



Školní řád MŠ

Čj.: 1/01 2020 VDŠ

(ve znění úprav k 1. lednu 2023)

Základní škola a Mateřská škola, Dětenice, okres Jičín

Vypracovala: **Mgr. Kamila Machurová, DiS.**

Vydáno dne: 1. ledna 2023

Účinnost od: 1. ledna 2023

Údaje o organizaci:

adresa: Dětenice 81, 507 24 Dětenice

telefon: 608 741 300

e-mail: zsde@seznam.cz

www: www.obecdetenice.cz

IČO: 70998442

identifikátor: 650 061 527

ředitel: Mgr. Kamila Machurová, DiS.

statutární zástupce: Mgr. Kamila Machurová, DiS.

typ školy: MŠ s celodenní péčí

Ředitelka základní školy a mateřské školy vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, dle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a související předpisy

1. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, učitelů MŠ

Práva dětí

- právo vybírat si činnosti z nabídky předkládané učitelkou
- právo vyjadřovat se ke stravování, organizačním prvkům a dalším záležitostem, které se jich týkají, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje

Povinnosti dětí

- plnit pokyny **nejen** učitelek MŠ, **ale všech zaměstnanců MŠ i ZŠ pověřených zodpovídající učitelkou nebo ředitelkou školy**
- přiměřeně věku dbát o svoji bezpečnost a bezpečnost druhých dětí
- **dodržovat pravidla slušného chování ve třídě**
- dítě je povinno šetřit majetek školy, o všechny zapůjčené hračky a věci pečovat a udržovat je v pořádku
- děti nepoškozují majetek školy

Práva zákonných zástupců dětí

- právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítě (učitelé podávají průběžně, na požádání poskytnou individuální konzultaci)
- právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- právo na informace a poradenskou pomoc školy
- právo na přístup za jejich dítětem do třídy a na přítomnost u předškolního vzdělávání **po předchozí domluvě s vedoucím učitelem.**

Povinnosti zákonných zástupců dětí

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- zástupce dítěte oznámí učitelce MŠ předem známou nepřítomnost dítěte
- není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluví jej neprodleně
- na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje potřebné k vedení školní matriky (změna bydliště, změna dětského lékaře, telefonního čísla, případně svěření dítěte do péče jednoho z rodičů), které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích. **Tyto podklady se využívají pro školní matriku a jsou přísně důvěrné.**
- zákonný zástupce je povinen dodržovat dobu scházení dětí (nejpozději do 8,00 hod.), pozdější příchody je potřeba oznámit předem.

Povinnosti učitelek MŠ

- zachovávat mlčenlivost o osobních a důvěrných údajích, týkajících se dětí i rodiny
- dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost dětí nebo osob nebo jiné závady mají povinnost informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku úrazu
- sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonné zástupce postiženého dítěte.
- při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, úraz ihned hlásí vedení školy, vyplní záznam do knihy úrazů a vyplní předepsané formuláře, ošetření a vyplnění záznamu o úrazu zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem, dověděl se o něm první nebo, který měl výuku či dohled nad žáky
- do školy pracovníci přicházejí včas a dodržují délku přímé a nepřímé práce s dětmi

- ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření, používání alkoholu a ostatních návykových látek.

Vzájemné vztahy s učitelkami MŠ

- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí v zájmu souladu při výchovném působení na děti.
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka MŠ převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka MŠ předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Vedoucí paní učitelka MŠ: Mgr. Markéta Kecová

2. Provoz a vnitřní režim školy

Zápis a přijímání dětí

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (*§ 34 odst. 1*).
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (*informační plakáty, webové stránky školy a města, § 34 odst. 2*).
- Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (*§ 34 odst. 2*).
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře
- Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (*§ 182a*).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*).
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8 do 12 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách). Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbávají-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (*§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*)

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte písemně do sešitu se jménem dítěte, který má zákonný zástupce u sebe po celý školní rok. Na konci roku sešit odevzdá.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Vedoucí učitel eviduje školní docházku. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání při předem známé absenci

zákonní zástupci vždy doloží třídní učitelce žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání, která bude obsahovat:

- jméno dítěte
- oznámení skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte
- časový rozsah (od kdy do kdy)
- podpis rodičů

Podmínky pro omlouvání - nenadálá absence (nemoc)

- zákonný zástupce je povinen oznámit nenadálou nepřítomnost dítěte (nevolnost, nemoc...) ihned službu konající učitelce nebo ředitelce školy telefonicky a následně v den návratu po nemoci nepřítomnost dítěte doložit písemně
- nepřítomnost dítěte delší než 5 dnů z důvodu nemoci doloží zákonný zástupce potvrzením o nemoci od lékaře

