

<i>ZŠ a MŠ DOMAMIL</i> <i>Domamil 115</i> <i>Vypracoval: Ivana RODOVÁ</i> <i>Schválil: Jana ČTVERÁČKOVÁ</i>	ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY DOMAMIL	Číslo dokumentu: 2 Číslo jednací: zsd-250/2024 JC Platnost: 03. 10. 2023 Účinnost: 03. 10. 2023 Počet stran: 12 Počet příloh: 3
---	---	---

Obsah:

1. Údaje o MŠ
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností všech zúčastněných
3. Provoz a vnitřní režim školy
4. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
5. Prevence sociálně patologických jevů
6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
7. Pravidla pro hodnocení výsledků
8. Ukončení docházky dítěte do MŠ
9. Přijímání dítěte do mateřské školy
10. Povinné předškolní vzdělávání
11. Platby v MŠ
12. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
13. Závěrečná ustanovení

1. ÚDAJE O MŠ

- Mateřská škola Domamil je od 1. 1. 2003 součástí Základní školy Domamil
- Statutárním zástupcem je ředitelka ZŠ a MŠ Domamil, která jmenuje zástupce ředitele pro MŠ
- MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku
- MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku
- MŠ se nachází v jedné budově společně se školní jídelnou, OÚ a knihovnou

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, RODIČŮ A ZAMĚSTNANCŮ MŠ

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo přijímat i projevovat lásku...)

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v jedince zdravého tělesně i duševně, právo být vedeno k tomu, aby respektovalo ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku)

Dítě má povinnosti:

- chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- samostatně používat WC
- být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, používání kapesníků)
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- neničit druhým práci
- říci učitelce, když chce opustit třídu
- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- respektovat potřeby ostatních dětí v kolektivu a jejich právo na bezpečí, ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity,
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- 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 a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost
- dodržovat pravidla hygieny
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení, tzv. distanční formy výuky – povinnost se týká dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.

Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- účastnit se akcí pořádaných MŠ
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny

Rodiče mají povinnosti:

- respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost...)
- omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti (telefonicky nebo písemně)
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou
- podrobit své dítě vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně nebo speciálním pedagogickém centru na návrh pedagogických pracovníků MŠ
- předat dítě učitelce do MŠ OSOBNĚ a zdravé - vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění,

- rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole
- hlásit změny o telefonních číslech

Zaměstnanci:

kompetence zaměstnanců školy jsou vymezeny v pracovních náplních

Zaměstnanci mají právo:

- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byly v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci
- možnost zapůjčení inventáře - zejména odborné literatury se souhlasem zástupkyně pro MŠ

Zaměstnanci mají povinnosti:

- plnit příkazy ředitelky školy a vedoucí učitelky
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- ohlašovat ředitelce školy neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- chránit majetek MŠ a řádně zacházet s inventářem MŠ
- telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům, pouze v naléhavém případě k soukromým účelům
- uchovávat služební tajemství
- respektovat práva dětí i rodičů
- dodržovat pravidla chování (důslednost, pravdomluvnost, povzbuzování, motivace...)

Učitelky mateřské školy

Jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce, ŠVP a ze závěrů pedagogických porad

- dodržují školskou legislativu
- odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce
- jsou osobně odpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují, až do doby, kdy je předají jiné pověřené pracovníci, rodičům nebo jejich zástupcům

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**Provoz mateřské školy je od 6.30 – 16.00 hodin.**

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod., jinak po dohodě s učitelkami podle aktuální potřeby rodičů.

Provoz MŠ je přerušen v době vánočních prázdnin a 6 týdnů v době letních prázdnin.

Odchod dětí: před obědem v 11.30 hod.

po obědě od 12.00 hod – 13.00 hod.

odpoledne od 14.15 hod. do konce provozní doby

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod., a to telefonicky nebo osobně. Na následující dny omlouvají rodiče děti kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění zdravotní péče o dítě.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců, až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři učitelkám MŠ – **ZMOCNĚNÍ**. Pozdní vyzvedávání dětí z MŠ viz příloha č.4

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně dětí, písemně nebo na stránkách školy.

