Mateřská škola Kateřinice, okres Nový Jičín, příspěvková organizace, Kateřinice 107, 742 58 Kateřinice, IČO 70984123, tel. 773781690, ms@katerinice.cz	
Školní řád	
Vypracoval	Štěpán Řehák, DiS., ředitel školy
Spisový znak / skartační znak	1.4 / A 10
Schválil	Štěpán Řehák, DiS., ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	11.06.2026
Školní řád nabývá platnosti dne	01.09.2026
Školní řád nabývá účinnosti dne	01.09.2026

Školní řád

Mateřské školy Kateřinice příspěvkové organizace,
742 58 Kateřinice 107

Ředitel Mateřské školy Kateřinice, příspěvková organizace, 742 58 Kateřinice 107 v souladu s § 30 odst. 3, Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Školský zákon“) a vyhlášky 14/2005 Sb., vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek stanovených v Mateřské škole Kateřinice, příspěvková organizace, 742 58 Kateřinice 107

OBSAH

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

II. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání
7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
9. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
10. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole
11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončování vzdělávání dítěte v mateřské škole

12. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, individuální vzdělávání, průběh ověřování
13. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
15. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

16. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

VII. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

VIII. Závěrečná ustanovení

18. Účinnost a platnost školního řádu
19. Změny a dodatky školního řádu
20. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

I. Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podporuje a dbá na individuální přístup k dítěti
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje péči dětem s potřebou podpůrných opatření
- vytváří podmínky pro rozvoj dětí nadaných

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Práva dětí:

- Každé přijaté dítě má právo:

  - na kvalitní předškolní vzdělávání a školské služby v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
  - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
  - na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
  - na respektování své osobnosti, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, projevy šikany, rasismu a netolerance vůči odlišnosti

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

- Adaptace dětí:

  Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou domluvit s ředitelem školy a učitelem na nejvhodnějším postupu. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná při adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s pedagogem.

- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Práva zákonných zástupců:

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

  - na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
  - na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dětí
  - podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se programů školy či jednotlivých tříd
  - přispívat svými podněty a nápady k obohacení programu školy
  - na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního života

- Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Povinnosti zákonných zástupců:

- Řídit se školním řádem mateřské školy.
- Předat dítě osobně učiteli/učitelce mateřské školy, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání. Zamlčení zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu. Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy pravidelně (§22 odst. 3 písm. a zákona), zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění, čisté a řádně upravené; (učitel/ka má právo při zjištění vnějších známek onemocnění – teplota, silné zahlenění apod. zavolat zákonným zástupcům, aby si dítě odvedli domů).
- Oblečení musí být jednoduché a účelné. Rodiče pravidelně mění pyžamo 1x týdně, sledují stav obuvi na přezutí. **Všechny věci musí být čitelně označeny**. Každé dítě musí mít jiné ošacení do třídy, jiné na vycházku – spodní přihrádka šatního bloku, dále náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, tričko (pro případ znečištění)
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Oznamovat neprodleně ve škole, podle §28 odst. 2 a 3 zákona, všechny další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (místo trvalého bydliště, jméno a příjmení zákonného zástupce, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení).
- Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
- Řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné, dle daných pravidel v řádném termínu.
- Mají povinnost, se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy.
- Zajistit účast u individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
- Na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

V případě onemocnění dítěte v průběhu pobytu v MŠ, informuje učitel/ka neprodleně zákonné zástupce a ti jsou povinni neprodleně vyzvednout dítě z MŠ a zajistit následnou péči.

Rodiče zodpovídají za to, že předávají dítě do mateřské školy zdravé. Jeví-li známky infekční či jiné nemoci nebo nachlazení, nebude přijato do kolektivu. **Učitelé mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí dítě s nachlazením nebo jiným onemocněním do mateřské školy nepřijmout** a doporučit návštěvu lékaře

Infekční onemocnění jsou rodiče povinni ohlásit ihned!!! Dítě bude přijato zpět k docházce do MŠ po vyléčení infekčního onemocnění, jakmile bude schopno pobývat bez omezení v kolektivu.

