



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA, STŘEDNÍ ŠKOLA,
ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA,
HRADEC KRÁLOVÉ, ŠTEFÁNIKOVA 549

ŠKOLNÍ ŘÁD

pracoviště MŠ Štefánikova

2025/2026

Vyšší odborná škola, Střední škola, Základní škola a Mateřská škola, Hradec Králové, Štefánikova 549	
Školní řád mateřské školy-pracoviště MŠ ŠTEFÁNIKOVA	
Č.j.: 1338/2016	Platnost a účinnost od: 01. 09. 2025
Rada školy schválila dne: 29. 08. 2025	
Spisový znak: 2655	Skartační znak: S10
Poznámky/změny:	
Ředitel školy:	Mgr. Iva Rindová
Statutární zástupce ředitele školy:	Mgr. Pavel Pražák
Zástupce ředitele pro úsek MŠ	Bc. et Bc. Kateřina Rindová
Adresa MŠ:	Vyšší odborná škola, Střední škola, Základní škola a Mateřská škola, Štefánikova 549, Hradec Králové 500 11
Telefon:	+420 606 776 416
e-mail:	katerina.rindova@neslhk.com
webové stránky:	www.neslhk.com

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců dětí
4. Základní povinnosti zákonných zástupců dětí
5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
7. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
8. Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti dítěte v mateřské škole
9. Vzdělávání dětí nadaných a dětí vícejazyčných
10. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí, pravidla vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci dětí a pedagogickými pracovníky mateřské školy a ostatními zaměstnanci školy

12. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ, způsobu a rozsahu jeho stravování
13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí a pro jejich předávání zákonným zástupcům či jiným pověřeným osobám
14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledků
15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
16. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty stravného v mateřské škole
18. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

19. Podmínky provozu v mateřské škole
20. Organizace vzdělávání, režim dne
21. Alternativní formy vzdělávání
22. Doba určená pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci
23. Délka pobytu dětí v MŠ
24. Způsob omlouvání dětí
25. Pobyt venku
26. Odhlašování a přihlašování stravy

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

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
28. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

- 29. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 30. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
- 31. Zabezpečení budovy MŠ
- 32. Další bezpečnostní opatření

Čl. VII Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

- 33. Vzdělávací obsah, hodnocení výsledků vzdělávání

Čl. VIII Závěrečná ustanovení

- 34. Závaznost školního řádu

Úvodní ustanovení

Ředitel školy ve spolupráci se zástupcem ředitele pro mateřskou školu na pracovišti Štefánikova, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole, jejíž činnost vykonává VOŠ, SŠ, ZŠ a MŠ, Hradec Králové, Štefánikova 549. Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, její novelizací vyhláškou č. 43/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Čl. I

Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

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

1.1. Mateřská škola v rámci výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- a) podporuje celkový rozvoj osobnosti dítěte,
- b) podílí se na citovém, rozumovém a tělesném rozvoji dítěte,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování,
- d) vede děti získávání žádoucích životních hodnot,
- e) vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání na základní škole,
- f) pracuje s dětmi dle jejich speciálních vzdělávacích potřeb,
- g) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí a rozvoj dětí vícejazyčných,
- h) maximálně uplatňuje individuální přístup ke každému dítěti,
- i) zprostředkovává dítěti v celém rozsahu vzdělávací obsah Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání,
- j) doplňuje rodinu, spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte.

1.2. Vzdělávání dětí se uskutečňuje prostřednictvím Školního vzdělávacího programu, zpracovaného dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Školní vzdělávací program s názvem „Objevujeme svět s úsměvem“ popisuje a upřesňuje vzdělávání dětí na pracovišti Štefánikova 549. Jedná se o volně přístupný dokument umístěný v šatně dětí a na webu mateřské školy.

1.3. Mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona (zásady a cíle vzdělávání), a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě č. 1 tohoto školního řádu,
- b) na kvalitní vzdělávání zohledňující jeho speciální vzdělávací potřeby,
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- d) na zajištění individuální logopedické péče v průběhu pobytu v mateřské škole, minimálně dvakrát do týdne,
- e) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí v celém areálu školy,
- f) na adaptační režim v mateřské škole sestavený zákonným/i zástupcem/i dítěte, vedením mateřské školy a pedagogickými pracovníky dané třídy,
- g) na práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte,
- h) stravovat se vlastní stravou dle platné vyhlášky o stravování.

2.2. Každé dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovená pravidla třídy a školy,
- b) zacházet šetrně s vybavením a majetkem školy,
- c) dbát pokynů všech zaměstnanců školy,
- d) oznámit zaměstnancům mateřské školy jakékoliv přání, potřebu, fyzické a psychické násilí konané na něm, nebo na jiném dítěti.

