



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Číslo jednací	Spisový znak	Skartační znak
MZK20-01	A.1.	A
Vypracoval:	Mgr. Kateřina Sidopulu	
Schválil:	Mgr. Kateřina Sidopulu	
Seznámení se směrnicí/projednání dne:	24.8. 2026	
Nabytí účinnosti dne:	1.9.2026	
Směrnice zrušuje směrnici/ze dne:	1.9.2022	

Údaje o zařízení:

MŠ a ZŠ Klíček, školská právnická osoba

U Nových staveb 1022/2, Krnov, PSČ 794 01

ředitelka: Mgr. Kateřina Sidopulu

IČ: 71341099

tel: 734384426

Mateřská škola a Základní škola Klíček v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád mateřské školy, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy podle konkrétních podmínek uplatněných na pracovišti mateřské školy Krnov. Kapacita mateřské školy je 35 dětí, využívá celé patro budovy a také jednu místnost v přízemí, a to na pobyt dětí do 3 let.

1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

Provoz mateřské školy Klíček Krnov se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání (tzv. Školský zákon)

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku

- podílí se na jeho zdravém psychickém, rozumovém a tělesném vývoji
- podílí se na osvojování základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami



- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- rozvíjí u dětí umění naslouchat, respektovat, spolupracovat s ostatními

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole, případně na webových stránkách školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění s platnými n

2. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

2.1. Zápis dětí do Mateřské školy Klíček (dále jen MŠ) stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem. Určí místo, termín (zpravidla duben nebo květen) a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Veřejnost je informována prostřednictvím letáků, plakátů a internetových stránek. Děti mohou být do MŠ přijímány i během školního roku na místa odhlášených dětí daného školního roku, nesmí být překročena kapacita školy.

2.2. Dítě do MŠ přijímá ředitelka MŠ na základě žádosti – přihlášky zákonných zástupců, stanoví zkušební dobu pobytu dítěte v MŠ nejdéle na 1 měsíc. Žádost – přihlášku vyplní zákonný zástupce při zápisu. Ředitelka MŠ vydá souhrnný přehled o přijatých dětech pod evidenčním číslem. Před nástupem do MŠ jsou zákonní zástupci přijatých dětí pozváni na první informační schůzku, kde obdrží Evidenční list dítěte, který vyplněný, stvrzený podpisy zákonných zástupců a potvrzený dětským lékařem vrátí do MŠ. Rodič dále vyplňuje dotazník o dítěti, srozumění se školním řádem a pravidly mš, GDPR, smlouvu o vzdělávání v mš.

2.3. Do MŠ je zpravidla přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo zákonný zástupce dítěte předloží doklad, že je dítě proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, §50) v platném znění s platnými novelizacemi.

2.4. Kritéria pro přijímání dětí do Mateřské školy Klíček Krnov:

V případě více podaných přihlášek než je volný počet míst přihlíží ředitelka mš k těmto kritériím, při shodě využije možnost losu.

- děti jsou přijímány do třídy 2-3 let a do třídy 3-7 let do naplnění kapacity v souladu se zdravotní způsobilostí dítěte



- rodič má prokazatelný zájem o vzdělávání svého dítěte pomocí montessori pedagogiky
- naplnění třídy tak, aby respektovalo věkovou a genderovou vyváženost
- dítě navštěvovalo jinou montessori školku, případně montessori lekce pro děti a rodiče či jinou formu montessori vzdělávání
- dítě má v mš nebo zš sourozence