V mateřské škole je možné podávat zdravotní podporu, kterou může poskytnout pedagogický nebo jiný zaměstnanec školy:

- dohled nad orální nebo jinou formou podání léčivého přípravku (např. aplikace inzulinu inzulinovými pery nebo inzulinovou pumpou, instilace očních kapek a gelů, inhalačních léků, promazávání kůže apod.),
- dohled nad výdejem správné stravy u potravinových alergií a u dietních omezení,
- podpora u obsluhy odkašlávacích přístrojů,
- umožnění a dohled nad dodržením osobní hygieny u dětí se stomií nebo u dětí, které potřebují cévkování,
- dohled nad funkčností audiologických a jiných technických pomůcek (např. sluchadlo, inzulinová pumpa, kochleární implantát).

Pokud zdravotní potřeby dítěte přesahují možnosti zaměstnanců školy, ať odborné, časové nebo jiné, a pokud dítě potřebuje nad rámec standardních úkolů pedagogické práce speciální dohled či výkon jiných odborných zdravotních úkonů, musí se zákonný zástupce ve spolupráci s praktickým lékařem pro děti a dorost a se školou pokusit o nalezení řešení v podobě zajištění podpory jinou osobou, než je zaměstnanec školy, neboť školy ani školská zařízení nejsou poskytovateli zdravotních služeb. V situaci vyžadující zajištění zdravotnického pracovníka, kdy se jedná o poskytování zdravotní péče, lze využít poskytovatele zdravotních služeb, např. poskytovatele domácí péče, na základě indikace praktického lékaře pro děti a dorost. Ředitel školy je povinen zajistit pro takovou zdravotní péči vhodné podmínky podle možností školy.

Příklady podpory, kterou může poskytovat výhradně zdravotnický pracovník:

- výměna stomické nebo urostomické pomůcky,
- odsávání sekretu z tracheostomie,
- asistence při podání stravy cestou perkutánní endoskopické gastronomie (PEG),
- převaz rukou u nemoci motýlích křídel,
- cévkování např. u poranění míchy, meningomyelokély a jiných neurourologických diagnóz.

V případě nejasností, zda se jedná o poskytování laických úkonů, které je možné realizovat bez zdravotnického pracovníka dle bodu č. 2, nebo o poskytování zdravotní podpory vyžadující zdravotního pracovníka dle bodu č. 3, se ředitel školy obrátí na praktického lékaře pro děti a dorost nebo na specialistu (podle typu zdravotního postižení) se žádostí o konzultaci. Pro tyto účely předá zákonný zástupce dítěte škole kontaktní informace na tohoto lékaře.

Praktické kroky vedoucí k zajištění zdravotní podpory dítěte s diabetem ve škole

a) Za zajištění zdravotní podpory dítěte s diabetem ve škole je zodpovědná osoba nebo osoby, které jsou uvedeny v Plánu zdravotní podpory dítěte s diabetem ve škole. Ředitel školy u těchto osob přihlédne v rámci organizace práce k jejich zajišťování zdravotní podpory dítěte s diabetem, a to tak, aby byl během vzdělávání i v průběhu mimoškolních aktivit organizovaných školou co nejlépe garantován dohled nad dítětem s diabetem. Vzhledem k laickému charakteru úkonů může jít o jakéhokoliv zaměstnance školy.

b) Výše uvedené osoby vytvoří v případě potřeby společně se zákonnými zástupci a ředitelem školy individuální Plán zdravotní podpory dítěte s diabetem ve škole pro konkrétní dítě a daný školní rok. Vzor tohoto plánu včetně rozdělení kompetencí a návod na řešení každodenních předvídatelných situací je součástí tohoto dokumentu v příloze č.2. Nedílnou součástí implementace tohoto plánu je vstupní edukace o diabetu a jeho řízení. Tuto edukaci zajistí zákonní zástupci diabetického dítěte v součinnosti s diabetologickým týmem, který o dítě pečuje. Ve sporných případech je možné kontaktovat ošetřujícího dětského diabetologa.

c) Informace o zajištění zdravotní podpory dětí s diabetem ve škole jsou součástí kurzů první pomoci pro zaměstnance školy, zejména pro pedagogické pracovníky.

- Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. 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).*

- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelem školy.

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

➢ Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného

zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka 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. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

- 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-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 věc pouze projedná *(§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění, a nelze se od nich odklonit.

II. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a dětí s pedagogickými pracovníky mateřské školy

5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Jedná-li se o děti podle § 34 odst. 10 školského zákona, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody; o uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.
- Ředitel se zákonným zástupcem také písemně dohodne způsob a rozsah stravování podle zvolené docházky dítěte do MŠ.

Organizace a rozsah školního stravování a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem – vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování

- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy a to písemně.

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

- Zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, **tj. nejpozději do 8,00** hod, předávají osobně dítě (po jeho převlečení v šatně), výhradně učiteli ve třídě, kam dané dítě dochází. **Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte. Takové jednání bude považováno za úmyslné porušení školního řádu.**

- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci: **12:00 – 12:15 a 14:30 – 16:15 hod** nebo po dohodě s učitelem. Z bezpečnostních důvodů se rodiče zbytečně v budově mateřské školy nezdržují. **V 16:15 hod. se budova školy kontroluje a uzamyká.**

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

- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogovi na třídě.

- Opakované nevyzvednutí dítěte do 16:15 hod. či opakované porušování doby příchodu do MŠ je porušením školního řádu a opravňuje ředitele k ukončení předškolního vzdělávání.

  Viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatňovaných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněný na přístupném místě v mateřské škole (v šatnách jednotlivých tříd školy), nahlížet do něj a pořizovat si z něj opisy a výpisy.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoli během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, popř. se domluvit na konzultačních hodinách.

- Ředitel mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

- Ředitel mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování jejich dítěte.

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

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, slavnosti apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na nástěnkách, webových stránkách nebo v aplikaci „Naše MŠ“.

- Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s účastí na výše uvedených akcích, zajistí mateřská škola po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání pedagogickým pracovníkem školy.

9. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci a způsob informování o jejich zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupci dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání, dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické aplikace „Naše MŠ“ případě onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítě taktéž elektronickou aplikací nebo telefonicky.

Není-li nepřítomnost dítěte včas omluvena – do 16:00 hod předchozího dne, bude dítě pro školní stravování počítáno jako přítomné.

- Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání:
    - v případě návštěvy lékaře nebo náhlého onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítě bezodkladně elektronické aplikace „Naše MŠ“ nebo telefonicky v době od 6:15 – 8:00 hod a to včetně uvedení důvodu a přibližné době trvání nepřítomnosti dítěte. V případě delší neúčasti ve vzdělávání je ředitel mateřské školy oprávněna dle § 34a Školského zákona požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte (např. vyjádření lékaře) a zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit do 3 dnů ode dne výzvy.

V souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., § 4 odst. 9 se první den nemoci považuje za pobyt v mateřské škole a zákonný zástupce si může stravu vyzvednout od 11:00 do 11:30 hodin do vlastního jídlonosiče. Na další dny nepřítomnosti bude strava odhlášena.

Telefonní čísla pro omlouvání dětí jsou zveřejněna ve vestibulu školy a na webových stránkách školy.

10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb. a ve znění pozdějších předpisů, o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy (bezúplatnost tedy platí i pro děti s odkladem školní docházky)
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena zřizovatelem vždy pro následující školní rok do 30.6., její výše vychází z neinvestičních nákladů MŠ předchozího období a zákonným zástupcům ji oznamuje ředitel školy.
- Jednotná úplata za vzdělávání – je stanovena vždy k 1.9. daného roku do 31.8. následujícího roku (školní rok)
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru. Tyto skutečnosti oznamuje řediteli školy zákonný zástupce.