Neomluvená absence dětí

- Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Individuální vzdělávání dítěte

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno (§ 34b odst. 3).
- Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - místo ověření: ve třídě mateřské školy
 - termín ověření a náhradní termín
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí (§ 34b odst. 3).
- Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

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

Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- a) dítě se neúčastní předškolního vzdělávání bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (pozdní vyzvedávání dětí z MŠ, zamlčení zdravotního stavu dětí)
- c) ukončení předškolního vzdělávání doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

Evidence dítěte (školní matrika)

- Před nástupem dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení a všechny osoby, které mohou dítě z MŠ vyzvedávat.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Žádosti o přijetí dítěte do MŠ a do Evidenčního listu dítěte dětský lékař.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu a telefon).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů o svobodném přístupu k informacím.

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení.
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Plán pedagogické podpory je vyhodnocován 1 x za 3 měsíce.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě objednání zákonného zástupce k vyšetření, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele mateřské školy odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je možné, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce. (*§ 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.

Provoz a režim mateřské školy

Provoz mateřské školy probíhá od 6:30 – 15:30 hod

6:30 – 8:30 ranní blok práce Montessori, hry a tvoření

(6:30 – 8:15) příchod dětí

8:30 – 8:45 elipsa (ranní kruh)

8:45 – 9:00 hygiena, svačina

9:00 – 9:30 denní zájmová činnost (estetická výchova – VV,TV,HV,DV,HP)

9:30 – 11:30 pobyt venku

11:30 – 12:00 hygiena, oběd

12:00 – 12:15 vyzvedávání dětí po obědě, přechod do hajárny

12:15 – 13:00 odpočinek (poslech hudby, čtení příběhu)

13:00 – 14:00 spánek (individuální práce s dětmi, zájm. kroužky)

14:00 – 14:30 hygiena, svačina

14:30 – 15:30 pobyt venku, individuální činnost dle vlastní volby

(14:30 – 15:30 vyzvedávání dětí)

Učitelky přizpůsobují organizaci činností během dne individuálním potřebám dětí.

Běžné konzultace s učitelkami probíhají každý den od 14:30 hod v době vyzvedávání dětí. Rozsáhlejší konzultace jsou možné po individuální domluvě s učitelkou.

Za spolupráci předem děkujeme.

Mgr. K. Machurová
ředitelka školy

Mgr. T. Bucek
učitel MŠ

Mgr. M. Kecová
vedoucí učitelka MŠ

Docházka dětí a její ukončení

- Zástupce dítěte oznámí učitelce předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluví jej neprodleně. Pokud se dítě **neúčastní** předškolního vzdělávání **po dobu delší než dva týdny, je potřeba dítě omluvit písemně**. Neomluvená neúčast dítěte může být důvodem, po předchozím upozornění, k ukončení předškolního vzdělávání, stejně tak opakované závažné narušování provozu mateřské školy zákonným zástupcem.

3. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Bezpečnostní opatření

- Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých kamarádů. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Dětem není dovoleno opustit budovu MŠ. O poučení dětí provede vedoucí učitelka záznam. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanovuje ředitelka školy jednu učitelku MŠ na nejvýše 20 dětí běžné třídy.

Zdravotní péče

- Do MŠ patří jen děti bez infekčních onemocnění a řádně očkované proti všem dětským infekčním nemocem (rodič doloží potvrzení od lékaře o očkování dítěte při zápisu do MŠ).
- Případný úraz je zaznamenán a oznámen rodičům a vedení školy. Vždy je poskytnuta první pomoc nebo odborné ošetření zdravotníkem mateřské školy nebo jiným pracovníkem školy, který je u úrazu přítomen.
- Zdravotník MŠ zajistí podmínky pro včasné ošetření zraněného.
- **Úrazy dětí se evidují v „Knize úrazů“, která je ve třídě MŠ u vedoucí paní učitelky.**

Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy.

Oblečení dětí

- Oblečení do třídy dle uvážení rodičů - tepláky, kalhoty, zástěrky, bačkory apod. (z bezpečnostních důvodů nejsou vhodné pantofle). Na spaní pyžamo. Vhodné oblečení na pobyt venku. Všechny osobní věci doporučujeme označit!