Stravování dětí

- dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy
- individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí ŠJ- dietní opatření
- přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 7.00 hod. Neodhlášenou stravu je rodič povinen zaplatit v plné výši.
- při náhlém onemocnění dítěte si mohou rodiče v první den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob v době od 10.45 hod do 13.00 hod.

Kontakt s rodiči

- společné akce, informativní schůzky
- individuálně, písemně nebo telefonicky
- konzultační dny
- průběžně při předávání dítěte

4. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Bezpečnost

- za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání zástupci nebo jím pověřené osobě
- třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí
- třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let, se naplňuje do počtu 16 dětí nejméně však 12 dětí
- ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně nebo opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení se snižuje počet dětí ve třídě o 2 děti, nejvýše o 5 dětí
- ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně (ne mentální postižení) se snižuje počet dětí ve třídě o 1 dítě, nejvýše o 5 dětí
- za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let se snižuje počet dětí ve třídě o 2 děti, nejvýše o 6 dětí
- učitelka mateřské školy odpovídá při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání za péči a bezpečnost nejvýše 20 dětí běžné třídy a 12 dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let
- učitelka mateřské školy předává dítě pouze na základě písemného pověření. Zákonní

- zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilého sourozence nebo nezletilé dítě, a to písemně na stanovených formulářích
- na začátku školního roku rodiče oznámí své telefonní číslo nebo osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu
 - učitelky nedovolují dětem nosit do MŠ nebezpečné hračky nebo předměty
 - učitelka nesmí odejít od dětí, při závažných důvodech zajistí dohled jiné pracovnice MŠ
 - učitelka nesmí dát dětem bez náležitého dozoru nůžky nebo jiné ostré či špičaté předměty, drobné korálky nebo jiné předměty, které by děti mohly dát do nosu, ucha...
 - při chůzi po schodech učitelka dbá, aby se děti nestrkaly a přidržovaly se zábradlí
 - při sportovních aktivitách dbá o bezpečnost dětí se zvýšenou pozorností, upozorňuje na nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc, před zahájením cvičení zkontroluje stav náradí. Nedovolí dětem bez dohledu zdolávat náradí, kde hrozí nebezpečí úrazu.
 - při vycházkách učí děti chůzi ve dvojicích, vybírá bezpečné trasy, průběžně děti seznamuje s pravidly bezpečnosti na silnici, dbá na bezpečnost dětí při přecházení silnice, pokud je to možné, využívá přechodu pro chodce. Útvar je označen reflexními vestami, školními oranžovými tričky nebo bundami.
 - před každou vycházkou, výletem nebo kulturní akcí jsou děti poučeny o bezpečnosti
 - všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu a v případě potřeby zavolají lékařskou pomoc, zajistí převoz zraněného do zdrav. zařízení. Ihned informují ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte
 - děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náradí a sestav na školní zahradě, se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně během roku
 - každý úraz bude zaznamenán do knihy úrazů u vedoucí učitelky MŠ
 - rodiče odpovídají za to, co mají děti v šatních skřínkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné předměty
 - rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ
 - v případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná a účast na ní je dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, ti za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost učitelka, které byl dohled svěřen. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti.

Ochrana zdraví

- do MŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné donést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi o podávání léku.
- Rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (nevolnost, úraz...)
- vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy
- při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy - vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní rodiče. Při výskytu vši učitelky nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoli školy. Při hromadném výskytu je informována krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
- každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím

- zaměstnancům.
- rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb a manipulaci s různým materiálem (písek, barvy, modelína atd.). Do třídy a na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení!
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení a obuv ve třídě i venku. Dbají na pitný režim, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, silný mráz od – 10 stupňů a více, vysoké teploty nad 30 stupňů), nevychází s dětmi ven.
- v prostorách MŠ je zákaz kouření
- každý měsíc kontrolují učitelky i rodiče kartáček na zuby a pastu na zuby. Obojí doplňují dle potřeb dětí rodiče.
- každý pátek si rodiče odnáší na vyprání pyžamo a ostatní oblečení
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za tři týdny, výměnu ručníků 1x týdně, v případě potřeby i častěji
- každé dítě má svůj ručník i hřeben na místě s vlastní značkou