3. Základní práva rodičů dětí, nebo jiných osob jako jsou opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“)

3.1. Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na poskytnutí informací o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte,
- b) být přítomni při adaptaci dítěte na prostředí mateřské školy,
- c) vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- d) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo poradenskou pomoc školního poradenského pracoviště v záležitostech vývoje a vzdělávání jejich dítěte,
- e) dávat podněty ke zlepšení činnosti mateřské školy,
- f) zapojovat se do chodu mateřské školy,
- g) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- h) komunikovat s pedagogickým pracovníkem zajišťujícím individuální logopedickou péči jejich dítěte zprávou zaslanou přes komunikační systém NašeMŠ, nebo osobně po předchozí domluvě, nebo prostřednictvím písemného vzkazu v logopedickém sešitu,
- i) komunikovat s pedagogickými pracovníky třídy zprávou zaslanou přes komunikační systém NašeMŠ, nebo osobně po předchozí domluvě,
- j) komunikovat s vedením mateřské školy zprávou zaslanou přes komunikační systém NašeMŠ, osobně po předchozí domluvě, nebo telefonicky na tel. 606 776 416.

4. Základní povinnosti zákonných zástupců dětí:

4.1. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:

- a) seznámit se se školním řádem mateřské školy a řídit se jeho obsahem,
- b) řídit se vnitřním řádem školní jídelny,
- c) v případně ubytovaných dětí řídit se vnitřním řádem ubytovacího zařízení,
- d) dítě předávat osobně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a vyzvedávat ho také pouze osobně od pedagogického pracovníka mateřské školy,
- e) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy pravidelně,
- f) zajistit, aby dítě mělo vhodné oblečení a obuv na pobyt uvnitř MŠ i na pobyt venku,
- g) v případě, že dítě užívá medikaci, informovat o tom třídní učitele a zdravotníka mateřské školy a řídit se jeho pokyny,
- h) dbát na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace v komunikaci s dětmi, zaměstnanci školy a ostatními lidmi, se kterými se setkají ve škole a v jejím okolí,
- i) na vyzvání ředitele, vedoucího pracovníka mateřské školy, nebo třídních učitelů se osobně a neprodleně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte,
- j) na vyzvání ředitele, nebo vedoucího pracovníka mateřské školy, se osobně a neprodleně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zákonných zástupců dítěte, nebo osob pověřených k předávání/vyzvedávání dítěte,
- k) spolupracovat se školou a neprodleně řešit problémy, které se vyskytnou,
- l) neprodleně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a pobyt dítěte v MŠ (úmrtí v rodině, úmrtí oblíbeného zvířete, účast dítěte při dopravní nehodě, stresová situace apod.),
- m) neprodleně informovat mateřskou školu o změně trvalé, přechodné či doručovací adresy, o změně kontaktního telefonního čísla,
- n) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- o) přivádět do mateřské školy pouze dítě zdravé, v opačném případě vyzvednout dítě z mateřské školy v co nejkratším čase po vyzvání zaměstnance školy,
- p) nepřítomnost dítěte omlouvat neprodleně, nejpozději do dvou dnů od nepřítomnosti dítěte v MŠ prostřednictvím NašeMŠ,
- q) respektovat aktuální požadavky mateřské školy a řídit se jimi,
- r) sledovat informační nástěnku mateřské školy (v hlavní chodbě MŠ, nebo v aplikaci NašeMŠ) a nástěnku kmenové třídy,
- s) vyplňovat dotazníky v aplikaci NašeMŠ,
- t) spolupracovat s logopedickým pracovníkem, reagovat na jeho žádosti a plnit domácí úkoly, které pro dítě připravuje,
- u) respektovat provozní dobu mateřské školy,
- v) ručit za bezpečnost a chování dítěte v mateřské škole před předáním dítěte pedagogickému pracovníkovi a po předání dítěte zákonnému zástupci,
- w) řídit se pokyny zaměstnanců při akcích pořádaných mateřskou školou,
- x) respektovat zákaz vnášení návykových a psychotropních látek do areálu školy, zákaz kouření včetně elektronických cigaret a užívání návykových a psychotropních látek uvnitř a v okolí celého areálu školy,
- y) nebýt při vyzvedávání dítěte z mateřské školy pod vlivem návykových a psychotropních látek.

