



**Mateřská škola Nové Město na Moravě,
příspěvková organizace
Drobného 299
592 31 Nové Město na Moravě**

Ředitelka Mateřské školy, příspěvková organizace Drobného 299, 592 31 Nové Město na Moravě vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů tento

Š K O L N Í Ř Á D

**Zřizovatel: Město Nové Město na Moravě, Vratislavovo náměstí 103,
592 31 Nové Město na Moravě**

Místa výkonu vzdělávání a školských služeb:

Drobného 299, Pohledec 143, Slavkovice 98, Žďárská 70

Č.j. MSNMNM/790/2025

Spisový znak A.1.1.

Vypracovala: Mgr. et Bc. Gabriela Mikišková, ředitelka školy

Obsah

Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Nové Město na Moravě, příspěvkové organizace, vydala školní řád zpracovaný v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon“), v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů, kterými se upřesňují vzájemné vztahy mezi školou, dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy a s vyhláškou č. 27/2016 Sb, o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami, k zajištění speciálně pedagogické péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným formou podpůrných opatření.

Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy.

Čl. I

Podrobnosti k výkonu práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání ve škole (§30 odst. 1. písm. a) školského zákona)

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - 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,
 - zahrnuje dle vyhlášky č. 27/2016 Sb., v platném znění „Společné vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané“,
 - dle vyhlášky č. 410/2005 Sb., v platném znění škola zajišťuje optimální podmínky pro vzdělávání dětí od 2 let.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Všichni pedagogičtí pracovníci dodržují etický kodex, který je vnitřním dokumentem školy zveřejněný na webových stránkách školy. V oblasti vztahu k dětem a k rodičům konkretizuje:
- a) Vztah učitele k dětem:
 - dobře zná a zohledňuje potřeby dětí, jejich individuální odlišnosti, vytváří bezpečné prostředí, prostor s jasnými hranicemi a respektující komunikací,
 - uplatňuje rovný přístup ke všem dětem, odmítá diskriminaci,
 - dbá na celostní rozvoj potenciálu dětí, svým chováním je vzorem k nápodobě
 - důraz na vzájemný respekt a přihlížení k potřebám všech dětí.
 - b) Vztah učitele k rodičům:
 - zná a uvědomuje si hranice profesních a osobních vztahů s rodiči,
 - zachovává mlčenlivost o důvěrných informacích rodiny,
 - respektuje rodičovská práva k dítěti,
 - otevřeně a kompetentně komunikuje s rodiči o rozvoji dítěte,
 - vytváří aktivní prostor pro spolupráci s rodiči.
- 2.6 Komunikace a spolupráce s rodiči dětí
- a) nastavena otevřená a srozumitelná vnitřní i vnější komunikace,
 - b) využíváme diagnostický a evaluační nástroj PREDICT vytvořený pro efektivní spolupráci rodičů s třídními učiteli v rámci individuálního rozvoje každého dítěte,
 - c) máme Radu školy – pravidelné společné setkávání zástupců rodičů ze všech 14 tříd s vedením školy a zástupcem zřizovatele, cílem je vzájemný respekt a společný rozvoj komunikace a spolupráce školy a rodičů,
 - d) nastavena možnost individuálního setkávání a komunikace rodičů s vedením školy na základě předem dohodnutého termínu setkání.

3. Základní povinnosti dítěte

- 3.1 Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- 3.2 Dodržovat domluvená a pochopená pravidla na třídách.
- 3.3 Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

4. Práva zákonných zástupců

- 4.1 Mateřská škola spolupracuje s rodinou a doplňuje rodinnou výchovu. Rodiče mají právo být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. S učiteli se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.
- 4.2 Zákonní zástupci mají právo se vyjadřovat k rozhodnutím týkajícím se záležitostí vzdělávání, přispívat svými nápady, náměty a připomínkami k obohacení programu školy. Dále se účastnit třídních schůzek a akcí mateřské školy.
- 4.3 Zákonní zástupci mají právo na informace, konzultace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

