



Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace

Všechnovice 88, 753 53 Všechnovice

## Školní řád mateřské školy

Č.j.:	ZŠ-468/2024
Skartační znak:	A10
Účinnost od:	4.9.2024
Vypracoval:	Mgr. Daniel Navrátil, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Daniel Navrátil, ředitel školy
Kontrolou a prováděním této směrnice pověřena:	Vedení školy
Závaznost:	Mateřská škola
Změny:	jsou prováděny pomocí číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu
Adresa školy:	Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace, Všechnovice 88, 753 53 Všechnovice
Telefon:	774 937 880, 773 490 020, 774 920 995
E-mail:	<a href="mailto:skola@zsvsechovice.cz">skola@zsvsechovice.cz</a> , <a href="mailto:ms@zsvsechovice.cz">ms@zsvsechovice.cz</a>
Webové stránky:	<a href="http://www.zsvsechovice.cz">www.zsvsechovice.cz</a> , <a href="http://www.ms.zsvsechovice.cz/">www.ms.zsvsechovice.cz/</a>



## Obsah

---

1.	Cíle předškolního vzdělávání	3
2.	Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců	3
2.1.	Práva dítěte	3
2.2.	Povinnosti dítěte	4
2.3.	Práva zákonných zástupců	4
2.4.	Povinnosti zákonných zástupců	4
3.	Povinné předškolní vzdělávání	5
3.1.	Povinné předškolní vzdělávání	5
3.2.	Omlouvání nepřítomnosti při povinném předškolním vzdělávání dítěte	5
3.3.	Distanční forma povinného předškolního vzdělávání	6
3.4.	Individuální vzdělávání dítěte při povinném předškolním vzdělávání	6
4.	Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními	7
4.1.	Podpůrná opatření prvního stupně	7
4.2.	Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	7
4.3.	Vzdělávání dětí nadaných	8
5.	Vzdělávání dětí od 2 do 3 let	8
6.	Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka	9
7.	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	10
8.	Provoz a vnitřní režim školy	10
8.1.	Provoz	10
8.2.	Vnitřní režim	11
8.3.	Organizace stravování dětí	13
8.4.	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	13
8.5.	Ukončení docházky dítěte do MŠ	14
8.6.	Evidence dítěte (školní matrika)	14
8.7.	Přerušování nebo omezení provozu MŠ	15
8.8.	Platby v MŠ	15
9.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	15
9.1.	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	16



**Školní řád mateřské školy**  
*Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.*

9.2.	První pomoc a ošetření	16
9.3.	Pobyt dětí v přírodě	17
9.4.	Sportovní činnosti a pohybové aktivity	17
9.5.	Pracovní a výtvarné činnosti	17
10.	Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	18
11.	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí	18
12.	Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona	18

Ředitel školy Mgr. Daniel Navrátil v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## 1. Cíle předškolního vzdělávání

---

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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 a na webových stránkách školy. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

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

## 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců

---

### 2.1. Práva dítěte

a) Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo:



## Školní řád mateřské školy Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- b) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená Školským zákonem.
- c) Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří mateřská škola podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- d) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### 2.2. Povinnosti dítěte

- a) respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu;
- b) respektovat pokyny pedagogických pracovníků;
- c) účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu;
- d) respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole;
- e) dodržovat zásady osobní hygieny;
- f) respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity;
- g) účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

### 2.3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí;
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí;
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;
- d) po předchozí domluvě s pedagogickými pracovníky se účastnit vyučování v mateřské škole.