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
(2) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- Úhrada úplaty za vzdělávání a školní stravování

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání svých dětí, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud se ředitel MŠ nedohodne se zákonným zástupcem dítěte na jiném termínu
- platby se provádí měsíčně převodem na účet školy (zveřejněn v šatnách školy a na webových stránkách školy) pod přiděleným variabilním symbolem. Platbu za stravné lze provést případně i v hotovosti u vedoucí ŠJ na konci měsíce. Při platbě na účet zákonní zástupci uvádí přidělený variabilní symbol

Stravování dětí je zajištěno ve školní kuchyni. V poplatku je zahrnuta dopolední přesnídávka, oběd a odpolední svačina, pokud se jedná o celodenní stravu. Děti, které odchází domů po obědě, si odnáší odpolední svačinu sebou.

11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

- Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy

III. Upřesnění podmínek pro přijímání a ukončování vzdělávání dítěte v mateřské škole

12. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitel školy po ukončení přijímání žádostí, a to na základě kritérií stanovených ředitelem školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

- **Povinné předškolní vzdělávání**

  Dle zákona č. 561/2004 Sb. v dalším znění, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) §34, Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
  Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
  Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.
  Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví školní řád. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

V mateřské škole Kateřinice příspěvková organizace, 742 58 Kateřinice 107 stanovuje ředitel školy povinné předškolní vzdělávání v době **od 8.00 do 12.00 hod.**

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 vzděláváno *(§ 34b odst. 3).* Tyto oblasti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu *„Mateřská škola jako VETPEKS“* Mateřské školy Kateřinice, příspěvkové organizace, 742 58 Kateřinice 107.

Ředitel mateřské školy stanoví den pro ověření očekávaných kompetencí dítěte, včetně termínu náhradního (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)*. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření kompetencí *(§ 34b odst. 3).*

V mateřské škole Kateřinice příspěvková organizace, 742 58 Kateřinice 107 se termín k ověření očekávaných kompetencí dítěte stanovuje v prvních 14 dnech v měsíci listopadu ve 12,30 hod příslušného školního roku (podle individuální domluvy se zákonným zástupcem), ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální. V případě odůvodněné omluvy ze strany zákonných zástupců (např. nemoc dítěte) mohou zákonní zástupci využít náhradního termínu, a to druhé polovině měsíce prosince, v 12,30 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální.

Ředitel mateřské školy 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).*

Průběh ověřování

Cílem ověření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy RVP PV mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě. Časová náročnost ověření by měla odpovídat možnostem a potřebám všech zúčastněných. Pokud bude kromě rozhovoru využito také možnosti pozorování dítěte při zadané činnosti, neměla by doba této činnosti přesáhnout 20 minut.

a) Ověření provádí ředitel školy nebo jím pověřený učitel s výbornými komunikačními a empatickými dovednostmi, neboť hlavními nástroji k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovor a pozorování. Je nezbytné se nejprve seznámit s důvody individuálního vzdělávání dítěte (předchozí docházka do jiného předškolního zařízení, rodinná výchova, fyzické či psychické problémy dítěte).

b) Pro kvalitní a vypovídající ověřování je vhodné zvolit tu část dne, kdy je prostředí mateřské školy co nejklidnější a nejvstřícnější.

c) Ověření by mělo probíhat ve vstřícné atmosféře, nejlépe formou rozhovoru se zákonným zástupcem. Právě on má nejucelenější informace o průběhu individuálního vzdělávání svého dítěte a je schopen je vyjádřit. Dítě většinou prostředí ani lidi v mateřské škole nezná, může být tudíž bázlivé a nejisté.

d) Pro ověření dosahování úrovně očekávaných výstupů RVP PV je možné využít portfolia dítěte (např. výtvarné práce; fotografie dětských prostorových prací, pracovní listy zaměřené na předmatematickou gramotnost a grafomotoriku; seznam literatury aj.). Vytváření portfolia však nelze vyžadovat povinně.