5. Základní povinnosti zákonných zástupců

- 5.1 Zákonní zástupci jsou povinni:
 - a) seznámit se a dodržovat ustanovení školního řádu mateřské školy a provozního řádu,
 - b) provádět úplatu za předškolní vzdělávání – podmínky a výši úplaty blíže stanovuje Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole,
 - c) provádět úplatu za školní stravování – organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole se řídí Vnitřním řádem školní jídelny.
- 5.2 Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině (včetně výskytu vší a roupů) a veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte.
- 5.3 Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 5.4 Vodit do mateřské školy pouze zdravé děti a zabránit tak šíření infekčních a dalších onemocnění. Pokud při příchodu do mateřské školy jeví dítě evidentní znaky onemocnění, má pedagogický pracovník právo nepřijmout dítě do mateřské školy (v souladu s ustanovením § 29 odst.2 zákona č. 561/2004 Sb. - školský zákon - a § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
- 5.5 Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, při nenadálých a neočekávaných událostech neprodleně dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ústně nebo písemně.
- 5.6 Ihned oznámit změny v osobních datech dítěte v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení matriky (změnu bydliště, změnu telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny apod.).

- 5.7 Zajistit, aby dítě bylo čistě a vhodně upravené a řádně docházelo do mateřské školy nejpozději **do 8.15 hodin a u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání do 08.00 hodin**. Děti do školy nenosí nebezpečné předměty, hračky, šperky a cenné věci, neboť mateřská škola nezodpovídá za jejich poničení či ztrátu.
- 5.8 Rodičovská zodpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

6. Podrobnost o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Upravuje § 30 odst. 1 písm. a) školského zákona. Tato pravidla staví na základě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c) školského zákona.

- 6.1 Zaměstnancem školy se rozumí pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci v pracovně právním smluvním vztahu se školou.
- 6.2 Zaměstnanci mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.
- 6.3 Děti při jednání se všemi zaměstnanci školy dodržují zásady společenského chování a zdravý je při setkání. .
- 6.4 Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
- 6.5 Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky nebo zástupců ředitelky školy, kteří je vyřídí v zákonné lhůtě nebo je postoupí nadřízeným orgánům. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni o řešení svého podnětu.

7. Vzdělávání dětí mladších 3 let

- 7.1 Podmínky pro vzdělávání dětí upravuje ŠVP pro MŠ Nové Město na Moravě.
- 7.2 Provozní podmínky upravuje provozní řád pro MŠ Nové Město na Moravě.
- 7.3 Zákonní zástupci dětí mladších 3 let zajistí pro svoje dítě dostatek náhradního oblečení.
- 7.4 Adaptační program: před nástupem dítěte do mateřské školy se domluví zákonní zástupci s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního programu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí. Adaptační program zejména nejmladších 2-3letých dětí je zcela individuální a může vyžadovat v prvních týdnech docházky různou délku pobytu.

8. Povinné předškolní vzdělávání

- 8.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné.
- 8.2 Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost k předškolnímu vzdělávání.

- 8.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních a vedlejších prázdnin.
- 8.4 **Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně v době od 8.00 – do 12.00 hodin.**
V ostatních provozních hodinách mateřské školy je vzdělávání nepovinné.
- 8.5 Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání: zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte předem ve své třídě, nejpozději však do 3 dnů nepřítomnosti dítěte. Poté důvod nepřítomnosti zaznamená do omluvného listu, který je k dispozici ve třídě.
- 8.6 Povinné předškolní vzdělávání dětí cizinců na pracovišti mateřské školy:
- 1 – 3 děti cizinců podpora v rámci běžné činnosti MŠ,
 - 4 a více dětí cizinců – vytvoření skupiny pro jazykovou přípravu (nejméně 4 maximálně 8 dětí), 1 hodina týdně jazykové podpory na pracovišti MŠ.

9. Individuální vzdělávání dítěte (upraveno v § 34b ŠZ)

- 9.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku písemně.
Oznámení musí obsahovat:
- jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- 9.2 Učitelky ve třídě, kde je dítě vedené v seznamu dětí, doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, ve kterých bude vzděláváno. Vychází z materiálů: *Rámcový vzdělávací program pro mateřské školy, Školní vzdělávací program, Jak můžete pomoci svému dítěti před nástupem do základní školy, Jak můžete podpořit své dítě v prvních týdnech školní docházky, Konkretizované očekávané výstupy.*
V průběhu individuálního vzdělávání se rodiči doporučuje vytvořit sběrné portfolio, které obsahuje seznam činností, her, výkresů, knih, kulturních akcí, výletů a fotografií. Portfolio přinese k ověřování znalostí dítěte.
- 9.3 Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí v uvedeném termínu. Pokud se nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte. Po ukončení individuálního vzdělávání, nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Dítě musí okamžitě začít řádně navštěvovat mateřskou školu. Termín ověřování znalostí dítěte bude stanoven nejpozději do 30. listopadu, náhradní termín bude určen v průběhu prosince v daném roce.

