

Mateřská škola DUHA Třebíč, Jaroslava Haška 835/31, 674 01 Třebíč

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY DUHA TŘEBÍČ

IČO: 702 833 11, tel. 568 826 301, e-mail: reditelka@msduha.cz

Č.j.: Pro - 62/2025	Spisový / skartační znak 2.2.1 / A5
Vypracovala:	Ivana Procházková, ředitelka mateřské školy
Vydal:	Ivana Procházková, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Závaznost:	Závazný je pro všechny zákonné zástupce dětí, které jsou přijaty k docházce do MŠ a dále i pro všechny zaměstnance školy.
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu	
1.1 Obsah školního řádu	3
1.2 Závaznost a zveřejnění školního řádu	3
2. Cíle předškolního vzdělávání	
2.1 Základní cíle mateřské školy	3
2.2 Školní vzdělávací program	3
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole	
3.1 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
3.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitelka, dítě)	5
3.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	5
3.4 Práva pedagogických pracovníků	7
3.5 Povinnosti pedagogických pracovníků	7
3.6 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	7
3.7 Ukončení předškolního vzdělávání	8
3.8 Docházka a způsob vzdělávání	9
3.9 Povinné předškolní vzdělávání	9
3.10 Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání	10
3.11 Individuální vzdělávání dítěte	10
3.12 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	11
3.13 Vzdělávání dětí mladších tří let	11
3.14 Přebírání a předávání dětí	11
4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných	
4.1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	12
4.2 Vzdělávání dětí nadaných	13
5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	
5.1 Zaměření práce na MŠ	13
5.2 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	13
5.3 Zabezpečení budovy	14
5.4 Vnitřní denní režim školy	14
5.5 Režim dne	16
5.6 Úplata za předškolní vzdělávání	16
5.7 Organizace školního stravování	17
6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	
6.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci	18
6.2 Spolupráce s rodiči	19
6.3 Stížnosti a oznámení	19
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	
7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	19
7.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	21
7.3 Pravidla pro návštěvy v MŠ	22
8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	22
9. Zacházení s majetkem mateřské školy	23
10. Závěrečná ustanovení	23
11. Příloha – Vnitřní řád MŠ	

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

Podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školný zákon), ve znění pozdějších předpisů.

1.1 Obsah školního řádu

Školní řád upřesňuje podmínky, vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- provoz a vnitřní režim školy
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- podmínky pro omlouvání dětí
- poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1.2 Závaznost a zveřejnění školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce, které souvisí s výchovně vzdělávací činností školy a uskutečňují se mimo budovu školy.

Školní řád je zveřejněn v šatnách jednotlivých tříd a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Seznámení potvrdí svým podpisem. MŠ informuje o vydání školního řádu a jeho obsahu i zákonné zástupce nezletilých dětí na schůzce rodičů na začátku školního roku. Seznámení se školním řádem potvrdí zákonní zástupci dětí svým podpisem na třídách.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola doplňuje rodinnou výchovu dítěte předškolního věku. Zabezpečuje uspokojování jeho potřeb a ve spolupráci s rodinou rozvíjí osobnost dítěte.

2.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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 dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá dětem vyvažovat osobní vývoj jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

2.2 Školní vzdělávací program

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle ŠVP s názvem „Duhová cesta“, který vychází ze vzdělávacího programu Začít spolu a současně respektuje Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na webových stránkách školy a na nástěnce pro rodiče.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými ve Školském zákoně a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen vyhláška o MŠ), ve znění pozdějších předpisů.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

3.1 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- na akceptování jeho vývojových specifíků
- na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb
- na poskytování speciální péče v rámci možností školy, jestliže se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim
- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny, rovný přístup ke vzdělávání, svobodu projevu, plný rozvoj osobnosti)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo soukromí, ...)