- 4.2. Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků mateřské školy a zaměstnanců školy

- 5.1. Pedagogičtí pracovníci mateřské školy jsou povinni:
- a) spolupracovat se zákonnými zástupci dítěte,
 - b) přispívat svojí činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
 - c) přispívat svojí činností k naplnění výše uvedených práv zákonných zástupců,
 - d) respektovat kulturní, náboženské a názorové vyznání rodiny,
 - e) vytvářet klidné a podnětné prostředí pro děti i jejich zákonné zástupce,
 - f) být svým chováním příkladem,
 - g) být názorově i vystupováním nestranný v případě odděleně žijících zákonných zástupců, respektovat rozhodnutí soudu a řídit se vydanými úředními dokumenty,
 - h) dbát na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace v komunikaci se všemi lidmi, které v průběhu pracovní doby potkají,
 - i) nahlásit vedení mateřské školy slovní či fyzický útok ze strany zákonných zástupců dítěte či jimi pověřenými osobami k vyzvedávání dítěte, který proběhne v areálu školy, či jeho bezprostředním okolí,
 - j) respektovat, že informace, které zákonný zástupce dítěte předává škole jsou důvěrné (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů),
 - k) neprodleně informovat zákonné zástupce o změně zdravotního stavu dítěte,
 - l) neprodleně informovat zákonné zástupce o změně chování jejich dítěte,
 - m) neprodleně informovat zákonné zástupce o nepřihlášené stravě dítěte,
 - n) prostřednictvím vedení školy kontaktovat OSPOD v případě, že zákonní zástupci nejeví zájem o projednávání závažných otázek týkajících se jejich dítěte,
 - o) prostřednictvím vedení školy kontaktovat OSPOD v případě, že zákonní zástupci zanedbávají povinnou docházku dítěte do mateřské školy,
 - p) usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců dětí a veřejnosti ke škole,
 - q) komunikovat se zákonnými zástupci dětí prostřednictvím elektronického komunikačního systému NašeMŠ a osobně po předchozí domluvě,
 - r) informovat zákonné zástupce o akcích kmenové třídy prostřednictvím třídní nástěnky v chodbě MŠ a elektronického informačního systému NašeMŠ,
 - s) na vyžádání vedoucího pracovníka vypracovat informace o dítěti (po předchozím podání žádosti zákonným zástupcem do kanceláře školy a přiřazení čísla jednacího),
 - t) odmítnout podání medikace dítěti, které nemá vyplněnou lékařskou dokumentaci u zdravotníka mateřské školy,
 - u) v případě, že dítě zůstane v mateřské škole do 16:30 hod., telefonicky kontaktovat zákonné zástupce dítěte, v případě neúspěchu dále telefonicky kontaktovat osoby zmocněné k vyzvedávání dítěte, a poté se obrátit na OSPOD, nebo na Policii ČR.

- 5.2. Pedagogičtí pracovníci mateřské školy a ostatní zaměstnanci školy mají právo:
- a) na zdvořilé chování ze strany všech osob doprovázející děti do mateřské školy a všech osob vyzvedávající děti z mateřské školy,
 - b) nepřijmout do mateřské školy dítě, které projevuje známky nemoci,
 - c) požadovat lékařské potvrzení o bezpečném pobytu dítěte v mateřské škole tehdy, když by jeho zdravotní stav mohl ohrožovat bezpečnost a ochranu zdraví ostatních dětí a zaměstnanců mateřské školy,
 - d) v případě změny zdravotního stavu dítěte kontaktovat zákonné zástupce a požadovat vyzvednutí dítěte z mateřské školy,
 - e) při akutním zdravotním problému (zvracení, průjem apod.) vyčlenit dítě z kolektivu za doprovodu pedagogického pracovníka,
 - f) předčasně ukončit rozhovor se zákonným zástupcem dítěte, nebo hovor nezahajovat v případě, že není zajištěn dohled nad svěřenými dětmi,
 - g) upozornit zákonné zástupce dítěte, doprovod, či osoby zmocněné k vyzvedávání dítěte z mateřské školy na nevhodné chování v areálu školy, a v případě zvlášť nevhodného chování ho požádat o opuštění areálu školy,
 - h) upozornit zákonné zástupce dítěte, doprovod, či osoby zmocněné k předávání/vyzvedávání dítěte z mateřské školy na porušení dočasného opatření školy,
 - i) radit se s výchovným poradcem v otázkách zanedbání péče a při známkách psychicky i fyzicky týraného dítěte,
 - j) nepředat dítě zákonnému zástupci či zmocněné osobě v případě, kdy je daná osoba silně pod vlivem návykových a psychotropních látek a mohlo by dojít k ohrožení zdraví dítěte. Pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje druhého zákonného zástupce, a poté další zmocněné osoby s právem k vyzvedávání dítěte s žádostí o vyzvednutí dítěte. V případě neúspěchu se může obrátit na OSPOD, nebo na Policii ČR.
 - k) po zákonném zástupci požadovat náhradu za prokazatelně vzniklou újmu z důvodu nevyzvednutí dítěte v provozní době mateřské školy,
 - l) po zákonném zástupci požadovat náhradu za čas strávený s dítětem nad rámec své pracovní doby, z důvodu nevyzvednutí dítěte v provozní době mateřské školy.