Čl. II

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli MŠ

1. Změna stanovených podmínek pobytu, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy bude se zákonnými zástupci dítěte uzavřena dohoda o docházce dítěte do mateřské školy a délka jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň i způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole.
- 1.2 Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutné tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy nebo se zástupkyní statutárního orgánu.

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

- 2.1 Učitelky mají plnou zodpovědnost za děti v době jejich pobytu v mateřské škole, tj. od převzetí dítěte od zákonného zástupce po jeho opětovné předání zákonnému zástupci. Zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba je povinen předat dítě přímo učitelce.
- 2.2 Pokud dítě vyzvedává z MŠ jiná osoba než zákonný zástupce, je povinností zákonného zástupce řádně vyplnit a podepsat Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte do MŠ jinou osobou. Bez tohoto zmocnění nemůže učitel jiné osobě dítě předat. Předtištěný tiskopis pro zmocnění obdrží rodiče u paní sekretářky na pracovišti Drobného. Formulář je také zveřejněn na webových stránkách školy.
- 2.3 Mateřská škola zodpovídá za bezpečnost všech osob po dobu jejich pobytu v jejích prostorách. Proto se rodiče zdrží v budově školy pouze po dobu nezbytně nutnou a po převzetí svého dítěte učitelkou v co nejkratší době opustí budovu a areál školy.
- 2.4 Právnícká osoba, která vykonává činnost MŠ, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 2.5 Zákonní zástupci dodržují dobu přijímání dětí do MŠ od 06.15 – do 8.15 hodin a u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání do 08.00 hodin, poté narušují pedagogickou práci s dětmi.
- 2.6 Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby:
 - učitel pověřenou osobu kontaktuje telefonicky a domluví se na dalším postupu,
 - pokud jsou zákonní zástupci nedostupní, učitel se řídí doporučením MŠMT,
 - učitel se obrátí na městský úřad, podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - případně na Policii ČR (podle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů).

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

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve ŠVP, který je volně přístupný na nástěnce ve vstupu u vchodových dveří školy.
- 3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání, krátce informovat učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Pro podrobné informace je možné si dohodnout individuální konzultaci.
- 3.3 Ředitelka nebo zástupkyně statutárního orgánu dvakrát za školní rok svolávají třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou, zástupkyní statutárního orgánu nebo učitelkou ve třídě individuální pohovor v souvislosti s předškolním vzděláváním jejich dítěte.
- 3.5 Ředitelka, zástupkyně statutárního orgánu nebo učitel vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 3.6 Zákonní zástupci spolupracují s učiteli při doporučení dítěte do poradenského zařízení. Škola může požádat OSPOD (odbor sociálně právní ochrany dětí) o zajištění vyšetření ve školském poradenském zařízení dle zákona č.359/1999 § 10 odst.4., o sociálně právní ochraně dětí.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních akcích

- 4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce pro děti, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelem, emailem či písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně učiteli ve třídě, do které dochází.
- 5.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné ústně i telefonicky. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo úrazu, sdělí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce učiteli ústně, nebo písemně. Ve výjimečných případech může škola vyžadovat doložení zdravotního stavu

potvrzením od ošetřujícího lékaře, např. jde-li o úraz v mateřské škole nebo infekční onemocnění (vyhl. č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů)

- 5.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Rovněž učitel informuje rodiče při předávání dítěte o jeho projevech ve zdravotním stavu, úrazech v mateřské škole a dohodne s rodiči návštěvu lékaře.
- 5.4 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 5.5 Při nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním dle Školského zákona § 34 je ředitelka mateřské školy oprávněna vyžadovat od zákonných zástupců vysvětlení nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů telefonicky a následně písemnou formou na předepsaný formulář ve třídě.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání, akcí školy a stravného v MŠ

