

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola Pardubice – Svítkov a Lány na Důlku			
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY			
Č. j.:		Účinnost od:	1. 9. 2016
Spisový znak:	S12/2016	Skartační znak:	
Změny:			

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Vypracovala:	Mgr. Mirka Nováková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Mirka Nováková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29. 8. 2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 9. 2016
Termín poslední změny ve směrnici:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah

Úvodní ustanovení.....	4
1. Zásady a cíle předškolního vzdělávání.....	4
1.1 Zásady a obecné cíle vzdělávání.....	4
1.2 Cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	5
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ....	5
2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	5
2.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	6
2.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	7
2.4 Základní povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	7
3. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	9
3.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	9
3.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte ke vzdělávání.....	10
3.3 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	10
3.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	11
4. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	11
5. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	12
5.1 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	13
6. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	13
6.1 Práva pedagogů a zaměstnanců MŠ.....	13
6.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy	13
6.3 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy.....	14
6.4 Pravidla hodnocení dětí	15

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

6.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	16
7. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	16
7.1 Základní informace	16
7.2 Provoz mateřské školy.....	16
7.3 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	17
7.4 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	18
7.5 Doba vyzvedávání dětí z MŠ.....	19
7.6 Délka pobytu dětí v MŠ.....	19
7.7 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	19
7.8 Odhlašování a přihlašování obědů.....	20
7.9 Pobyt dětí venku.....	20
7.10 Změna režimu	20
8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí... ..	20
8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	20
8.2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	22
9. Zacházení s majetkem mateřské školy	23
9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	23
9.2 Zabezpečení budovy MŠ.....	23
9.3 Další bezpečnostní opatření.....	24
10. Závěrečná ustanovení.....	24

Úvodní ustanovení

Ředitelka mateřské školy v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává školní řád, který je závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce dětí) a zaměstnance školy. Školní řád se řídí školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, (dále „vyhláška o předškolním vzdělávání“), Listinou základních práv a svobod, zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“), zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně veřejného zdraví“).

1. Zásady a cíle předškolního vzdělávání

1.1 Zásady a obecné cíle vzdělávání

V souladu s ustanoveními § 2 školského zákona je vzdělávání založeno na zásadách

- a) rovného přístupu každého státního občana ČR nebo jiného členského státu EU ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy, pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana,
- b) zohledňování vzdělávacích potřeb jedince,
- c) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků ve vzdělávání,
- d) svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecními cíli vzdělávání,
- e) zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- f) hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem a vzdělávacími programy.

1.2 Cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojování základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- c) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- d) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- e) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- f) školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen „ŠVP PV“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ

2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a školy.

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností, na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- b) svobodně myslet a v rámci slušného chování se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,
- c) užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství,
- d) na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi nebo zůstat při hře sám – právo na soukromí,
- e) na samostatnost,

- f) na to, že mu nikdo nebude ubližovat,
- g) na odpočinek,
- h) na získávání vhodných a dětem přiměřených informací,
- i) na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy,
- j) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- k) pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

2.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) zdvořilostní návyky (pozdravit, požádat, poděkovat),
- b) nepoužívat hrubá a nevhodná slova,
- c) respektovat učitelku,
- d) pěstovat hezké vztahy mezi dětmi obou pohlaví a s rodiči
- e) dodržovat osobní hygienu,
- f) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- g) oznámit učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní,
- h) oznámit učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- i) šetřit vodou, třídit odpad,
- j) neničit hračky, pomůcky a vybavení mateřské školy, neodnášet hračky z mateřské školy,
- k) sdělit učitelce případnou potřebu opustit třídu,
- l) po dokončení činnosti uklidit prostor či hračky.