Pobyt na zahradě MŠ

- Hry na zařízeních zahrady (skluzavkách, průlezkách, pískovišti, trampolíně, dřevěných lavicích) a na pozemku MŠ jsou povoleny pouze za dozoru dospělé osoby, která po dobu hry přebírá na sebe zodpovědnost za hrající si dítě. V ostatních případech je používání zařízení školní zahrady zakázáno. **Děti zahradu navštěvují v době dopoledního pobytu venku případně v odpoledních hodinách od 14.30 – 15.30 hod.**

Stravování

- Při pobytu v MŠ se podává přesnídávka, oběd, svačina (viz vnitřní denní režim při vzdělávání dětí). Ze stravování rodiče dítě odhlašují den předem do 13:00 hodin. Pokud rodiče dítěte takto neučiní, bude započítáno stravné. První den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole si rodiče mohou odebrat oběd do vlastních nádob v 11:30 hodin ve školní jídelně, což neplatí pro ostatní dny nemoci.
- Za neodebrané a neodhlášené obědy bude rodičům účtována cena oběda v plné výši včetně režie. Školné a úplata na stravování dětí se hradí vždy předem, nejdéle však do 25. dne v měsíci před nadcházejícím měsícem, ve kterém se budou děti stravovat.

Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Je nutné poskytnout dětem pozitivní atmosféru.
- vést k porozumění, snášenlivosti a respektu k rovnoprávnosti.
- Je zakázáno ponižování, ubližování a jakékoliv násilí nebo diskriminace.

Provozně-hygienické předpisy

- Provozní zaměstnankyně MŠ spolupracuje s vedoucí učitelkou MŠ, zodpovídá za čistotu, včasný úklid a dodržování všech hygienických pravidel, pečuje o správné používání čisticích prostředků a jejich hospodárné využití, zajišťuje údržbu školní zahrady, včetně pískoviště, obsluhuje vytápění, provádí průběžnou kontrolu BOZP.
- Možnost otevření hlavních dveří pomocí elektronického vrátného mají pouze zaměstnanci ZŠ a MŠ, Dětenice. O každé cizí návštěvě informují neodkladně ředitelku školy.
- **Denní úklid:**
- setře na vlhko podlahy všech místností MŠ, chodby a šatny MŠ, zabezpečí čistotu šaten vždy po převlékání dětí.
- setře na vlhko nábytek, okenní parapety, hračky, kryty topných těles, kliky ...

- vyčistí koberce vysavačem, vyvětrá místnosti,
- umyje umyvadla a záchody čisticím prostředkem s dezinfekčním účinkem
- vynáší odpadkové koše,
- omyje a převlékne děti, které se znečistí
- zajišťuje donesení a dovezení svačin a obědů pro děti MŠ, k tomuto používá chodník před budovou školy a školní jídelnou
- připravuje 3x denně stolování a uklízí po jeho skončení
- zalévá a ošetřuje květiny
- při konečné službě zavírá okna, kontroluje a zamyká vchod do MŠ a ZŠ
- **Týdenní úklid**
- výměna ručníků jednou za týden, v případě potřeby ihned
- nejméně jednou týdně omyje omyvatelné části stěn na záchodech a dezinfikuje umývárny a záchody
- Nejméně jednou za 3 týdny vymění lůžkoviny, v případě potřeby ihned.
- Dbá, aby každé dítě mělo řádně označenou postýlku a označené lůžkoviny jménem.
- **Podle potřeby**
- nejméně 2x ročně umyje okna včetně rámu a svítidla (během hlavního úklidu o prázdninách a v březnu)
- nejméně 2x ročně provede celkový úklid všech prostor MŠ
- nejméně 1x ročně vysmýčí stěny, omyje dveře a skla, lakované stěny a obklady, linoleové podlahy natře pastou, vyleští
- dodržuje při svém úklidu sanitační řád MŠ
- zabezpečuje spolu s ostatními úklid po malířích, zednících,...
- pečuje o svěřenou část chodníku – zametání, odstraňování trávy, úklid sněhu
- oznamuje ředitelce školy závady, které zjistí na svém pracovišti
- k výmalbě všech prostor MŠ dochází nejméně 1x za tři roky.
- Písek v pískovišti je pravidelně vyměňován 1x ročně, vždy v měsíci březnu.

Školní řád ze dne 1. 1. 2020 se ruší ke dni 31. 12. 2013

Školní řád byl schválen pedagogickou radou dne 26. 11. 2023.

Tento školní řád nabývá účinnosti 1. 1. 2023.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

V Dětenicích 1. 1. 2023

Mgr. Kamila Machurová, DiS.

ředitelka školy