### 2.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost:

- a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;



**Školní řád mateřské školy**  
*Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.*

- b) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích. (údaje pro vedení školní matriky);
- c) řídit se školním řádem a vnitřním řádem školy a respektovat další vnitřní předpisy školy;
- d) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
- e) přivádět dítě do mateřské školy zdravé;
- f) na výzvu učitelky si vyzvednout dítě, které se není schopné účastnit vzdělávání z důvodu, které narušují bezpečnost a vzdělávání ostatních dětí;
- g) v případě onemocnění infekčním onemocněním nebo při podezření na nákazu dbát na to, aby se dítě neúčastnilo pobytu v mateřské škole a nedošlo tím k šíření onemocnění mezi ostatními dětmi;
- h) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno;
- i) se na vyzvání ředitele školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- j) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

### 3. Povinné předškolní vzdělávání

---

#### 3.1. Povinné předškolní vzdělávání

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- b) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- c) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- d) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelem školy na 8.00 hod.
- e) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- f) Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

#### 3.2. Omlouvání nepřítomnosti při povinném předškolním vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání prostřednictvím omluvenky v aplikaci Twigsee nejpozději do 12:00 předešlého pracovního dne. I v případě náhlé nepřítomnosti je zákonný



## Školní řád mateřské školy Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.

zástupce povinen omluvit dítě daný den v aplikaci Twigsee nebo telefonem (608 644 274, 608 237 415) nebo osobně. V případě distanční výuky jsou rodiče povinni neúčast dítěte na této výuce omluvit prostřednictvím omluvenky v aplikaci Twigsee nebo písemně na email [ms@zsvsechovice.cz](mailto:ms@zsvsechovice.cz).

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výuky, doložení se děje vždy písemnou formou.

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

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

### 3.3. Distanční forma povinného předškolního vzdělávání

V případě vynucené formy distančního vzdělávání je základní platformou pro online výuku předškolních dětí je G SUIT, a to zejména aplikace Meet.

Dále je možno využít jiné aplikace či ověřené relevantní zdroje.

Kromě nástrojů Google Meet budou využívány zejména webové stránky školy, a to hlavně pro předávání informací zákonným zástupcům dětí ze strany školy.

Pro případnou vzájemnou komunikaci mezi zákonnými zástupci a školou budou sloužit pracovní e-mailové adresy ve formátu – [jmeno.prijmeni@zsvsechovice.cz](mailto:jmeno.prijmeni@zsvsechovice.cz). Hlavním komunikačním kanálem mezi zaměstnanci školy jsou webové stránky mateřské školy a pracovní e-mailové adresy ve formátu – [jmeno.prijmeni@zsvsechovice.cz](mailto:jmeno.prijmeni@zsvsechovice.cz).

Mateřská škola v případě vynucené distanční formy výuky určí denní časy pro komunikaci a zasílání materiálů. Zadávané úkoly jsou evidovány v samostatném formuláři.

V případě distanční výuky jsou rodiče povinni neúčast dítěte na této výuce omluvit v aplikaci Twigsee nebo písemně na email [ms@zsvsechovice.cz](mailto:ms@zsvsechovice.cz).

### 3.4. Individuální vzdělávání dítěte při povinném předškolním vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.

Zákonný zástupce dítěte, které se bude vzdělávat individuálním způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli školy a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.



Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Zástupce ředitele pro organizační úsek – mateřská škola předá zákonnému zástupci dítěte přehled očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, v níž má být dítě vzděláváno.

Zástupce ředitele pro MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech,
- termíny ověření výsledků vzdělávání, včetně náhradních termínů.

Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskutečňuje jedenkrát ročně vždy v listopadu nebo prosinci. Náhradní termín pro ověření se bude konat vždy nejpozději do 3 týdnů od plánovaného termínu ověření.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření výsledků vzdělávání, a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

## 4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

### 4.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).

Třídní učitelky mateřské školy zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a s plánem pedagogické podpory budou seznámeni všichni pedagogové mateřské školy na nejbližší pedagogické radě. S vypracovaným plánem pedagogické podpory bude seznámen ředitel 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.



## 4.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas 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.

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba, dojde k ukončení jejich poskytování. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se ukončení pouze projedná.

## 4.3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## 5. Vzdělávání dětí od 2 do 3 let

---

Pro zajištění vzdělávání dětí od 2 do 3 let jsou zajištěny kvalitní podmínky z hlediska bezpečnostního (maximální využití úvazku pedagogických pracovníků v organizačně náročnějších částech dne), hygienického (dle vyhlášky č.410/2005 Sb.), materiálních podmínek (vybavení pomůckami pro 2 – 3 leté děti).