2.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního a rodinného života,
- b) po dohodě s ředitelkou, či učitelkou, za dodržení příslušných hygienických podmínek, být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem svého dítěte ve třídě,
- c) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- d) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy, spolupracovat s MŠ a spoluúčastnit se programu MŠ,
- e) informovat se o organizaci a režimu dne v MŠ,
- f) informovat se o chování, průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- g) konzultovat veškerou činnost školy s pedagogickým personálem,
- h) pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek školy (vyplnění pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ),
- i) nahlédnout do dokumentace školy (ŠVP PV, roční plán, třídní plán, plnění individuálního programu vlastního dítěte),
- j) získat informace dle § 12 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- k) přihlásit své dítě do kroužků MŠ a dalších aktivit dle svého uvážení,
- l) obrátit se v případě potřeby na ředitelku MŠ,
- m) projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- n) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

2.4 Základní povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

- b) osobně předat dítě učitelce do třídy. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou). Je nepřípustné, aby dítě docházelo do MŠ samotné. Učitelka může předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte,
- c) každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění oznámit mateřské škole,
- d) informovat učitelku o změně chování dítěte a zdravotním stavu dítěte, které by mohlo mít vliv na průběh jeho vzdělávání a vzdělávání ostatních dětí. Do MŠ přichází děti zdravé, bez zjevných projevů infekční nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí,
- e) ihned hlásit uvedené změny (změnu telefonního čísla, bydliště, zdravotního stavu dítěte),
- f) oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte do 8.00 hodin daného dne. Delší nepřítomnost nahlásit nejpozději do 3 dnů,
- g) přivést dítě do MŠ ve stanovenou dobu, volně a mimo ní s nahlášením pozdního příchodu, z důvodu zajištění stravy dítěte,
- h) na „Pověření k vyzvedávání dítěte“ uvést jinou než zákonnou osobou,
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- j) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- k) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- l) dbát pokynů a informací školy,
- m) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- n) řídit se školním řádem mateřské školy,
- o) nevodit do objektu školy zvířata,
- p) v celém objektu MŠ je zakázáno kouřit,

q) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další (údaje do školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,

r) pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ a školní řád, může učitelka odepřít vydání dítěte této pověřené osobě podle ustanovení § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle ustanovení § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz MŠ, sám narušuje provoz MŠ. O porušování provozu mateřské školy je vedena evidence.

s) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

t) rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ a při pobytu venku, pro pobyt v MŠ a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory (ne pantofle). Oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla – další po dohodě s učitelkami na třídě,

u) za věci nad rámec běžných pomůcek ke vzdělávání a oblečení, které si přinese dítě z domova, zodpovídá zákonný zástupce,

v) je zakázáno nosit a dětem podávat léky v mateřské škole (v případě alergického onemocnění dítěte a potřebě podávání léků je nutné potvrzení od lékaře a písemná dohoda o podávání léků).

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

3.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte ke vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte,

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,

b) potvrzení od lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,

c) pověření rodičů k vyzvedávání dítěte.

3.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte ke vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 200/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka se zákonným zástupcem dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud bude zákonný zástupce požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

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

3.3 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

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

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 7.7 až 7.8 tohoto školního řádu,

b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně porušuje pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy,

c) pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání v mateřské škole,

d) v případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

3.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

a) Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (dále jen „ČR“) mají také občané jiného členského státu Evropské unie (dále jen „EU“) a jejich rodinní příslušníci.

b) Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

4. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě mateřské školy.

b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve stanovené třídě MŠ, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

d) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

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

1. se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,
3. řídí se postupem doporučeným MŠMT, čili se obrátí na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
4. případně se obrátí na Policii ČR, tedy podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.¹

5. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

c) Ředitelka mateřské školy svolává během školního roku třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby

¹ Pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani ji nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. V této době však musí učitelka s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

e) Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

5.1 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci a písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

b) V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

6. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

6.1 Práva pedagogů a zaměstnanců MŠ

- a) mají právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
- b) v zájmu zachování zdraví ostatních dětí mají učitelky právo po nástupu dítěte do MŠ vyžadovat od zákonných zástupců dětí potvrzení od lékaře, že dítě zdravé a může do kolektivu dětí,
- c) vyžádat si veškeré informace o dítěti, požadovat od rodičů a ostatních zákonných zástupců dodržování školního řádu MŠ.