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená Školským zákonem.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte a vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Další práva dětí při vzdělávání

- být vždy vyslechnuty, vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společné řešení
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání, zvolit si samostatnou činnost
- právo svobodné volby – účastnit se i neúčastnit nabízeného programu
- právo dokončit hru
- právo na pomoc dospělého, když potřebují
- kdykoli si během dne odpočinout
- být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova nebo jak chtějí

Každé přijaté dítě má i své povinnosti

- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, nenosit do školy cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví
- má povinnost respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená
- má povinnost respektovat učitelku a ostatní zaměstnance
- má povinnost vzájemně si pomáhat a neublížovat si
- má povinnost dodržovat osobní hygienu
- má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- má povinnost si po dokončení hry a činnosti uklidit prostor a hračku zpět na své místo
- má povinnost upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)

K dalším povinnostem dítěte patří:

- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- nebourat stavby a neničit práci druhých
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou
- dodržovat pravidla bezpečného chování, s kterými jsou děti průběžně obeznámovány

3.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitelka, dítě)

Tuto oblast řeší Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů, jež respektuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679, obecné nařízení na ochranu osobních údajů (k nahlédnutí v ředitelně školy). Ukládá všem zaměstnancům povinnost, jak pracovat s citlivými údaji dětí a jejich zákonných zástupců.

- Pedagogičtí zaměstnanci mají povinnost zachovat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vnést námitku proti zpracování osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie, seznamy dětí) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců.

3.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí a jeho individuálních pokrocích
- má právo být informován o výchovně vzdělávacích plánech MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a programu ŠPZ
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řízení vzniklých problémů
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného a vzdělávacího programu školy

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkami školy (po předchozí domluvě termínu)
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- má právo být seznámen se školním řádem
- má právo, po dohodě s učitelkou, být přítomen činností dítěte, vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem
- má právo na respekt názorů rodiny ze strany MŠ
- má právo připomínkovat jídelníček a práci školní kuchyně
- má právo účastnit se akcí pořádaných MŠ
- má právo před nástupem do MŠ využívat adaptační program
- má právo domluvit si schůzku s učitelkou (konzultační chvíle), ředitelkou (po předchozí domluvě termínu)
- má právo k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek na třídách); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci

Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte průběžně, např. i v době příchodu či odchodu z mateřské školy, mají možnost individuálních pohovorů s pedagogickými pracovníky. Individuální schůzky zákonných zástupců, ať už s vedením školy či pedagogickými pracovníky, jsou vždy po domluvě.

Škola také pořádá třídní schůzky, zde zpravidla bývají sdělovány důležité informace.

V průběhu školního roku jsou informace na nástěnkách v šatnách tříd.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- řídit se školním řádem, znát a respektovat školní řád MŠ a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce v MŠ, respektovat pravidla a bezpečnostní předpisy, kterými se život v MŠ řídí a znalost a přečtení školního řádu potvrdit svým podpisem
- předat dítě osobně pouze učitelce ve třídě nebo na zahradě, teprve potom za něj učitelka přebírá zodpovědnost
- **na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, spolupracovat s učitelkami v otázkách výchovy a vzdělávání dítěte**
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, či jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (nevolnost, momentální psychický a fyzický stav dítěte)
- **oznámit ihned infekční onemocnění dítěte**
- **přivádět dítě do MŠ zdravé a bez zranění, bez zjevných příznaků infekčního onemocnění** (rýma, kašel, zvýšená teplota, horečka, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, zvracení, ztráta chuti a čichu, pedikulóza ...)
- **bez zbytečného odkladu, neprodleně, převzít své dítě v případě, že jsou ze strany MŠ informováni o jeho zdravotních obtížích, případně zmocnit osobu, která to bude moci kdykoliv udělat za ně**
- **oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, neprodleně omluvit dítě v jeho nepřítomnosti, telefonicky nebo osobně**

- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy jej k tomu učitelka (ředitelka) vyzve (pro tyto účely je vydán dítěti Omluvný list)
- **nahlásit příchod, či odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu**
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky (jméno, příjmení, trvalé bydliště, adresy pro doručování písemností, telefonní čísla, zdravotní pojišťovnu, rozvod manželství ...)
- **informovat a spolupracovat s učitelkami tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou, seznamovat se s informacemi na nástěnkách**
- zástupce má povinnost nedávat dětem do MŠ nebezpečné předměty ani cennosti a kontrolovat, zda si je samy děti do MŠ nenosí
- dodržovat pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti ke všem zaměstnancům školy i osobám, které jsou v MŠ přítomné
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, viz. Vnitřní řád školní jídelny (k nahlédnutí na nástěnce školy)
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem

3.4. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

3.5 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat rozvoj dítěte
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

3.6 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- **Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna.** Ředitelka po dohodě se zřizovatelem stanovuje termín, místo a dobu pro podání žádosti pro následující školní rok. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, města, městského tisku, veřejné vývěsky školy. Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány **děti ve věku 3 – 6 let**, nejdříve však děti **od 2 let**. Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Zákonní zástupci si mohou vygenerovat Žádost k předškolnímu vzdělávání s podporou elektronického portálu. Podrobné informace o průběhu zápisu, o kritériích pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, informace o mateřských školách a počtech přijímaných

děti v jednotlivých mateřských školách zřizovaných městem Třebíč jsou dostupné na URL: <https://zapisms.trebic.cz>.

- Dítě do MŠ přijímá ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce dítěte.
- Při předání Žádosti k předškolnímu vzdělávání dítěte je třeba doložit potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se netýká dětí přijímaných k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení – do 30 dnů od přijetí žádosti. Rozhodnutí o přijetí se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem (nástěnka a webové stránky školy), rozhodnutí o nepřijetí dítěte do mateřské školy ředitelka oznamuje zákonným zástupcům písemně či osobně.
- **Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné předškolní docházky**, neboť je ze zákona pro ně toto vzdělávání povinné.
- Na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře, mohou být do MŠ přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte (školní matrika).
- 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.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- Pokud to umožňuje kapacita školy, mohou být přijímány do MŠ děti i v průběhu školního roku.

3.7 Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemně oznámeném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - b) **zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)**
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- V případě, že zákonný zástupce chce ukončit docházku dítěte do mateřské školy, oznámí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy, a to písemnou formou s vlastnoručním podpisem.

3.8 Docházka a způsob vzdělávání

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

Děti dochází do mateřské školy zpravidla do 8.00 hodin. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovený čas příchodu a odchodu dětí tak, aby nenarušovali provoz školy. Bude-li dítě odcházet po obědě, zákonný zástupce tuto skutečnost ohlásí ve třídě a taktéž do 7.00 si odhlásí odpolední svačinu on-line v aplikaci Strava.cz tak, aby si zajistil správnou kalkulaci stravy. Děti je možné po obědě vyzvedávat po 12. hod, nejpozději v 12.30 hodin. Odpoledne je možné dítě vyzvednout od 14.00 hodin.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Dále je nutné nepřítomnost dítěte on-line ráno do 7.00 hod zapsat v aplikaci Strava.cz – kvůli zaúčtování/nezaúčtování stravy.

Předškolní vzdělávání lze plnit i jiným způsobem, a to:

- a) individuálním vzděláváním dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- b) vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- c) vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

3.9 Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte (§ 34 odst. 1 ŠZ).

Zákonný zástupce dítěte je tak povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky dítěte v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin, a to od 8:00 do 12:00 hodin.

Povinné předškolní vzdělávání

- se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením
 - má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin
 - v MŠ DUHA Třebíč je stanoveno v pracovních dnech od 8:00 do 12:00 hod. Zůstává právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které spadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
 - Zákonní zástupci dítěte mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

3.10 Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání

- neplánovanou nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce ústně učitelce ve třídě nebo telefonicky **v první den nepřítomnosti dítěte**; po návratu dítěte do MŠ doloží tuto skutečnost písemně v omluvném listu s uvedením důvodu absence
- plánovanou nepřítomnost dítěte (uvolnění z povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole) zákonný zástupce dopředu oznámí osobně nebo telefonicky a doloží písemnou omluvu dítěte učitelce na omluvném listu včetně uvedení důvodu nepřítomnosti
- učitelky ve třídě evidují školní docházku dětí, v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy, která ověří její věrohodnost
- ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte
- neomluvenou absenci bude ředitelka školy řešit pohovorem, na který bude zákonný zástupce dítěte pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci zašle ředitelka školy oznámení o nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně – právní ochrany dětí (OSPOD)

3.11 Individuální vzdělávání dítěte

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit převážnou část školního roku povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy, a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku. V takovém případě povinnost individuálního vzdělávání nastává nejdříve ode dne, kdy bylo toto oznámení doručeno ředitelce mateřské školy.