2.5. Co dítě v MŠ potřebuje:

- OBLEČENÍ:
 - vhodné a pohodlné oblečení do třídy (tepláky, tričko, šaty apod.)
 - pohodlné papuče, které si dítě umí samo nazout (ne cukle, ne tenisky)
 - náhradní oblečení pro pobyt ve třídě (2x legíny nebo tepláčky, 2x triko, 1 x mikina, šatičky i spodní prádlo a ponožky, rodič kontroluje a doplňuje)
 - oblečení a obuv na pobyt venku a *do každého počasí, dle něj volte také oblečení* (šustáky, tepláky, kraťasy, bunda, mikina, gumáky, tenisky, pláštěnka nebo oblečení do deště, tenisky)
 - pyžamo (každý pátek si nosí děti na vyprání domů)
 - dítě si může donést na spaní plyšáka a polštářek pro pocit bezpečí a známosti.
 - veškeré oblečení musí být čisté, spravené, dítěti pohodlné, vhodné velikosti, obslužností, materiálem; vše označené, podepsané
 - hrníček, složku na portfolio
 - na konci každého školního roku v době uzavření mš je rodič povinen odnést veškeré věci dítěte a vyklidit skříňku
 - hračky z domu zůstávají doma, případně si je odnáší rodič. Je to z důvodu odvádění pozornosti od vzdělávacího procesu.
 - stejně tak nenosíme do školky bonbony, žvýkačky, oplatky, slazené nápoje apod.
 - dítě ve školce nenosí řetízky, dlouhé korále, mnoho náramků a prstýnků

3. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3.1. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

1. Z podnětu ředitelky školy (po předchozím písemném upozornění):

a/ Pokud dítě nedochází do mateřské školy bez omluvy delší než 2 týdny (ustanovení §35 odst.1., písm.a) školského zákona

b/ Pokud zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy (ustanovení §35 odst.1., písm.b) školského zákona)

c/ Ukončení zkušebního pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení



(ustanovení §35 odst.1., písm.c) školského zákona)

d/ Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravné ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou školy jiný termín úhrady (ustanovení §35 odst.1., písm d) školského zákona)

e/ Pokud zákonný zástupce nerespektuje a opakovaně porušuje ustanovení školního řádu.

3.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

V mateřské škole Klíček je stanovena zkušební doba 1 měsíc. Pokud dítě vykazuje velké problémy s adaptací, nezralost a nepřípravenost na kolektiv a vzdělávání, případně velkým způsobem narušuje chod třídy, je mu doporučen odklad školní docházky (především u dětí mladší tří let) a ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání.

Pokud lékař nebo poradenské školské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka MŠ taktéž rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

4. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

4.1. Stanovená úplata za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- 4.1.1. úplata školného za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne daného kalendářního měsíce
- 4.1.2. ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- 4.1.3. zákonný zástupce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet
- 4.1.4. o výši úplaty rozhoduje zřizovatel, výši úplaty může změnit. Výše úplaty může být řešena individuálně s jednotlivým rodičem, zákonný zástupce a zřizovatel podepisují smlouvu
- 4.1.5. děti zaměstnanců školy jsou v rámci zaměstnaneckých benefitů zvýhodněni, jejich výši úplaty stanoví zřizovatel ve vnitřní směrnici k úplatě ve vzdělávání zaměstnanců školy

4.2. Stanovená úplata za školní stravování

Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- 4.2.1. úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce
- 4.2.2. výše stravného je stanovena pokynem ředitelky MŠ k provozu výdejny školního stravování
- 4.2.3. pro děti, které přesáhnou věk 6 let (děti s OŠD) platí částka stanovená směrnicí pro stravování sedmiletých dětí v mateřské škole



4.2.4. v případě odchodu dítěte z mateřské školy po obědě, si rodiče odeberou svačinu s sebou - upozorňujeme, že svačina je určena k rychlé spotřebě

4.2.5. ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty

4.2.6. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet

4.2.7. Zvláštní stravovací režim dítěte

Veškerá stravovací omezení a zvláštní stravovací režimy, či diety musí být včas předem písemně oznámeny zákonnými zástupci dětí ředitelce školy s upřesněním, kterých potravin se omezení týká a jaká opatření musí být školou podniknuta za účelem respektování daného režimu či omezení.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu a provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem ukončení docházky dítěte do mateřské školy. (§35 odst.1d ŠZ)

5. EVIDENCE DÍTĚTE

Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci dítěte Evidenční list, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- rodné číslo dítěte
- státní občanství
- místo trvalého pobytu
- zdravotní pojišťovna dítěte
- jména a příjmení zákonných zástupců a místo trvalého pobytu
- další sourozenci dítěte
- telefonické spojení a e-mailové spojení na zákonné zástupce

Zdravotní stav dítěte a pravidelná očkování potvrdí do přihlášky MŠ.