Čl. II

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 6.1. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, v souladu se školským zákonem (§ 34 odst.1).
- 6.2. Přijímání dětí do mateřské školy probíhá formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Kladné vyřízení je podmíněno splněním kritérií uvedených na webových stránkách školy a kapacitou mateřské školy. Termín a místo pro podání Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní ho na webových stránkách mateřské školy.
- 6.3. 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 mateřské školy.
- 6.4. Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti se speciálními vzdělávacími potřebami, které vychází ze zřizovací listiny školy.
- 6.5. **Po přijetí dítěte** k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) vyplněný evidenční list dítěte,
 - b) zmocnění k vyzvedávání dítěte pověřenou osobou,
 - c) souhlas/nesouhlas s nakládáním s informacemi osobní povahy (GDPR),
 - d) přihlášku ke stravování,
 - e) doporučení pro další práci s dítětem vydané ŠPZ,
 - f) případné další doplňující dokumenty vycházející z individuálních potřeb dítěte.

7. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě předání Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, vydává ředitel školy „Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu s ustanovením zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

8. Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti dítěte v mateřské škole

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole v ulici Štefánikova 549 je stanoven v čase 8:00-12:00 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.), nebo dle individuální domluvy. Pokud zákonní zástupci dítěte zanedbávají péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. Povinnost plnit předškolní vzdělávání neplatí ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku na základních a středních školách), zůstává však právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu (§ 34a odst. 3).

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte neprodleně, nejpozději však do dvou dnů od nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Nepřítomnost dítěte v mateřské škole se omlouvá prostřednictvím aplikace NašeMŠ. V závažných případech je možné školu kontaktovat přes telefonní číslo 606 776 416.

Třídní učitelé evidují školní docházku jednotlivých dětí. Neomlouvaná absence u dítěte, které neplní povinnou docházku je řešena osobní schůzkou zákonných zástupců s vedoucím pracovníkem mateřské školy. Při pokračující neomlouvané absenci může vést k vyloučení dítěte z mateřské školy. Neomlouvaná absence u dítěte plnícího povinnou docházku je řešena osobní schůzkou zákonných zástupců s vedoucím pracovníkem mateřské školy. Při pokračující neomlouvané absenci nahlásí škola situaci orgánu sociálně právní ochrany dětí.

9. Vzdělávání dětí nadaných a dětí a dětí vícejazyčných

9.1. Pokud dítě vykazuje prvky nadání, nebo mimořádného nadání, mateřská škola ověří jeho potenciál certifikovanou metodou NOMI. V případě pozitivního výsledku spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a školním poradenským zařízením na rozvoji nadání prostřednictvím realizace stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání.

9.2. Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka mateřská škola poskytuje vysoce individualizovaný přístup, a úzkou spolupráci s rodinou. Před nástupem dítěte do mateřské školy je sestaven adaptační plán, který zahrnuje pobyt zákonného zástupce v mateřské škole, nastavení prvotního komunikačního systému - komunikační karty, fotky, základní slova, věty a otázky v rodném jazyce dítěte, které mohou vést k rychlejšímu navázání vztahu s dítětem a také slouží k uklidnění dítěte. Mateřská škola má vypracovaný celoroční monitorovací plán práce s dítětem a také přizpůsobený pedagogický screening. Pedagogičtí pracovníci jsou v rámci dalšího vzdělávání v této oblasti průběžně vzděláváni.

10. Ukončení vzdělávání dítěte

10.1. Předčasné ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitel školy vydává Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v těchto případech:

- a) Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.
Viz ČL II., kapitola 8.
- b) Ukončení vzdělávání z důvodu závažného porušení školního řádu, nebo opakovaného porušování školního řádu ze strany zákonného zástupce dítěte, nebo jím pověřené osoby k předávání/vyzvedávání dítěte z mateřské školy. Netýká se dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.