- 6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky, které stanovuje Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole, který visí u vstupních dveří do mateřské školy a je zveřejněn na webových stránkách školy. Výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání určuje zřizovatel.
- 6.2 Záloha na akce školy
Záloha na akce školy ve školním roce je stanovena v celkové výši **1000,- Kč/dítě**. Zákonní zástupci mohou uhradit tuto zálohu jednorázově tzn. celou částku nebo dle svých individuálních potřeb ve splátkách v průběhu školního roku, a to:
 - ➔ na bankovní účet školy číslo **107-1587210297/0100**, kde uvedou text pro příjemce: **jméno svého dítěte;**
nebo
 - ➔ v hotovosti v hlavní pokladně školy v místě výkonu vzdělávání a školských služeb Drobného v kanceláři sekretářky školy.
 - ➔ Vyúčtování záloh na akce školy se provede nejpozději v **měsíci srpnu** daného školního roku. Evidenci přehledu plateb za akce školy **vedou paní učitelky ve svých třídách a zákonní zástupci mají možnost k individuálnímu nahlédnutí**. Na základě nastaveného kontrolního systému mají zákonní zástupci možnost požádat v kanceláři sekretářky školy o výtisk přehledu plateb za svoje dítě.
- 6.3 Úhrada stravného
Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky, které stanovuje vnitřní předpis Vnitřní řád školní jídelny, který visí u vstupních dveří do MŠ a je zveřejněn na webových stránkách školy.

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

- 7.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - a) dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy,

- b) řídí se školním a provozním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- d) nedávají dětem do mateřské školy ostré předměty, drahé věci či šperky a telekomunikační technologie, učitel za tyto předměty nezodpovídá, není jeho povinností tyto věci ochraňovat a hledat.

8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy nebo zástupkyní statutárního orgánu

Vzhledem k tomu, že ředitelka i zástupkyně statutárního orgánu vykonávají také přímou výchovně vzdělávací práci s dětmi a není možné v této době zajistit konzultace s rodiči, máme stanoveny konzultační hodiny pro zákonné zástupce dětí na pondělí v době od 10.00 – do 12.00 hodin, a to vždy po předchozí telefonické dohodě na čísle 566 598 201 nebo 566 598 202.

Čl. III

Upřesnění podmínek vzdělávání dítěte v mateřské škole.

1. Podmínky pro ukončení vzdělávání dětí v mateřské škole

- 1.1 Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte jestliže:
- a) dítě se 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 lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne si s ředitelkou jiný termín.

2. Zvolený systém distanční výuky v případě lockdownu

Způsob a formy distančního vzdělávání prioritně zabezpečíme prostředky, které škola již využívá, zná a má ověřené: **off-line vzdělávání:**

- individualizované způsoby distanční výuky a komunikace dle předem zjištěné situace rodin:
bez technického zázemí – osobní komunikace a návštěvy ve škole
s technickým zázemím – optimální spolupráce zadáváním aktivit třídním emailem,
- rozsah distanční výuky třídní učitelé individualizují dle schopnosti dětí na základě pedagogické diagnostiky s využitím efektivního nástroje PREDICT,
- nastavená frekvence distančního vzdělávání a komunikace s rodiči v rámci celé školy je 1x/týden pravidelně každé pondělí a lhůta pro odpovídání na zprávy od rodičů do 2 pracovních dnů, smyslem je rovnoměrné zadávání a odevzdávání úkolů a získávání zpětné vazby od rodičů,
- dle potřeby se využívá alternativní individuální forma distanční výuky se zapojením asistenta pedagoga, školního asistenta zejména pro děti se SVP.

Distanční vzdělávání musí být založeno na komunikaci třídního učitele a rodičů, s ohledem na aktuální situaci i na občasném kontaktu dítěte s paní učitelkou.

Pro dosahování lepšího efektu vzdělávání můžeme na základě zájmu a požadavku rodičů postupně rozšiřovat i on-line vzdělávání jako doplňkovou funkci:

- *synchronní vzdělávání* propojení třídních učitelů s dětmi prostřednictvím komunikační platformy Teams (skupina dětí ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje na stejné aktivitě max 30 minut/týden)
- *asynchronní vzdělávání* děti pracují se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem

Omlouvání absencí

Pro předškolní děti je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. **Zákonný zástupce je povinen řádně omluvit nepřítomnost dítěte.**

Zápisy v třídní knize

- kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem,
- kterých dětí se to týká (pokud jsou ve třídě zařazeny různě staré děti),
- jaký vzdělávací obsah byl v daném týdnu realizován.

Způsoby a pravidla hodnocení

- pro následnou další motivaci dětí a cestu k dosahování pokroku je nezbytná spolupráce třídních učitelů a zpětná vazba od rodičů dětí,
- preferujeme způsob formativního hodnocení – průběžné, identifikace potřeb vzhledem k individuálním možnostem dítěte a následné přizpůsobení,
- podporujeme sebehodnocení s využitím portfolia dítěte (zakládání splněných úkolů).