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
- ředitelka školy doporučí a předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (tyto oblasti vycházejí ze ŠVP PV, který je v souladu s RVP PV, dále obdrží Desatero pro rodiče předškoláka).
- ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a termíny, včetně náhradních termínů, ověření úrovně osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci dítěte další postup při vzdělávání.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy nejdříve ve druhé polovině listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince vždy v čase od 9:30 do 11:30 hod. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Ověření proběhne formou rozhovoru s dítětem, formou logických a didaktických her, plněním pracovních listů a drobných úkolů (sledován bude řečový projev dítěte, vyprávění, zpěv, kresba postavy, skládání stavebnice ...).

Po dobu individuálního vzdělávání doporučujeme rodičům zavést portfolio dítěte – kam budou průběžně zaznamenávat výsledky jeho vzdělávání doložené obrázky – kresbami, malbou, vyfocenými výtvary se záznamem průběhu...

O ověření mateřská škola vyhotoví zápis, a to v rozsahu údajů stanoveném v příloze č. 5 vyhlášky č.14/2002 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte, nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

3.12 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (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.
- Od 1. 9. 2021 je škola povinna zajistit dle vyhlášky č. 271/2021 dětem s nedostatečnou znalostí češtiny bezplatnou jazykovou přípravu – rozvíjet jejich kompetence tak, aby byly schopné se úspěšně začlenit do základního vzdělávání.

3.13 Vzdělávání dětí mladších tří let

Do mateřské školy lze přijímat děti od dvou let. Škola má pro tyto děti upravenou třídu. Organizace dne je upravena k potřebám této věkové skupiny. Vzdělávací program zohledňuje naplňování potřeb a zároveň umožňuje rozvoj a vzdělávání této věkové skupiny dětí.

Pokud to dovolí kapacita školy, může ředitelka přijmout dítě mladší tří let i do běžné třídy. Pak je třeba zajistit optimální podmínky pro tyto děti i v dané (běžné) třídě.

3.14 Přebírání a předávání dětí

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy **předávají dítě vždy učitelkám mateřské školy.**
- Zákonní zástupci si **přebírají dítě** po skončení jeho vzdělávání **vždy od učitelek mateřské školy** v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů

- c) v případě neúspěšného kontaktování zákonného zástupce se řídí postupem doporučeným MŠMT a kontaktuje Orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v případě nutnosti bude dítě tomuto orgánu předáno k zajištění neodkladné péče
- d) případně se obrátí o pomoc na Městskou policii (156) nebo Policii ČR (158) – ve spolupráci s Policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD

Opakované nevyzvednutí dítěte v době provozu školy je považováno za závažné porušování školního řádu a může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání.

- Pokud si bude vyzvedávat dítě z MŠ osoba (zákonný zástupce či jím pověřená osoba) pod vlivem návykových látek, bude kontaktován další zástupce uvedený na Evidenčním listu dítěte. Jestliže se předávající osoba nedovolá nikomu z uvedených osob, bude kontaktován Orgán péče o dítě, případně Městská policie.

4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

4.1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

V prostředí mateřské školy mohou být vzdělávány i děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dítěte se zdravotním znevýhodněním je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení.

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami je takové dítě, které pro svůj rozvoj a naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tato podpůrná opatření je ve většině případů mateřská škola schopna realizovat.

Podpůrná opatření

➤ Prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte, včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

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

➤ Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

4.2 Vzdelávání 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. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola DUHA Třebíč má 3 pracoviště s 11 třídami.