Povolení výjimky zřizovatele školy (§ 23 odst. 4 a 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

- Odst. 4) Zřizovatel MŠ může povolit výjimku z nejnižšího počtu dětí za předpokladu, že uhradí zvýšené výdaje na činnost školy, a to nad výši stanovenou krajským normativem.
- Odst. 5) Zřizovatel MŠ může povolit výjimku z nejvyššího počtu dětí stanovenou vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, do počtu 4 děti za předpokladu, že toto zvýšení počtu není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.

5. PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

VIZ.:PŘÍLOHA č.1

6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

- pro zacházení s hračkami, materiály a didaktickými hrami jsou dohodnuta pravidla a děti mají povinnost je dodržovat (půjčování hraček, šetrné zacházení s hračkami atd.)
- děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s materiály, šetrení vodou, papírem, třídění odpadů
- v případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení problému (pokreslené stolky, skříňky, drobné poškození hraček apod.)
- v případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbíté umyvadlo, šatní skříňka apod.) podílí se na řešení zákonní zástupci

7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- každé dítě, které začíná navštěvovat MŠ, by mělo: samostatně chodit
 - umět držet lžici
 - pít z hrnečku
 - samostatně používat WC a umývat se
 - smrkat a používat kapesník
 - snažit se samo oblékat a obouvat
- rodiče v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou k používání kapesníku.

Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě

- výsledky vzdělávání - tzv. kompetence, které byly u dětí rozvinuty, jsou hodnoceny na základě ukazatelů dosaženého vzdělávání

8. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
- zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo neuhradí úplatu ve stanoveném termínu dohodnutém s ředitelkou školy

9. PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

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.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je na webových stránkách školy a informačních plakátech. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to kapacita školy umožňuje.

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonného zástupce ředitelka základní a mateřské školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ, kterou je potřeba potvrdit pediatrem, si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o tom, zda dítě bylo do MŠ přijato. O zařazení zdravotně postiženého dítěte rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálního pedagogického centra.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním.

Mateřská škola umožňuje i přijetí dítěte na prázdninový provoz, pouze v termínech stanovených MŠ.

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DĚTÍ SI PŘINESOU:

1. VYPLNĚNOU ŽÁDOST (KE STAŽENÍ) ČI K VYZVEDNUTÍ OSOBNĚ V MATEŘSKÉ ŠKOLE.
2. KOPII EVIDENČNÍHO LISTU VČETNĚ LÉKAŘSKÉHO POTVRZENÍ.

Žádost a veškeré informace v žádosti, dokumenty potřebné k přihlášení, evidenčního listu dítěte (vydá MŠ, kterou dítě navštěvuje) a lékařského posudku, donese rodič řádně vyplněné i s dalšími dokumenty, které jsou důležité k řízení o přijetí.

Dohoda o docházce do mateřské školy

VIZ.:PŘÍLOHA č .2

Podrobnosti o organizaci mateřské školy

Školní rok začíná 1.zářím a končí 31.srpna následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku. Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku. Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

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

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

10. 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.

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové Mateřské škole Domamil, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka na 8 hodinu.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím

přestupku podle 182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do mateřské školy,
- b) písemně třídní učitelce,
- c) osobně třídní učitelce.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

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

Ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření
- termíny ověření, včetně náhradních termínů.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast u ověření, a to ani v náhradním termínu.

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.

11. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Ředitelka školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji vedoucí učitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí vedoucí učitelka MŠ stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Úplata za předškolní vzdělávání

Viz. Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání

Úplata za školní stravování

Viz. Vnitřní řád školní jídelny.

Způsob platby

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.

Platba úplaty za předškolní vzdělávání probíhá hotovostní formou u účetní školy v budově 2. stupně základní školy.

