



ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád upravuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy (dle § 30 školského zákona) v podmínkách mateřské školy.

Obsah:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníci.
2. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky.
3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
5. Zacházení s majetkem mateřské školy.
6. Závěrečné ustanovení.

čj.: 34/2014/Vr

zpracovala a vydala: PaedDr. Libuše Vrbová, ředitelka školy

účinnost školního řádu: 1.9.2014 – 31.08.2015

V Kralicích na Hané: 25.7.2014



Článek 1

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníci.

Protože dle školského zákona není předškolní vzdělávání povinné, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy, a to podle podmínek stanovených ve školském zákoně a kritérií pro přijímání k předškolnímu vzdělávání.

1. Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání do MŠ má právo

- na vzdělávání podle školského zákona (cíle, obsah, metody, formy, individuální vzdělávání - informace jsou ve školním vzdělávacím programu), právo na individuální osobnostní rozvoj, vzdělávání v rámci jeho potřeb, právo na vrstevníka, hru a činnost dle jeho zájmu a programu školy, na bezpečnost, výchovu ke zdraví a zdravému životnímu stylu, ochranu před násilím a diskriminací, sociálně patologickými jevy, právo na soukromí, bezpečné sociální prostředí, příznivé, optimistické a jednoznačné pedagogické působení pedagogických pracovníků, příznivé vztahy od ostatních zaměstnanců školy
- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální individuální rozvoj osobnosti každého dítěte, a to dle platného Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále „ŠVP PV“)
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC, logoped a další) v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na poskytování školských služeb – stravování

1.1 Další podrobnosti k právům a povinnostem dítěte

- právo na emočně kladné prostředí, přiměřené materiální, psychohygienické podmínky pro vzdělávání, odborně kvalifikovanou učitelku
- právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, odlišnosti bez ohledu na rasu, náboženství apod.
- právo rozvíjet své schopnosti a nadání, právo vzdělávat se v mateřské škole podle svých speciálních vzdělávacích potřeb
- povinnost dodržovat dohodnutá pravidla chování tak, jak jsou ve třídách postupně vytvářena a upevňována (za podpory a ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte)
- povinnost řídit se pokyny učitelky (dítě při nástupu do MŠ by mělo umět poslechnout, reagovat na pokyny, neubližovat sobě ani druhému, neničit hračky, zařízení školy, učit se uklízet po sobě a udržovat pořádek ve své skříňce), tuto povinnost podporovat a upevňovat v jednotné aktivní spolupráci se zákonnými zástupci dítěte

2. Základní práva rodičů a zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole

Rodiče dětí, popř. opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte



- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a organizace chodu školy (např. po dohodě vstup do vzdělávání)
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

3. Povinnosti zákonných zástupců dětí v mateřské škole

Zákonní zástupci dítěte jsou zejména povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně oblečeno, čisté a upravené
- zodpovídá za to, že dítě předá pedagogické pracovnice, která až po převzetí bere za ně plnou odpovědnost
- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotního stavu, obtíží i dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by negativně mohly ovlivnit pobyt dítěte v předškolním vzdělávání
- oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky (údaje v evidenčním listu dítěte)
- omlouvat nepřítomnost dítěte tak, aby bylo možné dítě odhlásit na další den ze stravy
- na vyzvání učitelky ve třídě, či ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných okolností týkajících se vzdělávání dítěte
- **jsou odpovědní za to, že dítě přivádí do MŠ zdravé**, při předávání dítěte sdělují pravdivé informace o zdravotním stavu dítěte, či jeho aktuálních problémech
- aktivně spolupracují s MŠ v oblasti rozvoje osobnosti dítěte, podporují spolupráci, domlouvají se na jednotných výchovných postupech školy a rodiny, napomáhají dítěti v překonávání adaptačních problémů (zachovávat pravidla, která jsou nastavena v MŠ, řád, organizaci, pravidla chování ve skupině dětí, zdvořilostní návyky, sebeobsluhu, stolování)
- respektovat vzájemnou dohodu o postupech výchovy a vzdělávání mezi pedagogickými pracovníci a rodiči v rámci vzdělávání dětí, v rámci souběžného působení tak vést i své děti mimo MŠ
- vést děti k úctě a respektu ke všem zaměstnancům školy, podporovat jejich autoritu
- dodržovat pravidla slušného chování vzhledem k zaměstnancům školy
- mají povinnost hradit stanovené finanční platby v daných termínech, pokud se rodič či zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy jinak
- mají povinnost chránit a neničit majetek školy, vést k tomu i své děti

Respektovat všechny body, týkající se rodičů či zákonných zástupců, stanovené ve školním řádu.