Zákonní zástupci nahlásí neprodleně každou změnu ve výše uvedených údajích, zejména změnu trvalého pobytu, zdravotní pojišťovny, telefonického kontaktu.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.



6. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 6.1. Mateřská škola a Základní škola Klíček Krnov se sídlem U Nových staveb 2, 794 01 Krnov
- 6.2. Provoz MŠ je denně od 7.00 do 16.30 hodin, na odpolední hodiny se třídy spojují (obvykle po 15:00 hodině)
- 6.3. Děti se přijímají do MŠ od 7.00 do 8.00 hodin. Dveře jsou z bezpečnostních důvodů zamčeny v 8.00 hodin. Z důvodu udržení koncentrace dětí a vzdělávacího procesu je možné zavolat na uvedené tel. číslo a vyčkat příchodu. Pozdější příchod však rodiče hlásí pokud možno dopředu a domluví se. Děti lze vyzvednout mezi 12:45 – 13.00, mladší děti po domluvě dříve a následně od 14.45 – 16.25 hodin. Rodiče jsou vybaveni bezpečnostním kódem, kterým otevřou dveře z venkovní strany.
- 6.4. Organizace školního stravování je řešena dovozem stravy ze Školní jídelny, Krnov, Albrechtická
- 6.5. Provoz MŠ je přerušen o vánočních svátcích zpravidla po dobu jednoho týdne. Někdy je provoz omezen v době podzimních a jarních prázdnin.
- 6.6. V době hlavních prázdnin v měsících červenci a srpnu bývá provoz MŠ omezen. Informaci o omezení provozu MŠ zveřejní ředitelka MŠ nejméně dva měsíce předem. Obvykle bývá mš uzavřena během měsíce srpna.
- 6.7. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

6.8. Orientační denní režim:

7 :00 - 11:45	Příchod dětí do 8:00. Volný výběr z montessori aktivit dle zásad práce s montessori materiálem, spontánní zájmové aktivity dětí, cílené montesori prezentace, skupinové lekce, pohybové a hudební aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina (cca 8:15–9:45) Přímá a nepřímá řízená vzdělávací aktivity. Povinné předškolní vzdělávání 8:00 - 12:00 hodin. Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost.
11.45 - 14.20	Oběd a osobní hygiena dětí. Spánek a odpočinek dětí, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, doplňkové programy, zájmové činnosti, spontánní činnosti
14.20 - 16.30	Odpolední svačina, osobní hygiena, spontánní činnosti a aktivity dětí, řízené učitelskými zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy. Během odpoledne se děti scházejí do jedné třídy podle organizace provozu. Děti mohou být rovněž sloučeny v případě organizační nutnosti MŠ, onemocnění učitelky, v době omezení provozu a prázdnin.

Za příznivého počasí tráví denně děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Po obědě je vymezena doba na odpočinek



(spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne u všech dětí alespoň 30 minut.

Jednou týdně je zahrnuto skupinové plavání ve Studiu Racek pro nejstarší děti, angličtina, šachy pro nejstarší děti.

6.9. Omlouvání ostatních dětí:

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hodin osobně nebo formou sms, případně emailem. Na následující dny se děti omlouvají kdykoliv během dne osobně nebo formou sms. V případě neomluvené absence si mohou rodiče první den nemoci oběd vyzvednout v době od 11.00 hod do 11.30 hod do vlastních přinesených nádob. Další dny absence dítěte je již oběd třeba odhlásit.