Platba stravného probíhá bezhotovostní i hotovostní formou u vedoucí školní jídelny.

Evidence dítěte

Při žádosti o přijetí dítěte do MŠ předají rodiče vedoucí učitelce evidenční list dítěte, ve kterém musí být vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do žádosti dětský lékař, a to před přijetím dítěte do MŠ.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména telefon a místo trvalého pobytu).

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., o svobodném přístupu k informacím.

12. SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka 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).

Učitelka 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.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

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

Ředitelka 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-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

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.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci MŠ by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění.

Nerespektování tohoto řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.

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 rozumovým schopnostem dětí

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni vedoucí zaměstnanci:

O zjištěných skutečnostech informují ředitelku školy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 3.10.2023

Seznámení zaměstnanců se školním řádem proběhlo dne: 3.10.2023

Seznámení rodičů s vydáním nového školního řádu vyvěšením na webových stránkách a nástěnkách MŠ a informační schůzce. Rodiče podepíší seznámení s tímto školním řádem.

Školní řád je umístěn na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole.

Jana Čtveráčková

ředitelka školy

Školní řád nabývá účinnosti 3. 10. 2023

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace.

.....
Ivana Rodová
zástupce ředitele pro MŠ

.....
Jana ČTVERÁČKOVÁ
ředitelka školy

S tímto vnitřním řádem byli seznámeni všichni zaměstnanci Základní školy a Mateřské školy DOMAMIL, příspěvková organizace na společné poradě v přípravném týdnu, rozumí mu a souhlasí s ním.

Jana Čtveráčková, ředitelka školy.....

Ing. Miroslav Kabelka, zástupce ředitelky.....

2.stupeň

Mgr. Lenka Klimešová, zástupkyně ředitelky.....

1.stupeň

Ivana Rodová, zástupkyně ředitelky

MŠ

Zuzana Bláhová, školnice MŠ.....

Bc. Pavlína Čermáková, učitelka MŠ.....

Mgr. Jana Dvořáková, učitelka.....

Aneta Dvořáková, vychovatelka.....

Bc. Petra Dunklerová, učitelka.....

Bc. Kateřina Fojtová, učitelka MŠ.....

Jana Hejlová, asistentka pedagoga.....

Mgr. Barbora Kabelková, učitelka.....

Mgr. Helena Kessnerová, učitelka.....

Blanka Klepáčková, kuchařka.....

Marta Krejčová, hlavní kuchařka.....

Mgr. Václav Křičenský, učitel.....

Mgr. Jana Marečková, učitelka.....

Bc. Kateřina Machovcová, Dis, učitelka MŠ.....

Mgr. Kateřina Martenková, učitelka.....

Andrea Náměstková, asistentka pedagoga.....

Karla Roušalová, vychovatelka

Marie Svobodová, asistentka pedagoga.....

školnice ZŠ

Alena Součková, asistentka pedagoga.....

Mgr. Dominika Štolbová, učitelka

Ing. Kamila Turoňová, vedoucí školní jídelny.....

Mgr. Jitka Vyplašilová, učitelka.....

Mgr. Petr Menčík, ICT.....

Bc. Jana Kiesewetterová, účetní.....

Lenka Fantová, školnice ZŠ.....

V Domamili 26.8.2024

Jana Čtveráčková

ředitelka školy

PŘÍLOHA č.1

Prevence sociálně patologických jevů

1. Úvod

Některé sociálně patologické jevy se dotýkají i dětí, které navštěvují mateřskou školu. Je tedy důležité zahájit primární prevenci už v době docházky dětí do předškolního vzdělávacího zařízení a poskytnout dětem potřebné informace formou, která je přiměřená jejich věku.

Minimální preventivní program proti sociálně patologickým jevům je záležitostí všech, kteří se podílejí na výchově dětí, tedy nejen učitelů, pedagogických pracovníků, psychologů, speciálních psychologů, psychiatrů, terapeutů, sociologů apod., ale celé společnosti a především rodičů.