V oblasti životosprávy a stravování po dohodě se zákonnými zástupci zajistit rozsah stravování tak, aby se dítě v mateřské škole stravovalo vždy, a to v souvislosti s délkou dohodnutého pobytu dítěte v mateřské škole. Stravování pro tyto děti se řídí stanovenými výživovými normami dle vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Po dohodě a souhlasu se zákonnými zástupci, bude dětem umožněn individuální adaptační režim, zejména v prvních měsících nástupu do mateřské školy.

Ředitel školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte, které používá pleny, systém přinášení hygienických potřeb pro dítě do mateřské školy (pleny, vlhčené ubrousky, podložky do postýlky, náhradní oblečení) tak, aby byly k dispozici v dostatečném množství. Přinášení těchto hygienických potřeb je povinností rodičů. Mateřská škola vyčlení prostor pro ukládání individuálních hygienických potřeb dětí.



## Školní řád mateřské školy Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.

Ve vzdělávání dětí mladších tří let převládají spontánní činnosti nad řízenými. V plné míře akceptujeme vývojová specifika (individualizace a diferenciací). Při plánování vzdělávací nabídky pro děti mladší tří let vycházíme z jednoduchých principů (jednoduchost, časová nenáročnost, známé prostředí a nejbližší okolí, smysluplnost a podnětnost, dostatek prostoru a času pro volný pohyb a hru dítěte).

Při vzdělávání dětí od dvou do tří let maximálně využíváme metody práce vhodné pro tuto věkovou kategorii (situační učení, spontánní sociální učení (nápodoba), prožitkové učení, učení hrou a činnostmi).

Učitel uplatňuje k dítěti laskavě důsledný přístup, dítě pozitivně přijímá.

Pokud je ve třídě školní asistent, spolupracuje s pedagogy při péči o tyto děti, zejména se zajištěním jejich osobní hygieny, stravování a sebeobsluhy (dokrmenování, oblékání). V případě potřeby pomáhá se zajištěním dohledu nad dětmi při volné hře.

Dětem bude zajištěn dostatek času na veškeré aktivity, včetně převlékání a stravování. Organizace vzdělávání a plánování činností bude vycházet z potřeb a zájmů dětí.

Požadavkem mateřské školy je, aby dvouleté dítě umělo vyjádřit své potřeby (verbálně nebo nonverbálně), aby bylo schopno základních sebeobslužných a hygienických činností, umělo se samostatně najíst, svlékat a oblékat se.

## 6. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

---

Včasná jazyková podpora dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka má velký význam pro jejich budoucí začlenění do povinné školní docházky a je mnohem efektivnější než v případě, že bude zahájena až při nástupu do základní školy. Jedná se o významné preventivní opatření proti budoucí školní neúspěšnosti.

Při přechodu do základní školy 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.

Pedagogové mateřské školy proto poskytují dětem s nedostatečnou znalostí češtiny cílenou jazykovou podporu v rámci běžných činností během pobytu v mateřské škole. Děti si osvojují jazyk přirozenou cestou kontaktem s vrstevníky. Pedagogové uzpůsobují didaktické postupy při práci se třídou s ohledem na děti s nedostatečnou znalostí češtiny.

Pokud má mateřská škola v **4 a více dětí** s nedostatečnou znalostí českého jazyka v **povinném předškolním vzdělávání**, zřizuje ředitel školy skupinu/skupiny pro jazykovou přípravu v souladu s § 1e vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola pak poskytuje těmto dětem jazykovou přípravu v rozsahu **jedné hodiny týdně**, která bude rozdělena do dvou nebo více bloků v průběhu týdne dopoledních hodinách s ohledem na stanovené povinné předškolní vzdělávání

Do skupiny mohou být na základě posouzení potřebnosti ředitelem školy zařazeny i mladší děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka (bez povinného předškolního vzdělávání). Za podmínky, že nedojde ke snížení kvality jazykové přípravy dětí v povinném předškolním vzdělávání.