Článek 2

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí s pedagogickými a ostatními pracovníky školy



4.1 Další práva zákonných zástupců dětí

- na přednostní přijetí dítěte v posledním ročníku před nástupem povinné školní docházky (dle školského zákona)
- na informaci o prospívání svého dítěte, individuálních pokrocích ve vzdělávání, problémech a jejich společném řešení
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich dítěte
- na možnost po dohodě s učitelkou pobývat ve třídě se svým dítětem při jeho činnosti (aktivní účast rodiče na činnosti třídy)
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- projevit jakékoliv připomínky k provozu školy, vzdělávání a připravovaným aktivitám pro děti
- navrhnout změny na schůzkách školy a rodiny
- dávat anonymní přání a podněty do schránky důvěry umístěné v chodbě MŠ
- právo rozhodnout (ve spolupráci školy a odborné opory) o odkladu povinné školní docházky svého dítěte
- vyžádat si záznam o úrazu dítěte, pokud k němu ve škole dojde
- sdělování postřehů a podnětů ke zkvalitňování práce školy (pokud to nebude proti principům předškolního vzdělávání)
- aktivní spolupráci při řešení aktuálních i dlouhodobých problémů dítěte
- jednotné působení a úzkou spolupráci při výchově dítěte
- důvěru v profesionální vzdělávání školy a respekt k pedagogickým doporučením

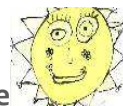
4.2 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníci.

- Obě strany, tj. zaměstnanci školy i zákonní zástupci dětí mají vzájemnou povinnost korektního, kulturního, slušného a vstřícného chování.
- Pokud rodiče soustavně a závažným způsobem porušují tuto svoji povinnost, může to být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy. V opačném případě se bude jednat o porušení pracovní kázně na straně zaměstnance.

Článek 3

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Subjekt sdružuje trojtřídní mateřskou školu s celodenním provozem a školní jídelnu. Provozní doba mateřské školy je od 6:30 do 16:30 hodin.
- Děti jsou rozdělovány do dvou tříd věkově částečně smíšených (3-5let) v přízemí budovy a jedné třídy v patře budovy pro děti v posledním ročníku docházky do mateřské školy. Třídy jsou naplňovány do počtu 25 dětí, celková kapacita školy je 75 dětí.
- Děti se schází zpravidla v jedné třídě, do kmenové třídy odchází se svojí učitelkou své třídy v 7:00 do 15:00 hod. a potom se sdružují ve dvou třídách v přízemí.