2. Vytyčení sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů u dětí v působnosti naší školy představuje aktivity v následujících oblastech prevence:

- šikanování, vandalismus a další formy násilného chování
- virtuální drogy (počítače, televize, video)
- rasismus, intolerance
- rozpoznání a zahájení intervence v případech domácího násilí, týrání či zneužívání dítěte
- poruchy příjmu potravy apod.

3. Cíl minimálního preventivního programu

Cílem tohoto programu je vést děti k tomu, aby si samy odpovídaly na nejrůznější otázky týkající se sociální adaptace a komunikace. Prevencí chceme ovlivňovat postoje dětí tak, aby se vyhnuly násilnému a nesociálnímu chování, manipulaci a jinému patologickému chování (šikanování, užívání drog, sex. promiskuita apod.). Projekt tak přispívá k prevenci kriminality a omezení počtu experimentátorů s drogami. Prostředkem je nejen přímé zabývání se problémovými skutečnostmi, ale hlavně posilování zdravého sebevědomí a zodpovědnosti, upevňování a posilování pozitivních hodnot a postojů, kvalitní a rozvíjející se komunikace a tolerance. Cílem primární prevence je zvýšení odolnosti dětí vůči sociálně patologickým jevům. Cílem našeho programu je, aby se preventivní výchovně vzdělávací působení stalo neoddelitelnou součástí výchovně vzdělávacího procesu a života školy. Nabízíme aktivity a programy, kde se mohou uplatnit všechny děti. Důraz je položen na přiměřenou informovanost dětí při vhodných činnostech v MŠ. Za nezbytné považujeme pěstovat v dětech schopnost odmítat nevhodné způsoby chování a vést je k vhodnému trávení volného času - procházky, sportovní aktivity, kulturní akce, pomoc rodičům apod., a to v rámci výchovně vzdělávací činnosti i ve spolupráci s jinými subjekty.

Cíle minimálního preventivního programu

Pokračovat ve výchově ke zdravému životnímu stylu, pracovat i nadále na dobrém klimatu ve třídách a pozitivní atmosféře celé školy - hry zaměřené na vztahy v kolektivu a prevenci sociálně nežádoucích jevů

Zavádět etickou a právní výchovu, výchovu ke zdravému životnímu stylu, podporovat rozvoj osobnosti dětí, vést je k pozitivnímu, sociálnímu chování

Vytvářet podmínky pro smysluplné využití volného času.

4. Analýza současného stavu ve škole

K posouzení problematiky slouží jednotlivá sdělení dětí - vzhledem k tomu, že se jedná o školu na vesnici, mají učitelky, rodiče a ostatní zaměstnanci přehled o chování dětí. Škola velmi dobře a efektivně spolupracuje s rodinami dětí. Šikana se zatím v naší škole neprojevila. Nebyly zaznamenány ani projevy rasismu a netolerance k mladším dětem. Občas vidíme drobné agresivní projevy, jde však o drobnosti typu: šťouchnutí, strčení, sebrání hračky, u nejmenších kousnutí apod.

5. Spolupráce s rodiči

Rodiče jsou informováni o situaci ve škole i o možnostech případné pomoci při každodenním styku nebo společných setkáních.

6. Metody práce pro aplikaci preventivního programu

V rámci výchovně vzdělávací práce jsou a budou i nadále děti seznamovány s modely správného chování, a to různými formami a metodami. Bude kladen důraz na klidné, pohodové prostředí v MŠ a respektování potřeb jednotlivých dětí, ale i společně stanovených pravidel.

Některé používané metody práce:

- činnosti v ranním nebo komunitním kruhu (lidské tělo, lidé kolem nás, vzájemná pomoc, problémy kolem nás, pravidla soužití a postihy při jejich porušování...)
- četba vhodných textů a předvedení scének
- sociální hry, hraní rolí, obhajoba určitého názoru, nácvik způsobu odmítání
- skupinová práce ve třídě
- vštěpování zásad vzájemné komunikace mezi dětmi a mezi dětmi a dospělými
- rozvíjení vztahů mezi dětmi v kolektivu
- základní hygienické návyky
- zohlednění nezastupitelné úlohy rodiny
- pružný režim dne