10.2. Standardní ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ke standardnímu ukončení vzdělávání v mateřské škole dochází:

- a) Nástupem dítěte na základní školu
- b) Nástupem dítěte do přípravné třídy základní školy
- c) Nástupem dítěte do jiné mateřské školy
Pokud dítěti pro následující školní rok pokračuje doporučení pro zařazení dítěte do naší mateřské školy vydané školským poradenským zařízením, zákonný zástupce písemně oznámí vedení školy ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- d) Přestupem dítěte do jiné mateřské školy v průběhu školního roku
Zákonný zástupce dítěte písemně oznámí vedení školy ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- e) Na základě ukončení doporučení pro zařazení dítěte do naší mateřské školy vydané školským poradenským zařízením

Pozn. Vzdělávání dítěte v mateřské škole je podmíněno doporučením školského poradenského zařízení k zařazení dítěte do mateřské školy pro děti s vadami sluchu a řeči, zřízené dle §16 odst. 9 školského zákona. Doporučení má platnost zpravidla dva roky, u předškoláků a dětí s odkladem školní docházky jeden školní rok, poté je dítě přešetřeno a školským poradenským zařízením je doporučen další postup při vzdělávání dítěte.

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám mají občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci za stejných podmínek jako občané České republiky. Cizinci ze třetích států, kteří nejsou občany EU, mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Čl. III

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí, pravidla vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci dětí a pedagogickými pracovníky mateřské školy a ostatními zaměstnanci školy

12. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ, způsobu a rozsahu jeho stravování

- a) Po přijetí dítěte do mateřské školy dohodne vedoucí pracovník mateřské školy (ve spolupráci s třídními učiteli) se zákonným zástupcem dítěte podrobnosti docházky dítěte do mateřské školy. Změny je možné provést kdykoliv v průběhu roku po předchozí domluvě s vedoucím pracovníkem mateřské školy.
- b) Po přijetí dítěte do mateřské školy dohodne vedoucí pracovník mateřské školy ve spolupráci se zdravotníkem mateřské školy a pedagogickými pracovníky třídy způsob stravování dítěte, které má potravinové omezení, nebo v případě donášky vlastní stravy do mateřské školy. Změnu stravovacích omezení dítěte je zákonný zástupce povinen hlásit neprodleně pedagogickým pracovníkům dané třídy.
- c) Po přijetí dítěte do mateřské školy na základě vyjádření lékaře stanoví vedoucí pracovník mateřské školy spolu se zdravotníkem mateřské školy, pedagogickými pracovníky třídy a zákonným zástupcem dítěte, které má lékařem potvrzené lékařské omezení/problémy, způsoby užívání medikace, její skladování a případnou první pomoc. O zdravotních rizicích a postupech jsou informováni všichni zaměstnanci školy. Změnu zdravotního omezení/problémů je zákonný zástupce povinen hlásit neprodleně pedagogickým pracovníkům dané třídy, nebo vedoucímu pracovníkovi mateřské školy.

13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí a pro jejich předávání zákonným zástupcům

Zákonní zástupci mají právo písemně pověřit jinou osobu pro vyzvedávání dítěte z mateřské školy. Pověřené osoby při předávání a vyzvedávání dítěte jednají v souladu se školním řádem.

- 13.1. Zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby, předávají dítě osobně pedagogickým pracovníkům mateřské školy, v čase 6:30 – 8:00 hod.
- 13.2. Zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby přebírají dítě od pedagogických pracovníků mateřské školy osobně v čase 12:15 až 12:30 anebo 14:30 až 16:30 hodin.
- 13.3. Pokud je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, je domluven čas a způsob přebírání/předávání dítěte.
- 13.4. Pokud zákonný zástupce dítě nevyzvedne dítě do 16:30 hod., přítomný pedagog:
 1. Bude telefonicky kontaktovat oba zákonné zástupce dítěte,
 2. Bude telefonicky kontaktovat všechny pověřené osoby k vyzvedávání dítěte,
 3. Obrátí se na místní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, poté se případně obrátí na Policii ČR s žádostí o pomoc podle ustanovení § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledků

- 14.1. Zákonní zástupci dítěte mohou požadovat informace o stanovených cílech výchovně vzdělávacích činností, o metodách a formách vzdělávání. Osobní schůzka probíhá po předchozí domluvě s třídními učiteli.
- 14.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou v průběhu celého školního roku informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Osobní schůzka probíhá po předchozí domluvě s třídními učiteli, nebo logopedickým pracovníkem dítěte.