- Příchod i odchod dětí je možný během celého dne s respektováním doby podávání jídla, podle potřeb a požadavků rodičů a po domluvě s učitelkou ve třídě.
- Doporučuje se ranní příchod dítěte do 8:45 hod., aby mělo časový prostor pro spontánní hry a činnosti. Naopak je vhodné, aby dítě nebylo zatěžováno nepřiměřeně dlouhým pobytem v odpoledních hodinách.
- Odpoledne jsou děti předány rodičům či zákonným zástupcům, cizí osobě pouze na základě zmocnění, nebo plné moci. Cizí osobu k převzetí dítěte nelze pověřit telefonicky či mailem.
- Po převzetí dítě zákonní zástupci nenechávají v areálu školy nebo zahrady bez dozoru, vždy ho doprovází do šatny, popř. na WC, do umývárny. Při pobytu na školní zahradě jsou po převzetí dítěte plně odpovědní za jeho bezpečnost a neprodleně opouští školní zahradu, pokud jsou tam přítomny děti ze tříd.
- Předškolní vzdělávání v každé třídě vykonávají dvě kvalifikované učitelky. Jsou ve třídě účastny po celou dobu jejího provozu. Střídají se v ranní a odpolední službě, v době pobytu dětí venku a podávání obědu jsou přítomny obě. V době režimových momentů (př. oblékání dětí na pobyt venku) pomáhají dětem i provozní pracovnice.
- Zákonní zástupci dítěte mají za povinnost hlásit všechny důležité změny (zdravotního stavu dítěte, bydliště, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny, rozhodnutí soudu vztahující se k odvádění dítěte z MŠ, aj.) učitelce ve třídě.
- Pedagogické pracovnice podávají převážně informace (organizační, o zdravotním stavu) o dětech při osobním kontaktu ráno nebo při odvádění dětí.
- V případě rozhovoru o dosahovaných výsledcích vzdělávání dětí či řešení problému týkajících se vzdělávání ve třídě si s učitelkou (učitelkami) sjednají schůzku. Schůzku s ředitelkou školy je vhodné dohodnout předem.
- Zákonní zástupci v zájmu zajištění bezpečnosti dětí a zamezení vstupu cizích osob do školy - při vstupu i odchodu z MŠ zkontrolují uzavření dveří.
- Ve škole je nutné dodržovat v rámci režimu dne dobu stolování (přesnídávka 9,00 – 9,30 hod., oběd 12,00 – 12,30 hod., svačina 14,15 – 14,30 hod.), dobu pobytu venku (2 hodiny denně při příznivém počasí) a odpoledního odpočinku (13,00 – 14,14 hod.).

5.1 Časový rozvrh činností ve třídách mateřské školy

čas	činnosti
06:30 – 08:30	ranní scházení, volné hry, didakticky zacílené hry, ranní cvičení, hygiena
08:30 – 09:00	přesnídávka, pokračování ve hrách
09:00 – 09:15	didakticky zacílené činnosti, pokračování ve hrách, logopedická péče,
09:15 -- 09:30	příprava na pobyt venku
09:30 – 11:30	pobyt venku (školní zahrada, návštěva městysu, vycházky do přírody, plnění ekologické výchovy,...)
11:30 – 12:00	převlékání, hygiena před obědem
12:00 – 12:40	oběd, hygiena, čištění zubů, příprava na odpolední odpočinek
12:40 – 14:15	odpolední odpočinek na lehátku (čtení, povídání, uspávání; děti, které



	neusnou, se zabývají klidovou činností v herně, třídě, logopedická náprava, plnění úkolů individuální péče dle diagnostických potřeb)
14:15 – 16:30	volné hry a činnosti, kroužky (ve třídě, popř. na školní zahradě)

5.2 Způsob a rozsah stravování dítě v mateřské škole

- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy, po dohodě se zákonnými zástupci dítěte, dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ, zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah stanovaná dítěte po dobu pobytu v MŠ.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutné tuto změnu opat dohodnou s ředitelkou školy.
- Rozsah stravování dítěte je nutno stanovit tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.
- Zákonní zástupci ve stanovené době (dohodnuté pro příchod dětí do MŠ) předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogické pracovníci, a to v příslušné třídě, do které dítě patří, pokud nebylo dohodnuto z organizačních důvodů jinak. Potom pedagogická pracovníce v plném rozsahu přebírá za dítě odpovědnost. Zákonní zástupci jsou odpovědní za své dítě až do jeho osobního předání pedagogické pracovníci do třídy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho předávání a přebírání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogické pracovníci ve třídě, nebo tento údaj zapíší do evidenčního listu dítěte.