6.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- a) přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

- b) pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoliv rodiče, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací,
- c) zachovávat a chránit soukromí rodiny dítěte, respektovat rodičovská pravidla při výchově dítěte,
- d) poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů,
- e) připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti a uspokojovat potřeby a zájmy dětí,
- f) povzbuzovat rodiče k aktivní spoluúčasti na dění ve škole,
- g) hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů,
- h) vycházet z individuálních potřeb dětí,
- i) převzít dítě od rodičů naprosto zdravé,
- j) přizpůsobit organizaci dne možnostem a potřebám dítěte a vycházet z jejich individuality,
- k) pedagogická pracovnice odpovídá za bezpečnost dítěte v MŠ od doby převzetí dítěte až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě,
- l) předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupce dítěte,
- m) řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy,
- n) dodržovat tento řád školy,
- o) dodržovat zákaz kouření v celém objektu školy,
- p) vychovávat a vzdělávat děti podle RVP PV – ŠVP PV – TVP PV,
- q) je nepřípustné sdělovat dětem záležitosti týkající se jejich rodičů.

6.3 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy

Pravidla musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání

- a) zdvořilé chování ze strany rodičů a zaměstnanců školy,
- b) přiměřený a vhodný způsob odpovědi učitelky zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy,

c) včasné řešení problémů mezi pedagogy a rodiči a informovanost ředitelku mateřské školy o výsledku,

d) nezasahovat rodičům do jejich práv, stylu výchovy, zodpovědnosti apod.

6.4 Pravidla hodnocení dětí

a) Hodnocení směrem k dětem provádíme průběžně, hodnotíme jednotlivé děti a jejich pokroky, úspěchy i nezdary. Přibližně jednou týdně zapisují učitelky do hodnotících archů, kde hodnotí z pohledu celé třídy (jak se plnily stanovené dílčí cíle, očekávané výstupy, zaměření pro další činnosti, sebereflexe).

b) Hodnotíme aktivitu a zájem dětí, náměty, odchýlení od naplánovaného, plnění pedagogického záměru, své pedagogické působení a další. Hodnotíme nejen záměry, které jsme si naplánovaly, ale i to, co vzniklo nahodile.

c) Každé dítě má založeno své portfolio /složku/, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány vzdělávací a vývojové pokroky dítěte. U všech dětí se podrobně zaměřujeme a písemně zaznamenáváme pokroky v učení ke konkretizovaným očekávaným výstupům, prostřednictvím kterých směřujeme ke klíčovým kompetencím a funkčním gramotnostem. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci.

d) Záznamy o dětech jsou důvěrným materiálem, který slouží pedagogům k další práci, ale i jako podklad pro konzultaci s rodiči a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenávány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. V průběhu školního roku jsou zveřejněny rodičům konzultační dny k projednávání vzdělávacích výsledků a vývojových pokroků jednotlivých dětí. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracován rozvojový vzdělávací plán. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy, zákonným zástupcem a pracovníky PPP nebo SPC. Podkladem pro sestavení rozvojového plánu mohou být závěry z vyšetření PPP nebo SPC (v tom případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření třídní učitelce). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

6.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

a) Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v mateřské škole.

b) Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

7. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

7.1 Základní informace

Název a adresa:	Mateřská škola Doubek Pardubice –Svítkov a Lány na Důlku
Místo poskytovaného vzdělávání:	1. K Dubině 693, 530 06 Pardubice 2. Lány na Důlku 35, 533 31 Pardubice
Mobil MŠ Svítkov:	774 409 534, 736 522 210
Mobil MŠ Lány na Důlku:	734 873 994, 736 522 202
Mobil pro omlouvání dětí Svítkov:	774 409 534
Mobil pro omlouvání dětí MŠ Lány na Důlku:	734 873 994
E – mail:	reditelka@msdoubek.cz
Webové stránky školy:	www.msdoubek.cz
Ředitelka školy:	Mgr. et Bc. Mirka Nováková
Zřizovatel mateřské školy, příspěvkové organizace	Statutární město Pardubice se sídlem Pardubice, Pernštýnské náměstí 1, 530 21

7.2 Provoz mateřské školy

a) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu na hlavním pracovišti mateřské školy ve Svítkově od 6.30 hodin do 16.30 hodin a na odloučeném pracovišti mateřské školy v Lánech na Důlku od 6.30 hodin do 16.15 hodin denně (mimo sobot, nedělí a státem vyhlášených svátků). S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho, i když se snažíme pro děti vytvářet co nejlepší podmínky, přece jen hlavní těžiště výchovy zůstává na rodičích.