Pokud vyhodnotí ředitel školy poskytovanou jazykovou přípravu jako nedostatečnou, je požádáno ve spolupráci s rodiči o vyšetření ve školském poradenském zařízení, které může doporučit podporu dle § 16 školského zákona.

## 7. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

---

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## 8. Provoz a vnitřní režim školy

---

### 8.1. Provoz

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16:15 hodin

Děti přicházejí do MŠ do 8.00 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby zákonných zástupců.

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

Budova mateřské školy je z bezpečnostních důvodů elektronicky uzamčena. Vstup do mateřské školy je pro zákonné zástupce zajištěn přístupovým systémem pomocí čipů. Časové nastavení přístupového systému pro zákonné zástupce souvisí s nastavením režimu obvyklého dne v mateřské škole.

Návštěvy do mateřské školy využívají zvonek a kamerový systém umístěný vedle vstupních dveří. Rodiče v zájmu bezpečnosti dětí nepouštějí do budovy neznámé lidi a kontaktují personál mateřské školy.



**Školní řád mateřské školy**  
*Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.*

6:15 – 8:00	Doba určená pro příchod do mateřské školy
12:00 – 12:20	Doba určená pro vyzvednutí dětí po obědě
14:30 – 16:15	Doba určená pro odpolední vyzvednutí dětí

Zákonní zástupci dítěte mohou zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole prostřednictvím souhlasu v aplikaci Twigsee

Zákonní zástupci omlouvají děti prostřednictvím omluvenek v aplikaci Twigsee. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, omluví dítě v aplikaci Twigsee v sekci omluvenky včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte do 12:00 předcházejícího pracovního dne. Případně v dostatečném předstihu telefonicky, e- mailem nebo osobně třídímu učiteli.

I v případě náhlé nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen omluvit dítě daný den v aplikaci Twigsee nebo telefonem (608 644 274, 608 237 415) nebo osobně.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím příspěvků v aplikaci Twigsee, na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy.

## 8.2. Vnitřní režim

Děti obou oddělení se schází do 7.00 hodin v oddělení Rybičky

V 7:00 odchází děti z oddělení Žabičky s učitelkou do své třídy.

V 16:00 se děti opět schází ve třídě Rybiček

6:15 – 8:15	scházení dětí, hry a aktivity podle volby dětí, individuální činnosti s dětmi
8:15 – 8:45	přesnídávka
8:45 -9:30	didakticky zaměřené činnosti (zaměření i spontánní učení) ve skupinkách či individuálně, individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami, jazykové chvílky, smyslové hry, tělovýchovná činnost, popřípadě relaxační cvičení, hygiena
9:30– 11:30	pobyt venku – dle počasí je upravena jeho délka
11:30 – 12:00	osobní hygiena – oběd
12:00 – 12:30	osobní hygiena, příprava na odpočinek
12:30 – 13:00	poslech pohádky či relaxační hudby



**Školní řád mateřské školy**  
*Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.*

13:00 – 14:00	odpočinek, náhradní "nespící" aktivity
14:00 -14:30	osobní hygiena, svačinka
14:30 – 16:15	odpolední zájmové činnosti dětí, hry dle zájmu dětí, pokračování didakticky cílených činností

*(Žabičky od 16:00 v Rybičkách)*

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, délka odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Délka pobytu venku je přizpůsobena klimatickým podmínkám, po maximální možnou dobu. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota nižší než – 10° C) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat případně vykonávat klidovou činnost dle pokynů a pod dohledem učitelky. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou sdělením prostřednictvím aplikace Twigsee, na nástěnkách, webových stránkách školy a ústním sdělením pedagogickým pracovníkem.

Souhlas s účastí dítěte na akcích mateřské školy podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.

Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě, jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.



### 8.3. Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny (výdejny), který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte si mohou rodiče odebrat stravu přímo v MŠ do vlastních jídelnosičů v době od 11:00 do 11:15 v mateřské škole. Povinností zákonného zástupce je odhlásit dítě ze stravy **neprodleně**. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte je účtována plná hodnota celodenní stravy, pokud není dítě ze stravy odhlášeno.