- vedení ke zdravé životosprávě
- poznávání sebe sama – v čem se liším, co mě baví, přijetí sebe sama, sebehodnocení
- posilování dobrých vztahů a podpora pozitivní atmosféry ve třídě

7. Řešení přestupků

Budou sledovány tyto sociálně patologické jevy - vandalismus, brutalita, rasismus, týrání dítěte atd. Při jejich zjištění budou navržena konkrétní opatření:

1. individuální pohovor s dítětem
2. podle zjištěných informací spolupráce s rodinou
3. v případě nezájmu rodičů uvědomění sociálního odboru, oddělení péče o dítě

8. Program proti šikaně

Vymezení pojmů

Šikanování je jakékoli chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat dítě, případně skupinu dětí. Spočívá v opakovaných a cílených fyzických či psychických útocích jedincem nebo skupinou vůči jedinci nebo skupině dětí, kteří se neumí nebo nemohou bránit.

Prímá podoba šikany u předškolních dětí zahrnuje fyzické útoky, poškozování věcí, loupeže, slovní útoky a nadávky, vyhrožování, ponižování. Nepřímá podoba šikany je reprezentována především demonstrativním přehlížením a ignorováním dítěte.

Prevence šikany

Preventivní působení všech pracovníků školy v oblasti prevence spočívá zejména v důsledném dohledu nad dětmi během všech činností v MŠ i při aktivitách pořádaných školou i mimo ni (vycházky, návštěvy akcí v jiných institucích, apod.).

Pedagogičtí pracovníci plánovaně budují a pomáhají udržovat přátelské klima mezi dětmi. Všechny aktivity tak, jak je vymezuje minimální preventivní program, platí ve stejném rozsahu i pro prevenci šikany. Zařazování skupinové práce pro děti je vhodnou součástí prevence.

Krizový plán a postup řešení

V případě, že vznikne podezření na šikanování ve škole nebo při podezření rodičů, obrátí se tito na učitelku v dané třídě nebo ředitelku školy. Ti neprodleně zahájí vyšetřování šikany, pokud se jedná o učitelku, informuje ihned ředitelku školy.

Při vyšetřování podezření na šikanu: provede rozhovor s těmi, kdo na ni upozornili, pracuje na nalezení vhodných svědků, vede individuální rozhovor s agresory a svědky (konfrontační rozhovory

Ize vést pouze mezi svědky navzájem a agresory navzájem – nikoli konfrontovat agresora a svědka či agresora a oběť).

V mimořádných případech (není-li škola schopna řešit šikanu vlastními prostředky) může ředitelka školy rozhodnout o spolupráci s dalšími institucemi, jako jsou pedagogicko- psychologická poradna, sociální odbor péče o matku a dítě, dětský lékař, psycholog, Policie ČR apod.

V případě, že by vzniklo podezření, že šikanování naplnilo skutkovou podstatu trestného činu, je škola povinná ohlásit tuto skutečnost Policii ČR.

Platnost od 3.10.2023

Jana Čtveráčková
ředitelka školy

PŘÍLOHA č. 2 :

Dohoda o docházce do školy

(1) Docházka dítěte do školy je dána dohodou školy se zákonným zástupcem dítěte podle § 1a odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. (dále jen „dohoda o docházce“). Zákonný zástupce dítěte navrhne docházku v žádosti o přijetí ke vzdělávání ve škole, a to určením požadovaného typu docházky dítěte do školy – „celodenní“, nebo „polodenní“, nebo „omezená“. Zákonný zástupce dítěte, které má být přijato ke vzdělávání podle § 34 odst. 9 školského zákona (dále jen „dítě na zbývajících dobu“), určí typ docházky dítěte do školy „na zbývajících dobu“.

(2) Dohoda o docházce vzniká bezpodmínečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou a je podmíněna právní mocí rozhodnutí o přijetí dotčeného dítěte ke vzdělávání ve škole; obsah dohody je v tomto případě dán návrhem zákonného zástupce. Zamítnutím žádosti o přijetí dítěte ke vzdělávání ve škole nebo písemným odmítnutím návrhu dohody o docházce ze strany školy dohoda o docházce nevzniká. Škola vydá zákonnému zástupci na jeho žádost osvědčení o obsahu dohody o docházce, kterou se školou uzavřel.