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

c) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci b). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

d) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech ročnících, při čemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

e) Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

7.3 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

a) Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu (rámcový přehled – přesněji na jednotlivých třídách)

dopolední blok		
	6.30 – 8.00	- příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí - pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity
	8.00 – 12.15	- zdravotně preventivní cvičení a další pohybové aktivity, skupinové práce, individuální činnosti - logopedická prevence - osobní hygiena, dopolední svačina - volné činnost a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

		aktivity, skupinové práce - osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, případně náhradní činnost - oběd a osobní hygiena dětí
odpolední blok		
MŠ Svítkov	12.15 – 16.30	- odpočinek s respektováním rozdílných individuálních potřeb dětí, - volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na školní zahradě
MŠ Lány	12.15 – 16.15	

b) Organizace výdeje jídla

Dopolední svačina	Svítkov		8.15 – 9.15	hodin
	Lány na Důlku		8.30 – 9.15	hodin
Oběd	Svítkov	I. třída	11.45	hodin
		II. třída	12.15	hodin
	Lány na Důlku		11.45	hodin
Odpolední svačina	Svítkov		14.30	hodin
	Lány na Důlku		14.30	hodin

7.4 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

a) Děti se přejímají zpravidla v době od 6.30 do 8.00. Poté se budova mateřské školy až do 11.45 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

b) Přivádění a převlékání dětí – rodiče převlékají děti v šatně. Věci děti ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

c) Předávání a vyzvedávání dětí – rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy

samotné. Děti z MŠ smějí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

7.5 Doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, si rodiče vyzvedávají mezi 11.45 až 12.30 hodin. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.15 až 16.30 hodin (MŠ Svítkov) a 14.15 až 16.15 (MŠ Lány na Důlku). V případě, že si rodiče dětí s celodenní docházkou do MŠ potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

7.6 Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ obvykle do 8.00 hodin. Pozdější příchody dohodnou s učitelkami předem.

7.7 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte

- a) osobně v MŠ učitelce,
- b) písemně do sešitu umístěném v prostorách MŠ,
- c) telefonicky (i formou SMS).

a) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, nebo osobně v mateřské škole.

b) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

c) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

d) Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

7.8 Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit (v případě, že jsou již odhlášené) vždy nejpozději do 8.00 hodin daného dne osobně, telefonicky – i formou SMS.

7.9 Pobyt dětí venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

7.10 Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1. MŠ vykonává dohled nad dítětem do doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let

3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 7.1.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 7.1.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel MŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický pracovník řídí pravidly silničního provozu.

a) Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,

b) pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny apod.),

c) při sportovních a pohybových aktivitách – před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

d) pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,

e) při pracovních a výtvarných činnostech rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy. Nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmějí mít ostré hroty apod.).

10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

8.2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

a) Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto tyto 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.

b) 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

c) 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 zástupci dětí.

9. Zacházení s majetkem mateřské školy

9.1 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.

a) Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

b) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci škol týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

c) 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.

9.2 Zabezpečení budovy MŠ

a) Školní budova školy ve Svítkově je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Budova se v 8.00 hodin zamyká. Při domluveném pozdějším příchodu dítěte se rodič ohlásí zvonkem umístěným u hlavního vchodu mateřské školy. Dětem, které jdou domů po obědě, se mateřská škola otevírá od 11.45 do 12.30 hodin, poté se opět uzavírá.

Školní budova MŠ v Lánech na Důlku je volně přístupná zvenčí pomocí elektrického zámku v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Budova se v 8.00 hodin zamyká.

MATEŘSKÁ ŠKOLA DOUBEK PARDUBICE – SVÍTKOV A LÁNY NA DŮLKU

K Dubině 693, 530 06 Pardubice

e-mail: reditelka@msdoubek.cz; www.msdoubek.cz; Tel.: 774 409 534, 736 522 210; IČO: 750 18 225

Při domluveném pozdějším příchodu dítěte se rodič ohlásí zvonkem umístěným u hlavního vchodu mateřské školy. Dětem, které jdou domů po obědě, se mateřská škola otevírá od 11.45 do 12.30 hodin, poté se opět uzavírá.

b) Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

9.3 Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

10. Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádí ředitelka školy. O kontrolách provádí písemné záznamy. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

V Pardubicích dne 29. 8. 2016

.....
Mgr. Mirka Nováková, ředitelka školy