15. Informování zákonných zástupců dětí o školních a mimoškolních akcích

- 15.1. Informace o akcích mateřské školy dostávají zákonní zástupci dětí prostřednictvím informačního kanálu NašeMŠ. Stejně informace jsou umístěny na hlavní nástěnce ve vstupní chodbě školy, případně na nástěnkách jednotlivých tříd.
- 15.3. Třídní učitelé zpravidla dvakrát v průběhu školního roku organizují třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí seznámeni s důležitými akcemi a informacemi z prostředí mateřské školy. Přítomnost zákonného zástupce dítěte na schůzce je povinná. Ze závažných důvodů lze schůzku zorganizovat individuálně.

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

Omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v bodě č. 8 tohoto školního řádu.

- a) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte v mateřské škole, omluví dítě přes aplikaci NašeMŠ s časovým předstihem, nejpozději do dvou dnů od nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- b) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost neprodleně mateřské škole prostřednictvím aplikace NašeMŠ, nejpozději do dvou dnů od zahájení nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- c) Výskyt infekčního onemocnění (neštovice, žloutenka, mononukleóza, vši aj.). hlásí zákonní zástupci neprodleně vedoucímu pracovníkovi mateřské školy prostřednictvím aplikace NašeMŠ, nebo telefonicky na tel. 606 776 416. Po ukončení nemoci může mateřská škola požadovat lékařské potvrzení zaručující bezpečný návrat dítěte do kolektivu ostatních dětí.
- d) Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte pedagogické pracovníky o všech aktuálních zdravotních problémech dítěte (vyrážka, drobný úraz apod.).
- e) Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte mají povinnost hlásit zdravotní problémy, kterými dítě trpělo předešlý den či noc.
- f) Do mateřské školy přichází pouze děti zdravé, bez příznaků nemoci či infekce kterými jsou-zvýšená teplota, průjem, zvracení, únava, zelená rýma atd. Zaměstnanci mateřské školy mohou dítě se zjevnými příznaky nemoci nepřijmout. Pokud dítě v průběhu dne vykazuje příznaky nemoci, mateřská škola kontaktuje zákonného zástupce s žádostí o vyzvednutí dítěte z mateřské školy.

17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání, stravné a ubytovné

- 17.1. Úhrada úplaty za vzdělávání – děti nehradí úplatu za předškolní vzdělávání po celou dobu docházky do mateřské školy.
- 17.2. Zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené Vnitřním řádem školní jídelny o úhradě stravného.
- 17.3. Úhrada ubytovného – u dětí pobývajících v ubytovacím zařízení zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené Vnitřním řádem ubytovacího zařízení.

18. Základní pravidla chování všech zúčastněných

Viz Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání.

Čl. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

19. Podmínky provozu v mateřské škole

- 19.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem v čase 6:30 do 16:30 hod.
- 19.2. V červenci a srpnu ředitel školy po dohodě se zřizovatelem přerušuje provoz mateřské školy na zpravidla na 6 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Provoz mateřské školy probíhá první dva týdny v červenci.
- 19.3. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejňuje vedoucí pracovník mateřské školy na nástěnce v hlavní chodbě mateřské školy a v informačním kanálu NašeMŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 19.4. Mateřská škola pravidelně organizuje výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností. Zákonní zástupci dětí jsou o těchto akcích informováni prostřednictvím třídních nástěnek a informačního kanálu NašeMŠ.

20. Organizace vzdělávání, režim dne

Režim dne je rozdělen do větších časových bloků. Je dostatečně pružný, aby umožňoval průběžnou práci se všemi dětmi a zároveň mohla plynule probíhat individuální logopedická péče. S odkazem na vyhlášku č. 160/2024 Sb., je denní doba pobytu dětí venku po maximální možnou dobu. Doba pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky. Režim dne je umístěn na nástěnce v hlavní chodbě mateřské školy a je přílohou školního řádu.

21. Alternativní formy vzdělávání

21.1. Individuální vzdělávání probíhá dle § 34b školského zákona

Zákonný zástupce dítěte žádá mateřskou školu o individuální vzdělávání písemně. Při zahájení individuálního vzdělávání mateřská škola prostředkuje zákonnému zástupci podklady k výchovně vzdělávacímu procesu v domácím prostředí. Dítě přichází do mateřské školy pouze na přezkoušení, které probíhá na začátku prosince. Po předchozí domluvě může proběhnout přezkoušení také ke konci školního roku.