3. Rodičům jsou doporučeny odborné publikace pro přípravu jejich dětí pro vstup do ZŠ.

Čl. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1. Mateřská škola má čtyři místa vzdělávání a školských služeb Drobného, Žďárská, Slavkovice a Pohledec s celodenním provozem a s provozní dobou **od 06.15 – do 16. 15 hodin**. V rámci zajištění celodenního provozu se v ranních a odpoledních hodinách třídy spojí. **Spojování tříd a pravidla pro zařazování jsou vždy odvislé jak od aktuálního počtu přítomných dětí a pedagogických pracovníků, tak i dalších volatilních provozních podmínek.** Všechny aktuální a podstatné informace o provozu na jednotlivých pracovištích v daném dni jsou uvedeny na cedulích u hlavního vstupu do budovy, kde je vždy označena aktuální scházecí i rozcházecí třída ve formě obrázku i názvu této třídy. Zákonným zástupcům jsou informace předávány prostřednictvím odpovědných pedagogických zaměstnanců jak při přivádění dítěte do školy, tak i při jeho vyzvedávání.

Místo výkonu vzdělávání a školských služeb Drobného 299, Nové Město na Moravě

Zástupce statutárního orgánu	Mgr. Andrea Štěpničková
Telefon:	566 598 202
Kapacita školy/počet tříd:	175 dětí / 7 tříd
Uspořádání tříd:	5 tříd věkově smíšených dětí 1 třída homogenní pro děti s povinným vzděláváním 1 třída homogenní pro nejmladší děti (Berušky)
Provozní doba:	06.15 – 16.15 hodin
Režim zamykání školy:	škola je odemčena od 06.15 hodin do 16.15 hodin.

Vstup do budovy je umožněn pomocí čipů. Od 08.30 – do 11.50 hodin a od 12.30 – do 14.00 hodin se automaticky uzamyká. V této době je třeba využít zvonek. V 16.15 končí provoz, budova se elektronicky uzamyká.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí i zaměstnanců školy jsou zákonní zástupci povinni používat svůj čip jenom pro svůj individuální vstup do budovy. V žádném případě nesmějí vpouštět přes svůj čip jiné zákonné zástupce a neznámé osoby.

Budova je rozdělena na dva hlavní vchody: v přízemí jedné budovy je třída Berušky, která se využívá pro scházení a rozcházení dětí ze třídy Včelky a Motýlci. V přízemí druhé budovy je třída Broučci, která se využívá pro scházení a rozcházení dětí ze třídy Krtci, Kořata a Veverky. Toto nastavení se může změnit dle aktuálního počtu přítomných dětí a pedagogických pracovníků, tak i dalších volatelných provozních podmínek.

Systém parkování osobních automobilů zákonných zástupců před budovou MŠ Drobného Nastavena spolupráce s Městskou policií NMNM, v kanceláři Drobného možnost zakoupení parkovací karty s SPZ s omezeným parkováním na 20 minut, cena jedné karty 10,- Kč, pro jednu rodinu jsou vydávány maximálně 2 parkovací karty.

Místo výkonu vzdělávání a školských služeb Žďárská 70, Nové Město na Moravě

Zástupkyně ředitele:	Eva Tulisová
Telefon:	566 616 173
Kapacita školy/počet tříd:	98 dětí / 4 třídy
Uspořádání tříd:	3 třídy věkově smíšených dětí 1 třída homogenní pro děti s povinným vzděláváním
Provozní doba:	06.15 – 16.15
Režim zamykání školy:	škola je odemčena od 06.15 hodin do 16.15 hodin.

Vstup do budovy je umožněn pomocí čipů. Od 08.30 – do 11.50 hodin a od 12.30 – do 14.00 hodin se automaticky uzamyká. V této době je třeba využít zvonek. V 16.15 končí provoz, budova se elektronicky uzamyká.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí i zaměstnanců školy jsou zákonní zástupci povinni používat svůj čip jenom pro svůj individuální vstup do budovy. V žádném případě nesmějí vpouštět přes svůj čip jiné zákonné zástupce a neznámé osoby.

Budova je rozdělena na dva hlavní vchody: v přízemí jedné budovy je třída Myšky, která se využívá pro scházení a rozcházení dětí z ostatních tříd. Toto nastavení se může změnit dle aktuálního počtu přítomných dětí a pedagogických pracovníků, tak i dalších volatelných provozních podmínek.