6.10. Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání platí pro děti, které dosáhly 5 let k 31.8. daného roku
- Časové rozpětí plnění povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně minimálně. Povinnost neplatí v době školních prázdnin, tímto však není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- Dítě z povinného vzdělávání uvolňuje zákonný zástupce, a to formou ústní, telefonickou či e-mailem třídní učitelce nebo ředitelce téhož dne nejpozději do 8.00, na následující dny kdykoliv během dne. Učitel si v denní docházce označí, pokud je dítě řádně omluveno.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Využití tohoto práva je plně v kompetenci ředitele.
- V případě neomluvené absence bude zákonný zástupce vyzván k písemnému vyjádření a odůvodnění absence, případně doložení potvrzení od lékaře.

6.11. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání, pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy ideálně před zahájením školního roku
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku

- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena vždy v období od 1.11 – 24. 12.) Konkrétní termín si domluví ředitelka nebo vedoucí učitelka s rodiči osobně, telefonicky nebo e-mailem.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a aktivit s montessori materiálem
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

6.12. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory. Pokud by po vyhodnocení plánu pedagogické podpory nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dětí.
- Podpůrná opatření ve 2. - 5. stupni poskytuje škola dětem na základě doporučení odborného poradenského zařízení v souladu s platnou legislativou.

6.13. Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců 10. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci. 7. 1 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (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. 7. 2. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají dle než 90 dnů, dále na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Děti-cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka. Pokud rodiče sami neovládají český jazyk na úrovni rodilého mluvčího, nemohou své děti v poznávání českého jazyka přímo podpořit a děti se ocitají ve znevýhodněné pozici. Je třeba, aby těmto dětem byla věnována jazyková podpora již v mateřské škole. Při práci s celou třídou je třeba, aby měl pedagog na vědomí, že jsou ve třídě děti, které mají odlišný mateřský jazyk a český jazyk se učí jako druhý jazyk. Musí myslet na to, aby uzpůsobil případně aktivity, pomůcky a didaktické materiály tak, aby osvojování jazyka bylo dítěti přístupnější. Mateřské školy poskytují dětem nedostatečnou znalost českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Zvláštní právní úprava platí pro mateřské školy, kde jsou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání. V takovém případě zřídí ředitel mš skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do 2 nebo více bloků v průběhu týdne. Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy. Při přechodu na základní školu by děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka měly mít takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu. Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu mateřské školy.

6.14. Distanční vzdělávání

Dle školského zákona ve znění účinném od 25.8. 2020 je mateřská škola povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (*například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD*) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy.

- MŠ poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé MŠ.
- V ostatních případech MŠ nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole.
- MŠ dle svých možností bude udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.
- Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání.



- Ostatní děti, kterých se zákaz vstupu do MŠ nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.
 - MŠ je povinná přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dotčených dětí, tak také personálním a technickým možnostem MŠ.
- 6.15. Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé přímo pedagogovi při osobním nebo očním kontaktu.
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně nahlásí mateřské škole. Po vyléčení infekčního onemocnění jsou do MŠ přijaty děti s potvrzením od lékaře, které zaručí jeho vyléčení.
 - Zákonný zástupce dítěte je povinen předat dítě osobně učitelce a má povinnost nahlásit jakékoliv změny u dítěte (rýma, kašel, bolest břicha, hlavy...). Do kolektivu dětí nemůže být přijato dítě nemocné. Vzhledem k možnosti šíření nemoci COVID 19 nebo jinou vážnou infekční nemocí bude mateřská škola sledovat nařízení vlády a hygieny, kterými se bude řídit.
 - Onemocní-li dítě během dne v MŠ, jsou zákonní zástupci okamžitě telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění zdravotní péče o nemocné dítě.
 - Odchod dětí domů probíhá ve dvou vlnách během dne. Část dětí odchází po obědě, další část dětí odchází po odpolední svačině. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost řešena s rodiči. O odchodech dětí po ukončení provozu jsou vedeny záznamy.
- 6.16. Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je opět zákonným zástupcem nebo pověřeným osobám předají. Předávací zónu tvoří prostor u vstupu do šatny, případě v šatně, nelze dítě poslat pouze do šatny bez upozornění učitelky, že již dítě přišlo.
- 6.17. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- 6.18. Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně MŠ, také pomocí e-mailu či webu. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat informace.
- 6.19. Děti jsou učitelkami vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- 6.20. Za cennosti a donesené hračky mateřská škola neručí a doporučuje tyto věci do školky nenosit.



7. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

7.1. Práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé (dále jen zákonní zástupci) mají právo:

- 7.1.1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí
- 7.1.2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost.
- 7.1.3. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- 7.1.4. na účast a aktivní pomoc při akcích MŠ
- 7.1.5. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- 7.1.6. na projev připomínek k provozu MŠ učitelce MŠ nebo ředitelce MŠ
- 7.1.7. na přispívání svými nápady a náměty k obohacení činnosti školy

7.2. Práva dětí

Každé přijaté dítě má právo:

- 7.2.1. na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- 7.2.2. na zajištění služeb a činností poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- 7.2.3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 7.2.4. na odpočinek, volný čas, účast ve hře odpovídající jeho věku, možnostem a schopnostem
- 7.2.5. na ochranu před činnostmi, které ohrožují jeho vývoj a zdraví
- 7.2.6. na práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte

7.3. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- 7.3.1. zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně do mateřské školy
- 7.3.2. zajistit ranní předávání osobně učitelce nebo jiné pověřené osobě
- 7.3.3. předat do mateřské školy dítě zcela zdravé
- 7.3.4. informovat mateřskou školu o zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a pobytu dítěte mateřské škole
- 7.3.5. nahlásit neprodleně infekční onemocnění v rodině
- 7.3.6. zaplatit úhradu za předškolní vzdělávání a stravné nejpozději do 15. dne v měsíci na účet školy
- 7.3.7. omlouvat neprodleně nepřítomnost dítěte osobně, formou sms nebo e-mailem
- 7.3.8. na vyzvání učitelky MŠ nebo ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- 7.3.9. nahlásit změny v důležitých datech dítěte (změna bydliště, telefonu rodičů, zdravotní pojišťovny, aj.)
- 7.4.10. chovat se během pobytu v prostorách mateřské školy tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a při zjištění jeho poškození nahlásit tuto skutečnost neprodleně



zaměstnanci školy. V případě, že jejich dítě si odneslo část pomůcky či menší díl domů, je jejich povinnost vrátit tyto předměty do MŠ.

- 7.4. 11. řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ostatních bodů tohoto Školního řádu.

7.4. Povinnosti dětí

Děti mají povinnost:

- 7.4.1. respektovat ostatní děti v mateřské škole a neubližovat si navzájem
- 7.4.2. dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- 7.4.3. usilovat o dodržení smluvených pravidel chování a soužití ve skupině ostatních dětí a dospělých (neničit věci ani práci druhých, dokončit započatou věc, nekřičet, nepoužívat nevhodná slova, dávat věci na své místo, neodcházet ze třídy bez domluvy s učitelkou, dodržovat hygienu, nebrat dětem věci, domluvit si střídání při hře)
- 7.4.4. snažit se udržovat své věci v šatně v pořádku, uložené ve své přihrádce označené fotkou

7.5. Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- 7.5.1. učitelé školy vydávají dětem a zákonným zástupcům takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plnění ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- 7.5.2. všichni zaměstnanci školy jsou povinni děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, budou dbát na to, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- 7.5.3. informace, které zákonný zástupce poskytne do matriky nebo jiné informace o dítěti jsou důvěrné a pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č.101/2000Sb. O ochraně osobních údajů
- 7.5.4. ředitelka rozhoduje o zařazení dítěte do tříd

7.6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 7.6.1. vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- 7.6.2. všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- 7.6.3. všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
- 7.6.4. zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole



7.7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- 7.7.1. zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, jsou povinni osobně, tzn. prokazatelně verbálním způsobem, předat dítě učitelce či jinému pověřenému zaměstnanci školy. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu s tím, že dítě dojde samo. Při neprokazatelném předání dítěte učitelce či jinému zaměstnanci školy nenese škola zodpovědnost za bezpečí dětí do doby předání dítěte učitelce či jinému pověřenému zaměstnanci školy
- 7.7.2. zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky či pověřeného zaměstnance školy v šatně, popř. na školní zahradě nebo ve třídě a to v době určené ředitelkou školy k přebírání dětí zákonnými zástupci. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá zákonný zástupce zpět zodpovědnost za dítě a je povinen neprodleně opustit areál mateřské školy. V případě, že tak neučiní, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku nacházejícího se v areálu mateřské školy.
- 7.7.3. v případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi dohodnut i způsob přebírání ke vzdělávání nebo po ukončení vzdělávání

7.8. Vyzvedávání dětí jinou osobou

- 7.8.1. pokud bude dítě ze školy vyzvedávat častěji nebo pravidelně jiná osoba nebo nezletilý sourozenec (pouze ve výjimečných případech – nezletilec není právně považován za zodpovědnou osobu), vyžádají si rodiče od ředitelky školy evidenční list tzv., kde vypíší všechny osoby pověřené vyzvedáváním dítěte.
- 7.8.2. pokud výjimečně vyzvedává dítě jiná osoba, která není uvedena ve zmocnění, vyplní rodič lístek k jednorázovému vyzvednutí dítěte. Zde uvede datum a jméno osoby, která v uvedený den dítě vyzvedne a připojí svůj podpis
- 7.8.3. v případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu si pak mohou vyzvednout náhradní svačinu
- 7.8.4. zaměstnanec má právo legitimovat pověřenou osobu a tato osoba musí být fyzicky i mentálně schopná v daný okamžik dítě převzít
- 7.8.5. pokud zákonný zástupce dítěte pověří vyzvednutím dítěte jinou osobu v průběhu dne, kdy nemá možnost tuto skutečnost sdělit písemně, předá tuto informaci v písemné podobě pověřené osobě. Pověřená osoba předá informaci učitelce a prokáže svou totožnost.

7.9. Kdy může učitelka odmítnout vydat dítě:



- 7.9.1. rodiči či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte
- 7.9.2. rodiči či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě.
- 7.9.3. pokud je po rozvodu dítě výhradně svěřeno do péče jednoho z rodičů, nebude druhému z rodičů dítě vydáno bez písemného souhlasu rodiče pověřené výchovou
- 7.9.4. pokud není soudně upraveno, komu je dítě svěřeno do péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná a právo vyzvednout dítě mají oba rodiče

Za tímto účelem rozvedení rodiče doloží ředitelce školy kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěřením dítěte do péče, jinak ředitelka postupuje tak, jako by rodiče rozvedeni nebyli.

- 7.9.5. k vyzvedávání dítěte z mateřské školy starším sourozencem musí dát zákonný zástupce písemné pověření. Jde-li o sourozence velmi nízkého věku, odpovědný zaměstnanec vyhodnotí, zda nejsou ohroženy zájmy a bezpečnost dítěte. Pokud není sourozenec smyslově a rozumově na takové úrovni, aby mohl zajistit bezpečný odchod dítěte domů, může zaměstnanec vydání dítěte odmítnout.

7.10. Postup školy při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou po skončení provozní doby mateřské školy

- 7.10.1. učitelka zůstává s dítětem v mateřské škole po skončení provozu a zkouší všechny telefonické kontakty poskytnuté zákonnými zástupci
- 7.10.2. pokud se do hodiny nepodaří zkontaktovat zákonného zástupce či jinou pověřenou osobu, kontaktovat nejdříve ředitelku mateřské školy a poté Policii ČR
- 7.10.3. v případě, že se policii nepodaří najít zákonného zástupce, učitelka předá, po sepsání protokolu, dítě policii