Sídlo MŠ DUHA je na ulici Jaroslava Haška 835/31, v této budově je 5 tříd, z toho je jedna třída zřízená dle § 16 odst. 9 a jedna třída pro děti mladší tří let. Odloučené pracoviště je na ulici Dukovanská 973/6 s 5 třídami a další jedna třída je na ulici Kpt. Jaroše 1020/31 v základní škole.

5.1 Zaměření práce na MŠ

Vzdělávací proces mateřské školy je zpracován na principech programu Začít spolu, jehož filozofie je podložena mezinárodním programem Step by Step a je v souladu s požadavky formulovanými v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.

Celková filozofie školy je založena na přátelském a vstřícném prostředí pro děti a jejich rodiče. Usilujeme o to, aby dítě dokázalo být tvůrcem svého vzdělávání, rodiče byli vítanými partnery školy a samotní učitelé byli jako průvodci dítěte na jeho vzdělávací cestě.

5.2 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod. / na odloučeném pracovišti při ZŠ od 6:30 do 16:00 hod.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením (písemným

sdělením na nástěnkách v šatnách tříd dětí, webových stránkách školy, ústním sdělením učitelek).

- Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ i při akcích organizovaných MŠ. **Pojištění** má Mateřská škola DUHA sjednáno u České podnikatelské pojišťovny / úrazy dětí, ztráty, živelná pohroma, či jiné události sjednané s pojišťovnou.../

V případě, že se stane dítěti úraz v MŠ, je dítě odškodněno z pojistky školy. Tato skutečnost musí být známa učitelce či jinému zaměstnanci školy v okamžiku vzniku události, aby to tento mohl potvrdit.

5.3 Zabezpečení budovy

- Školní budovy nejsou volně přístupné zvenčí (vstup na čipy, případně pomocí videotelefonu). **Zákonní zástupci neumožňují vstup do budovy dalším neznámým osobám!** 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 zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- Z důvodu bezpečnosti dětí, které se pohybují na zahradě MŠ, je zakázáno do areálu vjíždět automobily. Výjimka platí pro zásobování a automobily zaměstnanců.

5.4 Vnitřní denní režim školy

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, který je rámcově nastaven a zveřejněn v šatnách tříd.

- Děti do MŠ přicházejí od 6:00 hodin zpravidla do 8:00 hodin. Pozdější příchody dítěte je třeba nahlásit nebo dohodnout předem s učitelkou ve třídě.
- Předem známou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce hlásí den předem – třídní učitelce a odhlásí si stravu on-line na Strava.cz, není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.
- **Nepřítomnost** pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole osobně nebo telefonicky, případně písemně.
- **Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.**
- Nástup po nemoci nahlašuje rodič či zástupce dítěte učitelce den předem a on-line, den předem do 13.00 hod přihlásí dítě ke stravě v aplikaci Strava.cz.
- Taktéž vyzvednutí dítěte po obědě hlásí zástupce učitelce (stačí ráno při příchodu), on-line musí odhlásit ráno do 7.00 hod. v aplikaci Strava.cz.
- Omlouvání dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání viz. kapitola 3.7 - Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání.

- V době protiepidemických opatření zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou a dodržují veškerá platná nařízení MZ ČR, zejména ohledně zakrytí úst a zvýšené hygieny.

Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:

- děti do MŠ nebudou přijímány před zahájením provozu, tj. před 6:00 hod
 - dítě přivádí a odvádí zákonný zástupce nebo jejich pověřená osoba, která je písemně uvedena na evidenčním listu /jmenovitě/
 - zákonný zástupce či pověřená osoba osobně předává dítě učitelce
 - při odchodu dítěte z mateřské školy jej přebírá také osobně
 - **zákonní zástupci dítěte nebo jimi pověřená osoba, opouští bezprostředně po převzetí dítěte objekt mateřské školy, je zakázáno se zdržovat v prostoru školní zahrady**
- O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.
 - Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ, tzn. i venku, vhodným oblečením, které umožní dětem volný a bezpečný pohyb. **Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení!** V létě pak vhodnou pokrývku hlavy.
 - Do mateřské školy patří **pouze zcela zdravé děti, klademe důraz na zodpovědnost rodičů! Chráníme tím ostatní děti od případné nákazy.** Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění. Tato povinnost vyplývá ze Zákona o ochraně veřejného zdraví.
Učitelka není povinna, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s příznaky infekčního onemocnění do kolektivu přijmout.
Při zjištění příznaků infekčního onemocnění po předání učitelce, nebo později v průběhu dne, jsou zákonní zástupci o této situaci ihned informováni a jejich povinností je dítě ze školy neprodleně, bez zbytečného odkladu, vyzvednout.
 - Do MŠ se nepřijímá ani nedolčené dítě. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá zvýšenou teplotu! MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění nebo důvodného podezření z infekčního onemocnění ihned informuje zákonné zástupce dítěte a požaduje vyzvednutí z mateřské školy.
 - Učitelka je také oprávněna odmítnout převzít ke vzdělávání zraněné dítě, pokud rozsah zranění neumožní, aby se dítě mohlo bezpečně účastnit vzdělávání (dlaha, sádra atd.).
 - **Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz ...).**
 - Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy – vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci dětí. **Zbavit děti vší je povinnost rodičů, nikoli školy a pedagogických zaměstnanců.** Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví

– krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.

Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině.

- Podle § 8 odst.1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů platí ve vnějších i vnitřních prostorách MŠ zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek.
- Za dodržování hygieny, přiměřené větrání a vhodné oblečení dětí ve třídě i venku jsou odpovědné pedagogické pracovnice. Dbají také na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, silný vítr nebo mráz), nevychází s dětmi ven.
- Oznámení změn** – zákonní zástupci jsou povinni neprodleně nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na ně, změnu zdravotní pojišťovny dítěte.

5.5 Režim dne

Předškolní vzdělávání dětí probíhá dle stanoveného školního programu v následujícím denním režimu, který je rámcově nastaven:

6:00 – 8:00	<i>příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volné spontánní zájmové aktivity, hry</i>
8:00 – 8:30 8:30 – 9:00	<i>pohybové aktivity osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:30	<i>vzdělávací aktivity dětí řízené pedagogy s využitím programu školy, práce s integrovanými dětmi s asistentem, hygiena před PV</i>
9:30 -11:40	<i>příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:40 -12:15	<i>osobní hygiena, oběd, osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:00	<i>spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -16:30	<i>hygiena, svačina, volné činnosti a aktivity dětí za dozoru pedagogů</i>

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí. Časové údaje jsou orientační.

Vždy zůstávají zachovány přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být pozměněn v případě výletů, divadelních představení či jiných akcí pro děti.

5.6 Úplata za předškolní vzdělávání

Výše úplaty je stanovena „Vnitřní směrnici ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání“, která je vyvěšena v šatnách jednotlivých tříd.

Úplata za předškolní vzdělávání se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb, ve znění pozdějších předpisů.

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce bezhotovostním převodem na určený bankovní účet školy.

Ředitelka školy může s plátcem dohodnout jinou splatnost úplaty.

Pouze ve výjimečném případě a po domluvě s vedoucí školní jídelny je možné zaplatit platby v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny v budově MŠ.

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

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (zákon č. 178/2016 Sb., § 123).

- Osvobozen od úplaty může být:
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě
 - c) zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy

Zákonný zástupce dítěte, který žádá o osvobození od úplaty, podá v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáže tuto skutečnost ředitelce mateřské školy předložením originálu písemného dokladu nebo rozhodnutí z úřadu práce – odbor státní sociální podpory. Dokládá Rozhodnutí o přiznání dávky péstounské péče nebo Oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě. Odebrání těchto dávek a jakékoli změny oznámí zákonný zástupce neprodleně ředitelce mateřské školy.

V případě, že zákonný zástupce dítěte tuto skutečnost ředitelce školy neprokáže, musí uhradit úplatu v plné výši do konce příslušného kalendářního měsíce. Pokud tak neučiní, neuhrazení úplaty může být v konečném důsledku důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon § 35).

5.7 Organizace školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečují školní kuchyně umístěné v budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a její novely č. 463/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů, řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní kuchyně připravují jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých příprav, určených pro výdej jídla u jednotlivých tříd. V jednotlivých třídách probíhá vlastní stravování dětí.