(3) Nedojde-li k uzavření dohody o docházce bezvýjimečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou podle odst. 2, dohodne škola se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do školy nejdéle do dne, který předchází dni, v němž má dotčené dítě zahájit vzdělávání ve škole.

(4) Zákonný zástupce dítěte může navrhnout změnu obsahu dohody o docházce pouze v písemné formě; odst. 1 až 3 se použijí obdobně s tím, že v případě souhlasu s návrhem změny docházky dítěte ředitelka školy opatří žádost zákonného zástupce doložkou „Souhlasím s touto změnou.“ a připojí datum, svůj podpis a razítko školy; zákonný zástupce obdrží kopii své takto schválené žádosti. V případě, že ředitelka školy nesouhlasí se změnou dohody o docházce dítěte navrženou zákonným zástupcem dítěte, sdělí do 30 dnů od doručení návrhu písemně zákonnému zástupci dítěte důvody, pro které s navrženou změnou docházky dítěte do školy nesouhlasí.

(5) Docházku dítěte, které se vzdělává ve škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, a na něž je navázána docházka dítěte na zbývajících dobu, je možné dohodou prodloužit nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po změně dohody o docházce.

(6) Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve škole, a zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání dotčeného dítěte ve škole.

V Domamili dne 3.10.2023

Jana Čtveráčková
ředitelka školy

PŘÍLOHA č.3:

Postup při nevyzvednutí dítěte ve stanovenou dobu

- a) Učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce.
- b) Pokud zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvednutí jinou osobu, učitelka kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
- c) V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitelka povinna dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.
- d) Učitelka je povinna se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).
- e) Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
- f) Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.
- g) Pokud tímto pozdním vyzvednutím dítěte vznikne škoda, má zákonný zástupce povinnost podle § 2910 občanského zákoníku tuto škodu uhradit.

V Domamili dne 3.10.2023

Jana Čtveráčková
ředitelka školy

S tímto školním řádem byli seznámeni všichni zaměstnanci Základní školy a Mateřské školy DOMAMIL, příspěvková organizace, rozumí mu a souhlasí s ním.

Jana Čtveráčková, ředitelka školy.....

Ing. Miroslav Kabelka, zástupce ředitelky.....
2.stupeň

Mgr. Lenka Klimešová, zástupkyně ředitelky.....
1.stupeň

Ivana Rodová, zástupkyně ředitelky
MŠ

Zuzana Bláhová, školnice MŠ.....

Bc. Pavlína Čermáková, učitelka MŠ.....

Mgr. Jana Dvořáková, učitelka.....

Aneta Dvořáková, vychovatelka.....

Bc. Petra Dunklerová, učitelka.....

Jana Hejlová, asistentka pedagoga.....

Mgr. Barbora Kabelková, učitelka.....

Mgr. Helena Kessnerová, učitelka.....

Blanka Klepáčková, kuchařka.....

Marta Krejčová, hlavní kuchařka.....

Mgr. Václav Kříčenský, učitel.....

Mgr. Jana Marečková, učitelka.....

Bc. Kateřina Machovcová, Dis, učitelka MŠ.....

Mgr. Kateřina Martenková, učitelka.....

Andrea Náměstková, asistentka pedagoga.....

Karla Roušalová, vychovatelka

Marie Svobodová, asistentka pedagoga.....
školnice ZŠ

Alena Součková, asistentka pedagoga.....

Mgr. Dominika Štolbová, učitelka

Ing. Kamila Turoňová, vedoucí školní jídelny

Mgr. Jitka Vyplašilová, učitelka

Mgr. Petr Menčík, ICT

Bc. Jana Kiesewetterová, účetní

Lenka Fantová, školnice ZŠ

V Domamili 29.8.2024

Jana Čtveráčková
ředitelka školy