7.11. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 7.11.1. zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání mateřské školy ve ŠVP, který je volně přístupný v šatně mateřské školy, případně na vyžádání
- 7.11.2. zákonní zástupci se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí a jejich vyzvedávání (nebo v jiné předem dohodnuté době) informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte
- 7.11.3. ředitelka školy nebo její zástupce nejméně 1x za rok svolává schůzky rodičů, na kterých jsou rodiče informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- 7.11.4. zákonní zástupci mají povinnost zúčastnit se schůzek rodičů, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny odpovědné zástupce závazná



7.11.5. ředitelka mateřské školy nebo učitelka mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dětí

7.12. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení, dětské dny apod. informuje o tom v dostatečném předstihu písemným upozorněním umístěným na nástěnce pro rodiče v šatně mateřské školy, na webových stránkách nebo písemným dopisem předaným nebo zasláným zákonným zástupcům dětí.

V případě, že součástí akcí uvedených akcí bude finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s účastí dítěte, zajistí ředitelka školy plnohodnotné vzdělávání školy včetně zajištění pedagogického dozoru. Podmínkou je, že těchto dětí, které se nebudou účastnit dané akce, bude alespoň 12, aby byla učitelka normativně vytížena a akci zajišťoval normativně správný počet zaměstnanců školy.

8. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST A OCHRANU ZDRAVÍ DĚTÍ

Cílem je prospívat fyzickému, psychickému a sociálnímu zdraví, růstu a vývoji dítěte. Dítě je vedeno k poznávání své identity ve vztahu k druhým a okolí tak, že získává pozitivní zkušenosti k péči o své zdraví, k vývoji zodpovědnosti za své oblékání a každodenní osobní hygienu, k dobrému chování při stolování, k bezpečnému pohybu ve svém blízkém okolí, k vytvoření zdravých životních návyků a postojů, k aktivitě ve výchově společenského chování a pravidel společenského styku, k pozitivnímu vztahu k lidem a nenásilnému chování.

8.1. Péče o zdraví

8.1.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

8.1.2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu venku mimo území mateřské školy odpovídá pedagogický pracovník nebo pověřený nepedagogický pracovník za bezpečnost nejvýše dvaceti smyslově, tělesně a duševně zdravých dětí. Bezpečnost dětí při pobytu venku v našich podmínkách je zajištěna překrýváním služeb pedagogů tak, aby byly s dětmi dva a více pedagogů.

8.1.3. Při specifických činnostech, například sportovních, kulturních, společenských a jiných nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost dětí bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

8.1.4. Zdravotní péče



Za zdraví dítěte jsou zodpovědní pouze jeho rodiče a je jen na jejich uvážení a zodpovědnosti, zdali považují za vhodné, umístit dítě do kolektivu.

Rodiče by měli v zájmu zdraví dětí obratem nahlásit každou změnu zdravotního stavu dítěte, popř. výskyt infekční choroby v rodině či blízkém okolí.

Učitel školy přijímá k docházce pouze zdravé děti.

Při příznacích onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole nebo pokud dítě vykazuje akutní problémy (teplota, zvracení, bolesti břicha, výskyt vší atd.) má učitel právo vyloučit dítě z kolektivu. Rodiče budou telefonicky informováni a vyzváni k zajištění péče o dítě. Pokud s takovým postupem zákonný zástupce nesouhlasí, může si od pediatra vyžádat doklad o zdraví svého dítěte, kde bude uvedeno, že dítě může do dětského kolektivu.

Pokud rodiče posílají opakovaně do kolektivu děti neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.

8.1.5. Podávání léků v mateřské škole

Zdravotní podporu škola poskytuje dětem výhradně tehdy, je-li z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod. během pobytu dítěte ve škole. Neodkladné stavy budou řešeny bez zbytečného prodlení za pomoci zdravotnické záchranné služby. Laické úkony mohou na žádost rodičů provádět zaměstnanci školy, pokud jsou k nim proškolení, jen pokud s touto činností sami souhlasí a pokud byl uzavřen písemný plán podpory. Tuto činnost nelze zaměstnanci školy bez jeho souhlasu nařídit. Odpovědnost za zajištění zdravotní podpory dětem nesou zákonní zástupci dítěte, ti pak musí zajistit podporu jinou osobou, než je zaměstnanec školy. Pokud bude podpora poskytnuta jinými osobami, škola pro to vytvoří vhodné podmínky podle svých možností.