#### Odhlášení odběru stravy:

- V případě **předem známé nepřítomnosti** dítěte v MŠ: je nutné stravu odhlásit **do 12:00 předcházejícího pracovního dne**.
- Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte přes online systém (aplikaci) Strava.cz
- **A zároveň** omluví nepřítomnost dítěte v MŠ prostřednictvím omluvenky v aplikaci Twigsee do 12:00. Případně telefonicky. Kontakty pro omluvy 608 644 274 (Rybičky), 608 237 415 (Žabičky)
- **První den neplánované nepřítomnosti** dítěte si mohou rodiče odebrat stravu přímo v MŠ do vlastních jídelnosičů v době od **11:00 do 11:15** v mateřské škole. Povinností zákonného zástupce je odhlásit dítě ze stravy neprodleně. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte je účtována plná hodnota celodenní stravy, pokud není dítě ze stravy odhlášeno.

Podávání svačin: 8:15 – 8:45 hod, 14:00 – 14:30 hod.

Podávání obědů: 11.30 – 12.00 hod.

Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem mladším dětem pomáhají učitelky případně chůva, asistent pedagoga, školní asistent.

### 8.4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

*K zápisu je nutné /vhodné provést elektronickou registraci v termínu, který určí ředitel školy.*

*Na základě elektronické registrace je žadateli přiřazeno registrační číslo a vygenerována Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.*

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:



## Školní řád mateřské školy Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení bezodkladně, nejpozději do 30 dnů nebo do 60 dnů u složitějších případů.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky), nejdříve však děti od 2 let. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře

Po vyzoomění zástupcem ředitele pro MŠ se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

### 8.5. Ukončení docházky dítěte do MŠ

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

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce 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.

### 8.6. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci zástupci ředitele pro MŠ vyplněný

- Evidenční list dítěte
- Dohodu o docházce dítěte do mateřské školy
- Přihlášku ke stravování



## Školní řád mateřské školy Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.

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

### 8.7. Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

### 8.8. Platby v MŠ

#### Úplata za předškolní vzdělávání

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Úplata za předškolní vzdělávání se dále řídí směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“, která je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ a na webu mateřské školy.

#### Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného včetně způsobu úhrady je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny - výdejny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ

#### Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

## 9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

---



## 9.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitel mateřské školy povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy případně zaměstnancem školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

- 20 dětí z běžných tříd, výjimečně může ředitel školy zvýšit počet dětí, nejvýše však o 8 dětí
- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let, výjimečně může ředitel školy zvýšit počet dětí, nejvýše však o 13 dětí

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy počet pedagogických pracovníků (případně pracovníků školy) tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V případě školního úrazu je učitel mateřské školy povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů u zástupce ředitele školy.

Při akcích mimo školu, jako je bruslení nebo lyžování, musí být dítě vybaveno ochrannou přilbou případně chrániči podle pokynů pedagogického pracovníka pověřeného zajištěním akce. Absence ochranných pomůcek vede k vyřazení z účasti bez nároku na úhradu s tím spojených nákladů.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

## 9.2. První pomoc a ošetření

Ředitel školy a zástupce ředitele pro MŠ zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled.



## Školní řád mateřské školy Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky, mobilní telefony, tablety apod.).

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu. Tam kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřují chodci pouze za sebou.

### 9.3. Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

### 9.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

### 9.5. Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).



Podmínky zajištění BOZP v tělocvičně, keramické dílně, výtvarné dílně, školním pozemku jsou stanoveny v provozním řádech odborných učeben, ve kterých jsou vyvěšeny.

## 10. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

---

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, atd.) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

## 11. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

---

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

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

---

Školní řád platí do odvolání.



**Školní řád mateřské školy**  
*Základní škola a mateřská škola Všechnovice, p. o.*

Školní řád je zveřejněn na nástěnce Informace pro rodiče a na webových stránkách MŠ. O jeho vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j. ZŠ-483/2023 ze dne 29. 8. 2023.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.

Školní řád nabývá účinnosti: 4. 9.2024

Ve Všechnovicích dne: 30. 8. 2024

.....  
Mgr. Daniel Navrátil  
ředitel školy