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Zákonný zástupce upozorní na případný údaj o zdravotních potížích dítěte, které by mohly ovlivnit poskytování školního stravování (potravinové alergie).

- Nárok na stravu – strávník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení, s výjimkou prvního dne nemoci.

Výdej do jídlonosičů v první den nemoci, za dotovanou cenu. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti - nejčastěji nemoci - nelze včas odhlásit, mohou si rodiče stravu vyzvednout, a to v době **od 11:10 do 11:20 hodin**. Nutností jsou vlastní jídlonosiče, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Vydaný je pouze oběd bez ranní a odpolední svačiny.

Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdele do 12:30 hod.

Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívání jídla nepřebírá škola zodpovědnost.

- **Odhlášky stravy** se provádějí on-line každý den do 7.00 hod v aplikaci Strava.cz. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.
- Neodhlášené a neodebrané jídlo je zúčtováno a není za něj poskytována náhrada.
- Nevyzvednutá strava je předána k výdeji dětem ve třídách.
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být on-line, nejpozději ráno do 7.00 hod., přihlášeno ke stravování. **Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.**
- Výše stravného je stanovena ve „Vnitřním řádu školní jídelny“, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Informace pro rodiče.
- Stravné je splatné do 15. dne **následujícího** měsíce po odebrání stravy.
- 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).

Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem.

6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

6.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

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 dětí 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, ...), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679, o ochraně osobních údajů.

Učitelé 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.

6.2 Spolupráce s rodiči

Škola, její program i samotní pedagogové podporují rodinnou výchovu, pomáhají rodičům s péčí o jejich dítě, zásadně však nezasahují do soukromí rodiny.

- pedagogové sledují konkrétní potřeby – dětí – rodin – snaží se pomoci, vyhovět
- škola a pedagogové chrání soukromí rodiny, zachovávají naprostou mlčenlivost o záležitostech rodiny – mají vědomí práce s důvěrnými informacemi /GDPR/
- pedagog pravidelně informuje rodiče o prospívání dítěte
- zástupci školy jednají vždy – taktně, ohleduplně, diskrétně
- spolupráce funguje vždy na základě vzájemného partnerství – respektu
- MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých činnostech ať už v rámci tříd, či celé školy
- MŠ je otevřená spolupráci s rodinou, rodiče mají možnost účastnit se vzdělávacího procesu

6.3 Stížnosti a oznámení

Přípomínky a podněty k práci zaměstnanců mateřské školy podávají rodiče u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Učitelky mateřské školy vykonávají dohled nad dítětem a zodpovídají za jeho bezpečnost od doby, kdy jej převezmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelky předají zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě, a to písemně na formuláři ZMOCNĚNÍ (pro osoby mladší 15-ti let). Žádné osobní, telefonické nebo písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- Je nezbytné po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy nebo na zahradu osobně! Není možné předávat dítě jiné pracovníci MŠ, ani v případě pozdního příchodu.
- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. **Bez dozoru učitelky nemají povoleno využívat zahrady, průlezků a venkovních ploch.** Tyto prostory mohou využívat děti pouze s dohledem pedagogických pracovníků školy. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni neprodleně po převzetí dítěte opustit areál školy.
- Pedagogičtí pracovníci 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, nesmí děti nechat bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti je učitelka povinna zajistit dozor nad dětmi jinou učitelkou nebo zaměstnancem školy na nezbytně nutnou dobu.
- Učitelky mají trvale přehled o dětech, průběžně kontrolují jejich počet, sledují případný odchod na WC apod. a dle potřeby kontrolují další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechávají děti bez dozoru, a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě si učitelka vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.
 - K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo
 - a) nejvýše 20 dětí z běžných tříd
 - b) nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.
 - Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
 - Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé!

- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho infekčním onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá učitelka zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku.
- Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitelky školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni.
- Zaměstnanci školy jsou povinni provádět kontrolu cizích vstupujících osob, zjistit důvod jejich návštěvy a zamezit jejich nekontrolovanému pohybu po budově, ale vždy pouze tak, aby nebyla ohrožena jejich vlastní bezpečnost (přivolání Policie ČR). Zaměstnanci školy nejsou oprávněni používat ve škole nepovolené elektrické spotřebiče. Osobní věci a předměty zaměstnanci odkládají na místa, k tomu určená.
- Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ, se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména § 422. Informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č.j. 11037/2007 – 22 – 23 ze dne 22. 5. 2007), je v souladu se stanoviskem pojišťoven a zní: „Kdo je povinen vykonávat dohled, zproští se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal“.

7.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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

Děti jsou vedeny k dodržování bezpečnostních pravidel jak na třídách, tak i při pobytu venku. Zejména jsou upozorňovány na bezpečnostní pravidla při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stoly, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku...). Děti jsou s těmito pravidly průběžně seznamovány od počátku školního roku.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména 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 směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou.

Při pobytu venku mimo prostory MŠ musí mít vždy všechny děti oblečenou reflexní vestu, děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech.

- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitelka zastavovací terč

Na pobyt dětí v přírodě využívají učitelky známá bezpečná místa, učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.) a při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Před pobytem na školní zahradě má školnice/uklízečka povinnost projít a zkontrolovat zahradu a zahradní prvky, zda jsou bezpečné a v pořádku. Odstranit nebezpečné předměty a okamžitě informovat ředitelku a učitelky o rozbitých herních prvcích.

- Učitelky jsou odpovědné za to, že na nefunkční a nebezpečné herní prvky děti nepustí.
- Ředitelka školy neprodleně zajistí jejich opravu.

Pokud se zákonní zástupci účastní akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná, zákonní zástupci za své dítě plně zodpovídají. V případě, že se akce účastní dítě, které doposud nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost učitelka, která byla jeho dohledem pověřena.

Pokud si zákonní zástupci vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve školce a škola tedy nenes odpovědnost za případný úraz.

V průběhu konané akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:

- pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou zákonní zástupci povinni zajistit bezpečnost svých dětí v případě použití některých herních prvků
- pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců MŠ

V případě, že je součástí akce táborový oheň, je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled nad ohništěm včetně jeho úplného uhašení.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, včetně zahrady, nenechávají své děti pobíhat po schodech, vylézat na police, okna, ani lézt po skluzavkách v protisměru.

Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:

- odpovídají za to, co mají děti v šatních poličkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah poliček, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky atd.)
- plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).

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 apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

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

- Ředitel školy 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 úrazu, 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.
- Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Každý úraz je zaznamenán do knihy úrazů.

Školním úrazem není úraz, který se dítěti stane na cestě do a ze školy.

7.3 Pravidla pro návštěvy v MŠ

Během pracovní doby nejsou povoleny osobní návštěvy – vyjma nutných. Osobní návštěvy jsou vždy hlášeny ředitelce či zástupkyni školy.

Všichni zaměstnanci jsou zodpovědní za to, aby se po škole samostatně nepohybovaly cizí osoby, které by mohly ohrozit bezpečnost školy. Pracovník, který cizí osobu vpustí do budovy školy, je oprávněn zjistit její totožnost a důvod návštěvy. Poté ji doprovodí k odpovědnému pracovníkovi.

Učitelky při otevírání tříd videotelefonem, si vždy ověří totožnost osoby a zkontrolují její příchod.

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- Primární prevence rizikového chování v mateřské škole vychází především z výchovy ke zdravému životnímu stylu a osvojování si pozitivních sociálních chování.

- Neopomenutelným prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu, a to nejen mezi dětmi a zaměstnanci školy, ale také mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

9. Zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci své a dětí pouze na místa k tomu určená.
- Povinností všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.
- Zákonní zástupci jsou po dobu pobytu v prostorách mateřské školy povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

10. Závěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnost dnem 1.9.2025.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy a musí být zaznamenány písemně.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 28. 8. 2025

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole (v šatnách tříd), prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Zrušuje se předchozí znění školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

V Třebíči 28. 8. 2025

Ivana Procházková
ředitelka MŠ DUHA Třebíč