Učitelky nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva, vitamíny při běžných nemocech a doléčování. Po písemném souhlasu rodičů může učitelka využít desinfekci odřenin desinfekčním přípravkem vhodným pro děti.

8.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

8.2.1. přesuny dětí při pobytu mimo prostory mateřské školy:

- a/ děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- b/ skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna jde na začátku skupiny a druhá na konci
- c/ skupina k přesunu využívá především pravé krajnice vozovky
- d/ vozovku přechází skupina pouze na přehledných místech, když to dovoluje dopravní provoz a učitelky se přesvědčí o bezpečnosti skupiny
- e/ při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč

8.2.2. pobyt dětí v přírodě:

- a/ využívají se pouze známá bezpečná místa
- b/ učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
- c/ při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

8.2.3. sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- a/ před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách,



- popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraní všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při používání tělovýchovného nářadí a náčiní kontrolují jejich funkčnost a bezpečnost
- b/ učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- c) během dne děti chodí pomalu, při přenášení pomůcek dbáme na opatrnost a jemnost

8.2.4. pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjející zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použití nástrojů, které by mohly děti zranit (nůžky, nože, kladívka), vykonávají práci s těmito nástroji pod dohledem učitelky; děti používají nůžky a nože se zakulacenou špičkou nebo jiným vhodným kráječem.
- aktivita vaření, pečení, žehlení – do el. sítě zapojuje vždy dospělý, tím víme, že dítě aktivitu provozuje a má takto dohled dospělé osoby.
 - Pracovní nástroje u ponku – pila, kladivo – pracuje vždy dítě po předchozí ukázce a ověření schopnosti k samostatnému použití.

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

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, videa, televize), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pracovníci monitorování vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné špatné vztahy v počátcích ve spolupráci s rodiči nebo za pomoci školských poradenských zařízení. V rámci prevence projevy diskriminace, nepřátelství a násilí se aplikuje v Montessori pedagogice tzv. Výchova k míru, klidu a tichu. V rámci toho jsou děti vedeny k nenásilí, přátelství a lásce. Děti jsou vedeny nenásilnou cestou k uvědomění si jedinečnosti a důležitosti každého živého tvora, k respektu k druhým a k péči o prostředí okolo nás, komunikaci a řešení problémů se učí v tzv. lekcích ladnosti a zdvořilosti.

8.4. Zacházení s majetkem mateřské školy

8.4.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti denně zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.



V době docházky dítěte do mateřské školy jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy tak, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku školy. V případě poškození majetku školy bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a dohodnut postup náhrady škody.

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

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovaly majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní výdejny týkajícího se stravování dítěte. Po dohodě s pedagogy mohou zůstat s dětmi ve třídách a účastnit se aktivit. Zákonní zástupci jsou povinni po vyzvednutí dítěte ihned opustit areál mateřské školy. V případě, že tak neučiní, nese ZZ sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícího se v areálu MŠ.

8.4.3. Zabezpečení budovy školy

Vstup do školní budovy je zajištěn kodem dveří, který je umístěn u hlavního vchodu do budovy. Rodiče jsou na začátku školního roku vybaveni novým kódem na daný školní rok. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Rodiče nepouští do třídy žádné další osoby.

8.4.4. Další bezpečnostní opatření

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

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

9.1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem 31.8. 2026 a je účinný od 1. 9. 2026.



9.2. Změny a dodatky Školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

9.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

9.3.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

9.3.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

9.3.3. S obsahem tohoto Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na třídní schůzce rodičů na začátku školního roku. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační nástěnce mateřské školy.

9.3.4. Dodržování Školního řádu je závazné pro zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy.

V Krnově

ŘEDITELKA ŠKOLY: Mgr. Kateřina Sidopulu