5.3 Zápis do mateřské školy

- Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a dobu zápisu do MŠ pro následující školní rok. Oznámení zveřejní způsobem v místě obvyklým (vývěska v MŠ, na městysu, www.stránkách obce, školy).
- Do MŠ jsou zařazeny děti zpravidla od 3 let věku, k pravidelné i nepravidelné docházce. Do MŠ jsou také přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami (a děti nadané), o jejich přijetí rozhoduje ředitelka školy.
- Přijímací řízení je realizováno na základě podání přihlášky dítěte (potvrdit zákonnou povinnost o očkování dítěte může ředitelka školy dle kontroly jeho očkovacího průkazu), následně ředitelka škola rozhodně ve správním řízení o přijetí/nepřijetí dítěte.
- **Přednostně jsou přijímány děti** v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, následně dle platných kritérií pro přijímání k předškolnímu vzdělávání, které vydává ředitelka školy. Kritéria pro přijímání jsou samostatnou směrnicí školy, zákonní zástupci dítěte je obdrží při zápisu do mateřské školy.
- Ředitelka školy rozhodne o zařazení dítěte do MŠ zpravidla k začátku školního roku.
- Ředitelka školy má právo přijat dítě na tříměsíční zkušební dobu, jejíž doba nesmí přesáhnout tři měsíce (dle školského zákona).
- Před nástupem do MŠ rodiče vyplní všechny požadované údaje v evidenčním listu a nechají potvrdit pediatrem zdravotní stav dítěte.
- Pokud dítě pro velký počet přihlášených dětí nemůže být dle stanovených kritérií přijato, rodiče mají právo podat odvolání k příslušnému krajskému úřadu.



- **Do MŠ patří dítě, které má zvládnuty** hygienické dovednosti, je schopno sociálního kontaktu ve skupině dětí, umí respektovat elementární pravidla a reagovat na ně a respektovat autoritu dospělého (učitelky).

5.4 Ukončení docházky dítěte

Ředitelka může rozhodnout o ukončení docházky dítěte, a to po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

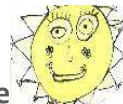
5.5 Informační systém mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci dětí

- Zákonní zástupci mají v šatnách jednotlivých tříd k dispozici školní vzdělávací program, týdenní program se vzdělávací nabídkou a informace o realizovaných akcích (výkresy, básničky, písničky, výrobky, pracovní listy).
- Informace pro rodiče jsou na nástěnkách v šatnách dětí, stálé informace (např. školní řád, školní vzdělávací program) jsou umístěny na chodbách při vstupu do MŠ.
- Běžná sdělení a organizační záležitosti jsou řešeny aktuálně při příchodu nebo odchodu dítěte ze školy. Pokud zákonní zástupci chtějí řešit s učitelkou záležitost vyžadující čas, dohodnou se na době, kdy jim bude učitelka k dispozici bez dětí (v rámci zajištění bezpečnosti dětí ve třídě).
- Informace o dětech jsou pouze záležitostí učitelky ve třídě a zákonného zástupce dítěte.
- Pokud zákonní zástupci dítěte chtějí informaci po ředitelce školy, mají přání, připomínku, popř. stížnost, mají možnost dohodnout schůzku v kanceláři školy.
- Dvakrát do roka (popř., dle potřeby) ředitelka školy svolává schůzku s rodiči, informace získává také formou dotazníkového šetření, prostřednictvím schránky důvěry (na chodbě – ve vstupu do školy). Další informace lze získávat při společných akcích školy a rodiny – tvoření, ukázky v zdělávání, den otevřených dveří, 2x do roka školní besídka, apod.).

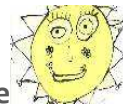
Článek 4

6. Podmínky zajištění ochrany bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickým i jevy v mateřské škole

- **Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem** od doby, kdy je pedagogických pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je pedagogických pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte, nebo zapsáním do evidenčního listu dítěte, či do Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ).



