, které se vztahují k osobnímu zdraví, vlastnímu bezpečí i bezpečí druhých a odpovědnému chování k okolnímu prostředí, výchova k bezpečnosti a zdraví je nedílnou součástí ŠVP a tematických integrovaných bloků.

3.2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- Mateřská škola klade důraz na dodržování pokynů, právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pokynů a zásad úrazové prevence pedagogickými pracovníky i dětmi. Důsledně je vyžadováno ukázněné chování dětí a dodržování stanovených pravidel.
- Při pohybových a sportovních činnostech se účastníci řídí ustanoveními o bezpečnosti obsaženými v pravidlech pro příslušnou pohybovou činnost, danou věkovou skupinu a jejich modifikaci pro dané prostorové podmínky školy. O každém seznámení dětí s těmito pravidly provedou učitelky zápis do třídní knihy.
- Pravidelné proškolení BOZP zaměstnanců je prováděno jedenkrát ročně, 1x za tři roky jsou všichni zaměstnanci proškoleni na poskytování první pomoci. Proškolení zaměstnanců se uskutečňuje také před každou mimořádnou akcí na škole.

Děti jsou průběžně informovány o nebezpečí, se kterým se mohou setkat, je navrhována prevence a ochrana, velká pozornost je věnována vzájemným vztahům mezi dětmi

3.3. Zásady ochrany zdraví

- Mateřská škola zajišťuje, aby děti byly vhodnou formou a přiměřeně svému věku poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. S ohledem na věkové schopnosti předškolních dětí je nutné děti trvale vést k bezpečnému chování
- Rodiče jsou plně zodpovědní za vhodnost oblečení a obutí dítěte po dobu předškolního vzdělávání v budově školy, při pobytu venku i jiných aktivitách školy.
- Ředitelka školy zabezpečuje podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci pověřením zaměstnance k zajištění trvale vybavené lékárníčky, ta je uložena na viditelném a dostupném místě v chodbě mateřské školy.
- Všichni pracovníci školy jsou seznámeni se zásadami první pomoci.
- Dojde-li k úrazu dítěte, je povinen každý zaměstnanec poskytnout první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření. Telefonicky informuje zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte ve škole a při veškerých akcích školou organizovaných.
- Mateřská škola při vzdělávání vytváří podmínky pro zdravý rozvoj a přihlíží k jejich základním fyziologickým potřebám.

3.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé/ky monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

Za důležitý prvek v prevenci této oblasti považujeme i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.

Každá třída má vytvořena pravidla soužití ve třídě, ta jsou graficky vyobrazena v prostorách třídy a děti jsou opakovaně nabádány k jejich dodržování. Slouží jako ochrana prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

3.4.1. Možnosti výskytu patologických jevů v předškolním věku

- virtuální droga (počítače, televize, video)
- šikanování
- intolerance

3.4.2. Realizace

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.

Škola má zpracován Minimální preventivní program, který je součástí Školního vzdělávacího programu.

V rámci protidrogové prevence jsou děti vedeny ke zdravému životnímu stylu, k dětem je přístupováno individuálně, výchovné problémy jsou řešeny ve spolupráci s rodinou a s poradenskými zařízeními, je věnována zvýšená pozornost rodinám problémovým s rizikovým chováním.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

- Učitel/ka u dětí rozvíjí dovednost ocenit se navzájem, dovednost spoluvytvářet a respektovat pravidla a řád
- Učitel/ka pomáhá dětem porozumět, jak předsudky a stereotypy mohou ovlivnit jejich postoje a chování
- Učitel/ka podporuje děti ve slušném, poctivém, ohleduplném chování vůči ostatním a v očekávání téhož chování od druhých
- Učitel/ka umožňuje participovat na rozhodnutích třídy s vědomím vlastní odpovědnosti za tato rozhodnutí a s vědomím jejich důsledků

3.4.3. Úloha ředitelky

- pravidelný monitoring případného výskytu negativních jevů, jejich rychlé vyhodnocení na operativních schůzkách a pedagogických radách
- nabídka odborných školení pro pedagogické pracovnice
- vybavení odbornou literaturou
- v případě potřeby spolupráce s pověřenými právníckými a fyzickými osobami, které splňují odborná kritéria
- zodpovídá za slušnost, toleranci, morálku a citlivost při práci učitelky s dítětem, dospělými vzájemně, rodičů a všech dětí.

4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- 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
- po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy
- zák. zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo výše uvedený provoz dovoleno zdržovat se v prostorách mateřské školy

- ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky
- rovněž platí zákaz přivádění psů či jiných zvířat do areálu školy

5. OPATŘENÍ PRO PŘÍPAD VÝSKYTU NÁKAZY COVID-19

- Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení“ dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě spolu se zákonným zástupcem není vpuštěno do budovy školy.
 - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/ s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/.
 - ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně Covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Děti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí alespoň jedné třídy.

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí/, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- škola je povinna poskytovat distanční vzdělávání v důsledku krizových nebo mimořádných opatření
- Varianty distanční výuky budou stanoveny dle možností MŠ a zákonní zástupci s nimi budou seznámeni na webových stránkách školy.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2021
- veškeré dodatky, případně změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a také zákonní zástupci dětí.
- zaměstnavatel zabezpečí prokazatelné seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce na schůzce rodičů, na www.mslety.cz, na vývěsce v šatnách jednotlivých tříd.

Jana Šalková Rozsypalová
ředitelka školy

Číslo jednací: 578 /21

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2021

Ruší se platnost řádu ze dne 28. 8. 2020

V Letech dne 25. 8. 2021