Místo výkonu vzdělávání a školských služeb Slavkovice 98, Nové Město na Moravě

Zástupkyně ředitele: Marie Havlíčková, DiS.
Telefon: 566 598 250
Kapacita školy/počet tříd: 56 dětí / 2 třídy
Uspořádání tříd: 1 třída věkově smíšených dětí
1 třída pro děti od 2 do 3 let
Provozní doba: 06.15 – 16.15 hodin
Režim zamykání školy: škola je odemčena od 06.15 hodin do 16.15 hodin.
Vstup do budovy je umožněn pomocí čipů. Od 08.30 – do 11.50 hodin a od 12.30 – do 14.00 hodin se automaticky uzamyká. V této době je třeba využít zvonek. V 16.15 končí provoz, budova se elektronicky uzamyká.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí i zaměstnanců školy jsou zákonní zástupci povinni používat svůj čip jenom pro svůj individuální vstup do budovy. V žádném případě nesmějí vpouštět přes svůj čip jiné zákonné zástupce a neznámé osoby.

V přízemí budovy je třída Housenky, která se využívá pro scházení a rozházení dětí ze třídy Mravenci umístěné v prvním patře budovy, a to dle aktuálního počtu přítomných dětí a pedagogických pracovníků, tak i dalších volatelných provozních podmínek.

Místo výkonu vzdělávání a školských služeb Pohledec 143, Nové Město na Moravě

Zástupce statutárního orgánu: Mgr. Andrea Štěpničková
Vedoucí učitelka: Marie Kastnerová
Telefon: 566 615 767
Kapacita školy/počet tříd: 28 dětí / 1 třída
Uspořádání tříd: 1 třída věkově smíšených dětí
Provozní doba: 06.15 – 16.15 hodin
Režim zamykání školy: škola je odemčena od 06.15 hodin do 16.15 hodin.

Vstup do budovy je umožněn pomocí čipů. Od 08.30 – do 11.50 hodin a od 12.30 – do 14.00 hodin se automaticky uzamyká. V této době je třeba využít zvonek. V 16.15 končí provoz, budova se elektronicky uzamyká.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí i zaměstnanců školy jsou zákonní zástupci povinni používat svůj čip jenom pro svůj individuální vstup do budovy. V žádném případě nesmějí vpouštět přes svůj čip jiné zákonné zástupce a neznámé osoby.

- 1.2 O hlavních prázdninách (v měsících červenci a srpnu) a o vedlejších prázdninách, může ředitelka po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu organizačních, technických, stavebních úprav nebo předpokládaného nízkého počtu dětí.

Ředitelka školy zajistí po dobu omezení nebo přerušení provozu vzdělávání dětí na jiném místě v rámci příspěvkové organizace. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí 2 měsíce předem.

- 1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- 1.4 Rodiče se k docházce dětí v měsících červenci a srpnu závazně přihlašují písemně učitelé na třídu. Tímto se zavazují, že uhradí náklady na školné i stravné i v případě, že dítě bez omluvy nenastoupí do mateřské školy. Prázdninový provoz školy se stanovuje na základě poptávky rodičů, omezený provoz probíhá vždy na jednom místě vzdělávání a školských služeb.
- 1.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy a informuje zákonné zástupce před jejich zahájením.

2. Vnitřní režim dne při vzdělávání dětí

- 2.1 Předškolní vzdělávání podle stanoveného ŠVP probíhá v základním denním režimu. **Denní režim je uveden orientačně, je variabilní a umožňuje pružně reagovat na potřeby dětí a školy.** Může být pozměněn v případě kulturních akcí a výletů.
- 2.2 Doba určená na příjem dětí do MŠ je od 06.15 – 08.15 hodin a u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání denně do 08.00 hodin.

Doba určená na přebírání:

- ➔ děti, které odchází před obědem si zákonní zástupci přebírají v 11.30 hodin.
- ➔ děti, s povinným předškolním vzděláváním ve třídě Včelky Drobného a Zajíci Žďárská, které odchází před obědem si zákonní zástupci přebírají v 12.00 hodin.
- ➔ děti, které odchází po obědě si přebírají po 12.00 hodině.
- ➔ děti, které odchází po odpočinku před svačinou si přebírají ve 14.00 hodin.