21.2 Distanční způsob vzdělávání probíhá dle § 184a školského zákona

Distanční způsob vzdělávání jednotlivců probíhá prostřednictvím webového portálu "Škola v pyžamu". Děti jsou vzdělávány bez osobní účasti před webkamerou. Pedagogičtí pracovníci dané třídy komunikují se zákonnými zástupci dětí v pravidelných vstupech v uzavřených skupinách prostřednictvím nahraných videí a vložených příspěvků s přílohami. Součástí programu je možnost odevzdání vypracovaných úkolů, třídní učitelé mohou odevzdané materiály komentovat, případně i oznámkovat. Individuální logopedická péče probíhá online v živém vstupu v předem domluvených časech. Distanční vzdělávání je povinné u dětí plnících povinnou předškolní docházku, u ostatních dětí dobrovolné.

V případě technických problémů či nedostačujícího materiálního vybavení ze strany zákonných zástupců jsou materiály předávány osobně, nebo jsou posílány emailem.

22. Doba určená pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

22.1. Děti vstupují do šatny v době od 6:30 do 7:50 hodin. Předávání dítěte probíhá pouze osobním kontaktem s pedagogickým pracovníkem.

Pravidelný pozdní příchod dětí plnění povinnou školní docházku do třídy déle než v 8:00 hod. je pedagogickými pracovníky řešen v průběhu pedagogických rad. Pravidelné pozdní příchody jsou nejprve řešeny osobním setkáním třídních učitelů se zákonným zástupcem dítěte, později s vedením školy. Pokud zákonní zástupci dítěte zanedbávají plnění povinné školní docházky, je situace nahlášena na orgán sociálně právní ochrany dětí.

22.2. Zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby, vyzvedávají děti z mateřské školy v čase 12:15-12:30 hod. anebo 14:30-16:30 hod. Vyzvedávání dítěte probíhá pouze osobním kontaktem s pedagogickým pracovníkem.

23. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte v mateřské škole je přizpůsobena individuálním potřebám dětí a jejich zákonných zástupců.

24. Způsob omlouvání dětí

Viz č. III kap. 16

25. Pobyt venku

Děti jsou venku po maximální možnou dobu. Délka pobytu je přizpůsobována aktuálním klimatickým podmínkám (silný vítr, déšť, mráz, znečištěné ovzduší, teplota pod bodem mrazu, vysoké teploty v letních měsících apod.). Odpolední pobyt venku je realizován za vhodného počasí.

26. Odhlašování a přihlašování stravy

Stravu je možné odhlásit/přihlásit do 12:00 hod. předchozího dne prostřednictvím stravovacího systému Strava.cz, nebo prostřednictvím kontaktů školní jídelny (sms zprávou na tel. 777 725 340, emailem odhlasky@neslhk.com). V případě náhlého onemocnění je možné oběd dítěte vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v čase 11:10-11:20 hod. přímo ze školní jídelny. Dotovaná cena za stravu platí pouze v první den nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, od druhého dne je dítěti odečítána cena stravy v plné výši.

Čl. V

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

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- 27.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od chvíle, kdy jej pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě jiné osobě než zákonnému zástupci lze pouze na základě písemného pověření.
- 27.2. Při pobytu mimo areál školy určí vedoucí pracovník mateřské školy dostatečný počet pedagogických pracovníků k zajištění bezpečnosti, stanoví dostatečný počet pedagogických pracovníků k zajištění plnění výchovně vzdělávací činnosti, a prověří poučení dětí o chování v daném prostředí.
- 27.3. Zaměstnanci dodržují pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 27.4. Zejména při činnostech vyžadujících zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnanci tyto zásady:
 - a) Pedagogický dozor se řídí pravidly silničního provozu při přesunech dětí po pozemních komunikacích.
 - b) Při pobytu dětí v přírodě využívají pouze bezpečná místa, před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.), dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
 - c) Před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí 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.
 - d) Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogických pracovníků, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nemají ostré hroty apod.).
- 27.5. Zaměstnanci dbají na Zákon o ochraně veřejného zdraví – viz Čl. III, kap. 16
- 27.6. Z hygienických důvodů mají děti jiné oblečení a obuv na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
- 27.7. Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Poznámka: Školním úrazem je úraz, který se stal v areálu MŠ v průběhu výchovně vzdělávací činnosti, a také při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby ze strany pedagogických pracovníků. Školním úrazem není úraz, který se stane dítětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Mateřská škola se řídí svojí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

28. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Mateřská škola má zpracovaný Minimální preventivní program, za který zodpovídají pověřeni metodici prevence. Aktivita metodiků prevence doplňují třídní vzdělávací plány jednotlivých tříd prostřednictvím projektových dnů, zážitkových aktivit s odborníky apod. Minimálním preventivním programem je umístěn v šatně dětí.

Škola disponuje školním poradenským pracovištěm, na které se mohou obrátit zaměstnanci školy i zákonní zástupci dítěte.