e) Při využití metody rozhovoru může předškolní pedagog vycházet ze souboru otázek cíleně směřujících k výstupům v jednotlivých oblastech uvedených v RVP PV, kde zohlední důvody individuálního vzdělávání. Tyto otázky budou směřovat jak na zákonného zástupce dítěte, tak na dítě samotné a budou použity v množství a zaměření podle aktuální situace při ověřování. Měly by být kladeny otevřené otázky činnostního charakteru, aby z odpovědi bylo patrné, jakým způsobem zákonný zástupce podporuje dítě v dosahování očekávaných výstupů RVP PV.

f) Vypovídající součástí ověřování může být i metoda pozorování dítěte při spontánní nebo zadané činnosti. Pro zadanou činnost může být připravena cílená nabídka knih, her, učebních pomůcek, hraček a dalšího didaktického materiálu vhodného k ověřování očekávaných výstupů RVP PV, který bude dítěti nabídnut k jeho vlastnímu výběru. Zároveň tak lze sledovat preference dítěte i jeho schopnosti a dovednosti.

g) Může být také připravena i prohlídka mateřské školy, v průběhu, které je možné pozorovat společenské návyky dítěte (pozdrav, požádání, poděkován), jeho samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky (použití WC, koupelny, šatny – převlékání, přezouvání).

Nedostatečnost v dosahování očekávaných výstupů zpozorovaná při ověření není důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání. Škola na základě takového zjištění doporučí zákonnému zástupci konkrétní oblasti dalšího rozvoje dítěte včetně aktivit individuálně zacílených na jednotlivé znalosti a dovednosti. Při zjištění většího deficitu osvojení kompetencí pak škola zákonnému zástupci navrhne možnost vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.

- **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:**

  - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a přihlášku ke stravování
  - vyplněné potvrzení lékaře - vyjádřením, že dítě bylo podrobeno stanoveným povinným očkováním, případně, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci, (očkování není povinné pro děti plnící v MŠ povinné předškolní vzdělávání), oznámení rodičů o způsobu vyzvedávání dítěte

Na základě výše uvedeného vydá ředitel mateřské školy rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

13. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

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

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (např. opakované vyzvedávání dítěte po 16:15 hod., opakované pozdní příchody, atd.)

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od **6:15 do 16:15 hodin.**

V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného

nízkého počtu dětí v tomto období, apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy na přístupném místě zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třídách, přičemž do tříd mateřské školy jsou řazeny děti věkově heterogenní

- Mateřská škola má 2 třídy s maximálním počtem 25 dětí na jednu třídu + 1 dítě ukrajinské národnosti na každou třídu.

- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v dostatečném časovém předstihu před jejich zahájením.

- V rámci běžného provozu třídy mohou zákonní zástupci přinést pro účely pohoštění dětí výhradně celé, průmyslově nezpracované čerstvé ovoce.

- Pro účely společných školních či třídních akcí (např. besídky, zahradní slavnosti, jarmarky, vánoční setkání) je povoleno přinést doma upečené či připravené potraviny (např. buchty, koláče, bábovky) za těchto podmínek:

    - Škola tyto potraviny dětem aktivně nerozdává, nezajišťuje jejich skladování ani neodpovídá za jejich zdravotní nezávadnost a složení.
    - Konzumace těchto potravin probíhá výhradně na základě dobrovolnosti a na vlastní odpovědnost zákonných zástupců, kteří pohoštění přinesli, respektive rodičů dětí, které toto pohoštění konzumují.
    - Osoba, která doma připravený pokrm na akci poskytuje, plně odpovídá za kvalitu použitých surovin a dodržení hygienických zásad při jeho přípravě.

15. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí dle školního vzdělávacího programu mateřské školy probíhá v následujícím základním denním režimu, který je natolik flexibilní, že si jej upravují pedagogičtí pracovníci ve třídách dle momentální potřeby nebo aktuálních změn.

  (Povinností je nepřekračovat maximální odstup mezi podáváním jídel - 3 hod).

6:15 - 8:00	doba pro příchod dětí do MŠ a předání dětí pedagogům, děti, již přítomné v MŠ, vykonávají volné spontánní a didakticky zaměřené zájmové a pohybové aktivity
8:30 - 9:00	dopolední přesnídávka
9:00 - 10:00	spontánní a didakticky zacílené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle rámcového programu pro PV a v souladu se školním a třídním vzdělávacím programem
10:00 - 11:20	pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené či spontánní činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle rámcového programu pro PV a v souladu se školním a třídním vzdělávacím programem s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem. **Pobyt venku závisí na momentálním stavu počasí a ovzduší (ověřování stavu ovzduší v 9,00 hod.)** V případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity v jednotlivých třídách mateřské školy zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, hry, hygiena
11:20 - 12:00	oběd, hygiena
12:00 - 14:00	odpočinek, popř. spánek respektující rozdílné potřeby dětí
12:00 - 12:15	doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
14:00 – 14:30	odpolední svačina, hygiena
14:30 - 16:15	volné spontánní činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, které mohou probíhat i na zahradě mateřské školy. Práce s dětmi nadanými.
14:30 – 16:15	doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu – výlety, divadelní představení pro děti, slavnosti a podobné akce.

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

16. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogové školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte pedagogickým pracovníkem zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogů nebo ostatních pracovníků pověřených tak, aby na jednoho pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. - 5. stupně nebo děti mladší 3 let

- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost či při výjimečném zvýšení počtu dětí, určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagoga, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

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

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogové pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé následující zásady:
  - přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
    - děti se přesunují ve skupině ve dvojstupech nebo trojstupech
    - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
    - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
    - vozovku přechází skupina výhradně na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to

dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- pedagogický dozor zajišťuje používání předepsaných „zviditelňujících“ vest pro děti

- pobyt dětí v přírodě
  - využívají se pouze známá bezpečná místa
  - pedagogičtí pracovníci upozorní děti na možná rizika a poučí děti o bezpečném chování
  - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
  - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství
- rozdělávání ohně
  - pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí, kteří za děti přebírají v tuto dobu veškerou zodpovědnost.
  - zákonní zástupci zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítají i se směrem a sílou větru a dbají, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
  - v objektu mateřské školy (na zahradě i v budově) je přísně zakázáno rozdělávat oheň, aj. po celý školní rok bez výjimky

- sportovní činnosti a pohybové aktivity
  - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách mateřské školy nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogové školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a před použitím tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, tato kontrola je závazná i před použitím zahradních herních prvků
  - pedagogové dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

- pracovní a výtvarné činnosti
  - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají dozor při práci dětí s těmito nástroji výhradně pedagogové školy

VI. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.

- Mateřská škola neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí svěřených zákonným zástupcem dítěti (mobilní telefony, šperky, hračky, kola atd.)

VII. Závěrečná ustanovení

18. Účinnost a platnost školního řádu

- Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy, a je účinný od 01.09.2026 do dalších změn.

19. Změny a dodatky školního řádu

- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- Dodatkem školního řádu je nařízení k přijímaní děti po nemoci, předcházení vzniku a šíření nemoci v MŠ ze dne 01.09.2024.

20. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v šatnách školy, kde je po celý školní rok volně k dispozici, na třídních schůzkách, prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách a na webových stránkách školy. Všichni rodiče i zaměstnanci školy podepíší seznámení s obsahem ŠŘ.

- Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, v šatnách školy a na webových stránkách, a to nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte, seznámení s obsahem školního řádu podepíší.

V Kateřinicích, dne 11.06.2026

Vypracoval: Štěpán Řehák, DiS.
ředitel školy MŠ Kateřinice