2.3 Režim dne – orientační, umožňuje pružně reagovat na potřeby dětí a školy:

Děti ve věkově smíšených třídách od 3 do 6 let a třída homogenní Berušky Drobného

06.15 – 08.15	příchod dětí, spontánní hry, pohybové aktivity, pracovní a jiné činnosti dle přání dětí, kooperativní učení, individuální a skupinové činnosti
08.15 – 09.00	dopolední přesnídávka, hygiena
09.00 – 09.30	hry, činnosti hudební, taneční, pohybové, pracovní, četba, dramatizace, experimentování a další aktivity; dle počasí realizované i venku a v přírodě
09.30 – 11.15	pobyt venku – pohyb, hry, prožitkové, situační, kooperativní a sociální učení
11.15 – 12.15	oběd, hygiena
12.15 – 14.15	četba a klid na lůžku, od 13 hodin děti se sníženou potřebou odpočinku tiché hry, individuální a skupinové činnosti, pedagogická diagnostika
14.15 – 14.30	svačina, hygiena
14.30 – 16.15	spontánní hry a různorodé dopolední aktivity, rozcházení domů

Děti s povinným vzděláváním – třída Včelky Drobného a třída Zajíci Žďárská

06.15 – 08.45	příchod dětí do 8.00 hodin, spontánní hry, pohybové aktivity, pracovní a jiné činnosti dle přání dětí, kooperativní učení, individuální a skupinové činnosti
---------------	--

08.45 – 09.00	dopolední přesnídávka, hygiena
09.00 – 09.30	individuální, skupinové a společné aktivity, hudební činnosti, četba, experimentování, dramatizace – dle počasí realizované venku, v přírodě
09.30 – 11.45	pobyt venku – pohyb, hry, prožitkové, situační, kooperativní a sociální učení
11.45 – 12.15	oběd, hygiena
12.15 – 14.15	četba a klid na lůžku, od 13 hodin děti se sníženou potřebou odpočinku tiché hry, individuální a skupinové činnosti, pedagogická diagnostika
14.15 – 14.30	svačina, hygiena
14.30 – 16.15	spontánní hry a různorodé odpolední aktivity, rozcházení domů

Děti dvouleté třída Housenky Slavkovice

06.15 – 08.15	příchod dětí, postupná adaptace a pomoc, ranní spontánní hry
08.15 – 09.00	dopolední přesnídávka, hygiena
09.00 – 09.30	spontánní hry, námětové, hudební, taneční a pohybové činnosti
09.30 – 11.15	pobyt venku, postupná podpora sebeobsluhy
11.15 – 12.00	oběd, hygiena
12.00 – 14.15	četba, relaxační hudba, spánek, odpočinek
14.15 – 14.30	svačina, hygiena
14.30 – 16.15	odpolední spontánní hry, rozcházení domů

3. Způsob omlouvání dětí

- 3.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte v místě vzdělávání a školských služeb osobně ve třídě učiteli nebo telefonicky na číslech:

Drobného

Veverky	566598210
Broučci	566598211
Kot'ata	566598212
Krtci	566598213
Včelky	566598220
Berušky	566598221
Motýlci	566598222

Žďárská

Zajíci	566616173/31
Krtci	566616173/32
Ježci	566616173/33
Myšky	566616173/34

Pohledec

Ptáčata	566615767
---------	-----------

Slavkovice

Housenky	566598250
Mravenci	566598251

4. Pobyt venku

- 4.1 Děti jsou maximální možnou dobu venku, s přihlédnutím na aktuální klimatické podmínky. Pobyt venku je omezen při nepřízní počasí (děšť, silný vítr, mlha, znečištěné ovzduší, v zimě náledí nebo teploty pod – 10 stupňů C), v létě nad + 30 stupňů C. V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě. Ve třídě 2letých dětí může být doba pobytu venku zkrácena s ohledem na individuální potřeby dětí.
- 4.2 Děti musí mít vhodné oblečení a obuv, aby se nemusely bát ušpinění, promáčení a chladu při pobytu na zahradě a v přírodě. Rodiče jsou povinni dát dětem vhodné náhradní oblečení označené jménem a značkou dítěte.

5. Organizace školního stravování

- 5.1 Organizaci a rozsah školního stravování upravuje Vnitřní řád školní jídelny zpracovaný podle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školní jídelny. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen u vstupních dveří do MŠ a zveřejněn na webových stránkách školy.