- **Za bezpečnost dětí v mateřské škole** odpovídají po celou dobu jeho pobytu MŠ pedagogické pracovníce ve třídě, a to od doby převzetí dětí od rodiče či zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání rodiči dítěte nebo jím pověřené osobě
- **V areálu mateřské školy** musí být děti vždy pod dozorem pracovníka mateřské školy, nebo rodiče, či jeho pověřeného zástupce.
- K zajištění bezpečnosti dětí **při pobytu mimo území mateřské školy** stanoví vedoucí učitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z jedné třídy.
- **Při zvýšení počtu dětí** při specifických činnostech, např. sportovních nebo při pobytu venku v náročném prostředí na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu ke škole.
- Při zajišťování zotavovacích (ozdravných) pobytů, popř. výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Škola má za povinnost před odchodem dětí na školní zahradu v rámci pobytu venku **prohlédnout prostory zahrady** a odstranit nebezpečné předměty, které se na školní zahradě mohly vyskytnout.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci **pravidla a zásady bezpečnosti** a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná pracovně právní legislativa.
- Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání k dennímu pobytu dítěte zraněného (např. větší rozsah šití tržné rány, dlahy a sádra na končetinách apod.) může pedagogických pracovníků odmítnout jej přijmout (oznámí ředitelce školy).
- V případě, že se u dítěte projeví **známky onemocnění během pobytu v mateřské škole**, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy vyzvednout.
- V rámci ochrany zdraví ostatních dětí rodiče či zákonní zástupci dítěte **informují školu o výskytu infekční choroby** v jeho blízkém okolí, popř. onemocnění infekční chorobu dítěte.
- **Pokud se dítěti stane úraz**, je povinností učitelky zajistit ošetření dítěte, uvědomění rodiče či jeho zákonného zástupce, popř. přivolání lékaře a doprovod dítěte k ošetření. Škola provede zápis do knihy úrazů a vydá záznam o úrazu v případě, že úraz si vyžádá nepřítomnost dítěte v MŠ, dále na vyžádání rodiče či zákonného zástupce a pro odškodnění úrazu pojišťovnou.
- V rámci **výchovy ke zdraví** je kladen důraz na přirozené pohybové aktivity dětí, správnou životosprávu, psychohygienu a naplňování individuálních potřeb dětí, získávání vědomostí, dovedností a návyků zdravého životního stylu a ochrany zdraví.
- V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ.
- **Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy** je zajišťována prostřednictvím realizace obsahu vzdělávání dle ŠVP, dále nastavenými pravidly chování ve třídách a jejich dodržování jak ze strany dětí, zaměstnanců, tak i ze strany rodičů a zákonných zástupců dětí. V rámci naplňování školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou a přiměřenou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, virtuální



závislosti (televize, video, počítač), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována a v praxi uplatňována pravidla zdravého životního stylu.

- Škola dále vytváří takové podmínky, aby děti byly chráněny před **projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**, v případě problémů v chování dětí (ubližování, nerespektování učitelky, záměrné poškozování vybavení školy) má škola právo požádat rodiče o nápravu a spolupráci, která povede k eliminaci nesprávného chování. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
- V celém **areálu mateřské školy je zákaz** vodění psů a jiných zvířat, kouření a požívání alkoholických nápojů.

6.1 Další oblasti spolupráce se zákonnými zástupci dítěte

- možnost aktivní účasti zákonného zástupce dítěte ve vzdělávání a jeho společná činnost s dítětem v denním programu
- zprostředkování odborné pomoci pedagogicko-psychologické poradny, speciálně pedagogického centra, logopeda a dalších, dle potřeby dítěte
- půjčování odborné literatury a odborných periodik z knihovny školy
- možnost účasti na vystoupeních dětí a školních akcích, společných „tvoření“ v MŠ
- možnost účasti na školních výletech, akcích pořádaných školou, a to vždy po vzájemné dohodě

Článek 5

7. Zacházení majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dítěte

- děti jsou vedeny ke slušnému zacházení s majetkem školy (nábytkem, hračkami, pomůckami, učí se po sobě uklízet – dle svých schopností)
- rodiče vedoucí děti ke slušnému zacházení s majetkem školy v době jejich přítomnosti v MŠ a také dodržují pravidla slušného zacházení

Článek 6

8. Způsob seznámení s řádem školy

- zákonní zástupci dítěte na první schůzce školy a rodiny, na nástěnkách v šatnách dětí
- zaměstnanci na pedagogické radě dne

Závěrečné ustanovení

Všichni zúčastnění mají povinnost se řádem školy, ode dne nabytí jeho účinnosti, řídit.

Mateřská škola a Školní jídelna Kralice na Hané, příspěvková organizace



Zaměstnanci školy:

.....

PaedDr. Libuše Vrbová, ředitelka školy