Mateřská škola je povinna oznámit orgánu sociálně právní ochrany dětí, který je spravován v rámci Magistrátu města Hradec Králové, skutečnosti nasvědčující tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

V areálu mateřské školy a jejím okolí platí přísný zákaz kouření, včetně elektronických cigaret, a užívání návykových a psychotropních látek.

Čl. VI

Zacházení s majetkem mateřské školy

29. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

Pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti zacházely šetrně s hračkami, pomůckami a veškerým majetkem mateřské školy. Děti společně s pedagogickými pracovníky tvoří pravidla chování a jsou vedeny k jejich dodržování.

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

Zákonní zástupci dětí a jimi pověřené osoby se v prostorách mateřské školy chovají tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, zodpovídají za chování vlastních dětí a dbají na to, aby děti úmyslně neničily a nešpinily majetek a prostory školy.

31. Zabezpečení budovy mateřské školy

Vstup do budovy mateřské školy není z vnějšího prostoru volně přístupný. Zaměstnanci školy jsou povinni zjistit důvod návštěvy cizích osob a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po všech budovách školy. Hlavní vchodové dveře do mateřské školy a vchodové dveře do CKOP jsou zabezpečeny tzv. chytrým zámekem.

32. Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, včetně užívání elektronických cigaret (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb. a č. 65/2017 Sb.

Čl. VII

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

33. Vzdělávací obsah, hodnocení výsledků vzdělávání

Pedagogičtí pracovníci třídy respektují, že očekávané kompetence formulované v rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání jsou ideálním stavem, ke kterému ve své práci směřují. Dětem je vzdělávací obsah nabídnut v plném rozsahu ve formě respektující jejich individuální možnosti a schopnosti. Pokud to umožňují podmínky, je vzdělávání realizováno zejména v malých skupinkách a individuálně, s cílem dosáhnout maximálního vzdělávacího potenciálu jednotlivých dětí.

Hodnocení výsledků vzdělávání a hodnocení vývoje dítěte je prováděno několika způsoby:

1. Každé dítě je hodnoceno pedagogickými pracovníky třídy prostřednictvím pozorování a průběžné individuální práce s dítětem.
2. Každé dítě má založenou osobní složku – portfolium, do kterého jsou po celou dobu docházky zakládány výkresy, pracovní listy a další materiál, který zobrazuje vývoj dítěte v čase.
3. Aktuální stav a pokroky dítěte v jednotlivých oblastech klíčových pro vstup na základní školu jsou ověřovány prostřednictvím pedagogického screeningu – iSophi, který je prováděn na začátku a na konci školního roku. Je prováděn u všech adaptovaných dětí, s výjimkou dětí vícejazyčných. Výsledky jsou konzultovány s pedagogickým pracovníkem, který u jednotlivých dětí provádí individuální logopedickou péči. Výsledky jsou konzultovány se zákonným zástupcem dítěte.
4. K hodnocení výsledků vzdělávání slouží Doporučení pro práci s dítětem vydané školským poradenským zařízením (porovnávání vstupního stavu při přijetí, nebo při vydání pokračujícího doporučení a stavu na konci platnosti doporučení).

Čl. VIII

Závěrečná ustanovení

34. Závaznost školního řádu:

- 34.1. Dodržování tohoto školního řádu je závazné pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené a zaměstnance školy.
- 34.2. Zákonní zástupci dítěte jsou se školním řádem seznámeni na rodičovské schůzce, která se koná na začátku školního roku. Seznámení se školním řádem stvrzují podpisem.
- 34.3. Děti jsou na začátku školního roku s vybranými částmi Školního řádu seznámeny formou odpovídající věku a jejich rozumovým schopnostem. Dodatečně přijaté děti jsou se školním řádem seznámeny po přijetí d mateřské školy.
- 34.4. Zaměstnanci mateřské školy stvrzují seznámení se Školním řádem podpisem.

Tento školní řád je platný a účinný od 01. 09. 2025 a ruší všechny předchozí verze školního řádu. Projednán byl pedagogickou radou dne 26. 08. 2025.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelem školy pověřen zástupce ředitele pro mateřskou školu, pracoviště Štefánikova 549, Bc. et Bc. Kateřina Rindová. O případných kontrolách provádí písemné záznamy.

Školní řád je umístěn v šatně dětí a na webu školy.

Dne 29. 08. 2025

Bc. et Bc. Kateřina Rindová
zástupce ředitele pro mateřskou školu,
pracoviště Štefánikova 549

Mgr. Bc. Iva Rindová
ředitel školy