Čl. V

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 1.2 Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, který vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled dospělé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům a zákonným zástupcům.
- 1.3 Všechny děti se chovají při pobytu ve škole tak, aby neohrožily zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- 1.4 Každý úraz, poranění nebo nehodu, k níž dojde během pobytu dětí v mateřské škole nebo mimo ni při akci pořádané školou, hlásí děti ihned učiteli. Děti jsou o bezpečném chování vždy před akcí poučeny, učitel provede o poučení záznam do třídní knihy. Mateřská škola vede evidenci úrazů dětí.
- 1.5 K fyzickému kontaktu učitele na intimních partiích dítěte dochází pouze v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc nebo v dalších výjimečných případech.
- 1.6 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy.
Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelé řídí pravidly silničního provozu.

Děti spoluvytvářejí a učí se celoročně dodržovat bezpečnostní a společenská pravidla společného soužití ve třídě, v prostorách MŠ i pobytu venku.

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- učitelé 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 vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti, vždy předem nastavená pravidla.

- 1.7 Na akcích, které pořádá škola, je tato zodpovědná za bezpečnost dětí. Na akcích, které pořádá škola za účasti rodičů (nejčastěji v odpoledních hodinách), zodpovídají za bezpečnost dětí jejich rodiče nebo jimi pověřeni zákonní zástupci. V případě, že akci pořádá sdružení rodičů, zodpovídají za bezpečnost dětí rovněž rodiče. O této skutečnosti budou rodiče před započatou akcí vždy informováni.
- 1.8 Platí zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol, tabák, elektronické cigarety a nikotinové sáčky bez obsahu tabáku) do mateřské školy. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, zákaz používání elektronických cigaret, bylinných výrobků určených ke kouření a nikotinových sáčků bez obsahu tabáku, přísný zákaz požívání alkoholu. Dále platí zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

2. Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace nebo násilí

- 2.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolního věku. V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem učeny pochopit a porozumět dané problematice. Jsou poučeny o zdravém způsobu života, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 2.2 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI

Zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

2. Povinnosti zákonných zástupců při pobytu v mateřské škole a zacházení s jejím majetkem

- 2.1 Zákonní zástupci pobývají ve všech prostorách školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do školy a po dobu jednání s učiteli školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 2.2 Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali její majetek a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli.
- 2.3 Po převzetí dítěte zákonným zástupcem již dítě nesmí z bezpečnostních důvodů používat žádné vybavení mateřské školy ani školní zahrady.
- 2.4 Je nezbytné, aby zákonní zástupci po převzetí dítěte neprodleně opustili areál MŠ.

3. Zabezpečení budovy mateřské školy

- 3.1 Školní budova je přístupná zvenčí pouze po dobu provozu mateřské školy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou dveře hlavního vchodu zevnitř volně otevíratelné.
- 3.2 Na všech místech vzdělávání a školských služeb Drobného, Pohledec, Slavkovice a Žďárská mají rodiče zapůjčený čip, kterým se dostanou do budovy školy – blíže specifikováno v Dohodě o používání čipu pro zákonné zástupce, kterou obdrží každý zákonný zástupce dítěte na začátku školního roku u paní sekretářky na pracovišti Drobného.
- 3.3 Na místech vzdělávání a školských služeb Drobného, Pohledec, Slavkovice a Žďárská se zákonní zástupci dostanou do budovy mateřské školy v rámci nastaveného časového rozvrhu:

06.15 – 08.30	11.50 – 12.30	14.00 – 16.15
---------------	---------------	---------------

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění Školního řádu jsou statutárním orgánem pověřeni zástupkyně statutárního orgánu a vedoucí školní jídelny.
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením u vchodu školy a na webových stránkách školy.
5. Zákonní zástupci dětí budou informováni o vydání tohoto školního řádu, což potvrdí svými podpisy.

Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2025.
Zrušuje se školní řád č.j. 834/2024 ze dne 13. 8.2024.

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.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení u vchodu školy na jednotlivých místech výkonu vzdělávání a školských služeb a také zveřejněním na webových stránkách školy.

V Novém Městě na Moravě dne 27. 8. 2025

Mgr. et Bc. Gabriela Mikišková, ředitelka školy

Beru na vědomí a s touto směrnicí seznámím všechny své podřízené zaměstnance, což stvrzuji svým podpisem:

<i>pracovní pozice</i>	<i>jméno</i>	<i>podpis</i>
zástupce statutárního orgánu	Eva Tulisová	
vedoucí školní jídelny	Hana Kloudová	