



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA LICHNOV,
OKRES NOVÝ JIČÍN, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: Spisový/skartační znak	ZMSML/19/2025/Sí 1.1.3 A10
Vypracoval(-a):	Mgr. Markéta Martinů, zástupkyně ředitelky pro první stupeň a mateřskou školu
Spisový znak	1.1.3
Skartační znak	A 10
Schválil(-a):	Mgr. Olga Síbrtová, ředitelka
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18. 08. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2025





Obsah

1	OBECNÁ USTANOVENÍ	3
2	PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ VE ŠKOLE.....	3
2.1	Podrobnosti k výkonu práv dětí.....	3
2.2	Podrobnosti k výkonu povinností dětí	4
3	PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE	4
3.1	Podrobnosti k výkonu práv zákonných zástupců.....	4
3.2	Podrobnosti k výkonu povinností zákonných zástupců	5
4	PODROBNOSTI A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE	7
5	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	7
5.1	Provozní podmínky školy	7
5.2	Organizace vzdělávání ve škole.....	7
5.3	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	8
5.4	Podmínky předávání a vyzvedávání dítěte	8
5.5	Vnitřní denní režim vzdělávání dětí.....	9
5.6	Režim akcí mimo školu	12
5.7	Podmínky uvolňování a omlouvání dítěte zákonnými zástupci a informování o jejich zdravotním stavu.....	12
5.8	Individuální vzdělávání pro děti s povinnou předškolní docházkou	13
5.9	Vzdělávání distančním způsobem	15
5.10	Úplata za předškolní vzdělávání	15
5.11	Ukončení vzdělávání v mateřské škole.....	15
6	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝM JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	16
6.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí	16
6.2	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	17
6.3	Evidence úrazů.....	18
7	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	19
8	ŠKOLNÍ JÍDELNA A PLATBY ZA STRAVNÉ	19
9	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	19



1 OBECNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka školy, na základě § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává jako statutární orgán školy tuto směrnici. Školní řád upravuje pravidla a podmínky soužití v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Lichnov, okres Nový Jičín, příspěvková organizace (dále jen „škola“).

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců v mateřské škole, podrobnosti a pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí, v souladu s platnou legislativou, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění (dále jen „vyhláška o předškolním vzdělávání“), a Školním vzdělávacím programem mateřské školy „Školka s úsměvem“ (dále jen „školní vzdělávací program“), podle kterého probíhá vzdělávání v mateřské škole.

2 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ VE ŠKOLE

2.1 Podrobnosti k výkonu práv dětí

Dítě ve škole má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti podle míry nadání;
- na vzdělávání podle školského zákona a školního vzdělávacího programu;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a informace, které podporují jeho rozvoj, formulované přiměřeně jeho věku;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se aktuální nařízení plošného či lokálního charakteru;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání, včetně služeb školního poradenského pracoviště;
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném školským zákonem;
- na respektování jeho možností a potřeb, jazyka, rasy, sociální skupiny a náboženského vyznání;



- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech;
- účastnit se aktivit nabízených pedagogy nebo ostatními dětmi;
- vyjadřovat své myšlenky a názory;
- podílet se na společných pravidlech soužití.

2.2 Podrobnosti k výkonu povinností dětí

Dítě ve škole má povinnost:

- řídit se pravidly danými školním řádem, vnitřními řády a dalšími předpisy školy, se kterými bylo přiměřeně svému věku a stupni vývoje seznámeno;
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy;
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem a pracovníkům školy,
- samostatně používat toaletu (používání plen je nepřipustné), být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníku).

3 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

3.1 Podrobnosti k výkonu práv zákonných zástupců

4

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, informace o jeho individuálním pokroku v rozvoji či učení; tyto informace jsou jim sdělovány na pravidelných třídních schůzkách nebo při individuálních konzultacích;
- dohodnout se s pedagogy mateřské školy na společném postupu při výchově a vzdělávání dětí s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí;
- na pravidelné a dostatečné informace o všem, co se ve škole děje:
 1. informace o dlouhodobě plánovaných akcích se dozvídají na pravidelných třídních schůzkách a v měsíčních přehledech v šatně jednotlivých tříd;
 2. konkrétní informace o akcích jsou jim zasílány prostřednictvím e-mailu dítěte, dále jsou tyto informace zveřejňovány na nástěnkách školy;
 3. povinné informace jsou zveřejňovány na úřední desce (před budovou základní školy a na internetových stránkách školy);
 4. informace o uskutečněných akcích jsou zveřejňovány na internetových stránkách školy www.zslichnov.cz v záložkách Aktuality a Mateřská škola;
 5. školní e-mail slouží rovněž ke sdílení fotografií z akcí. Je zprostředkováno přes Google Disk.



- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí;
- na poradenskou pomoc mateřské školy (včetně školního poradenského pracoviště) nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí;
- účastnit se třídních schůzek a individuálních konzultací na základě pozvání; vyžádat si individuální konzultaci během konzultačních hodin pedagogů či v jiném čase stanoveném po vzájemné dohodě mimo přímou činnost pedagogů;
- být přítomni po dohodě se zástupkyní ředitelky mateřské školy ve třídě (zejména při adaptaci dítěte na kolektiv a prostředí mateřské školy) za podmínky, že je přítomnost třetích osob ve škole povolena a zároveň nebude jejich přítomností narušován provoz školy, práce pedagogů či činnosti ostatních dětí;
- účastnit se po dohodě se zástupkyní ředitelky mateřské školy nebo na základě pozvání různých programů školy a mimoškolních aktivit, zapojovat se do organizace aktivit školy pořádaných pro děti, rodiče, případně širší veřejnost (individuálně nebo prostřednictvím Spolku rodičů a přátel školy), přispívat svými nápady a náměty k jejich obohacení;
- nabídnout škole svou podporu ke zlepšení spolupráce (spolupráce při organizaci aktivit, sponzorské dary, nabídka knih a časopisů pro děti, exkurze na zajímavá pracoviště aj., vedení zájmových lekcí pro děti (například představení různých dovedností a profesí) nebo akcí pro děti a další rodiče – dílny, tvořivá odpoledne, ukázky domácího chovu zvířat aj.);
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- vznášet připomínky a podněty k práci školy přímo u učitelů/učitelek, zástupkyně ředitelky mateřské školy či ředitelky školy.

3.2 Podrobnosti k výkonu povinností zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 školského zákona); pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona;
- zajistit, aby se dítě, u kterého je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávalo v rozsahu nepřetržitých čtyř hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání (§ 1c vyhlášky o předškolním vzdělávání); začátek této doby je stanoven ředitelkou školy na 8:00 hodin;
- zajistit, aby dítě do školy docházelo včas a mělo s sebou veškeré potřeby nezbytné pro pobyt v mateřské škole a pro vzdělávání, které si škola vyžádala; nošení jiných předmětů nesouvisejících se vzděláváním a nošení hraček z domova v běžném režimu školy není povoleno; používání vlastních mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení dětmi je zakázáno;



- z důvodu pravidelného pobytu dětí venku zajistit vhodné oblečení dle ročního období a klimatických podmínek daného dne (nepříznivé počasí – nepromokavá bunda, nepromokavé kalhoty, pevná a voděodolná obuv; zimní období – zateplené oblečení; letní období – vzdušné a savé oblečení); takové, aby si je dítě zvládlo jednoduše obléknout;
- z důvodu zabezpečení mateřské školy a zajištění bezpečnosti dětí si zakoupit čip ke vstupu do mateřské školy; tento čip nepůjčovat cizím osobám, které nemají pověření zákonných zástupců ke vstupu do mateřské školy; nepouštět při svém vstupu do mateřské školy pomocí čipu žádné další (cizí) osoby;
- pobývat v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- předávat do školy dítě zcela zdravé a oznamovat mateřské škole výskyt infekčního a parazitárního onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření onemocnění;
- převzít si dítě neprodleně ve škole na základě telefonického vyzvání pracovníka školy v případě podezření na onemocnění či v případě úrazu; za tímto účelem v případě změny ihned aktualizovat telefonní číslo u zástupkyně ředitelky mateřské školy, na kterém je zákonný zástupce během pobytu dítěte ve škole k zastížení;
- oznamovat škole o dítěti údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (údaje do školních matrik) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích; zejména je třeba ihned nahlásit změnu zdravotní pojišťovny, bydliště a telefonické kontakty na zákonné zástupce;
- hradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání (netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou) a úplatu za stravné;
- dodržovat tento školní řád a pokyny pracovníků mateřské školy; dodržovat další řády a směrnice školy;
- dodržovat pravidla tohoto školního řádu a další pravidla dohodnutá se zástupkyní ředitelky mateřské školy a ostatními pedagogy pro případný pobyt zákonného zástupce v mateřské škole (zejména v době adaptace dítěte);
- upozornit neprodleně zástupkyni ředitelky mateřské školy, v případě její nepřítomnosti kteréhokoli jiného pracovníka školy, na případné nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví dětí či dalších osob v budově školy;
- sledovat informace o dění ve škole, plánovaných akcích a organizačních změnách na školním e-mailu dítěte a na nástěnkách v šatnách tříd.



4 PODROBNOSTI A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE

Všichni pracovníci školy, zákonní zástupci a děti:

- se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností;
- dodržují základní společenská pravidla a pravidla slušné a zdvořilé komunikace;
- udržují pořádek a čistotu ve všech prostorách školy;
- zákonní zástupci se v případě své přítomnosti v mateřské škole během vzdělávání dohodnou s učiteli/učitelkami na organizaci dne a provozu a konkrétních pravidlech pro svou přítomnost ve škole; v tomto případě respektují pokyny pedagogických pracovníků;
- komunikují v případě vzniklých potíží a nedorozumění, a tím předchází vzniku možného konfliktu; ke komunikaci si vyhradí vhodný čas (mimo dobu přímé činnosti pedagogů u dětí) – využijí konzultační hodiny pedagogů, případně se dohodnou na jiném vhodném čase; s podněty a připomínkami lze oslovit pracovníky školy rovněž prostřednictvím e-mailů pedagogů;
- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky dětí vůči ostatním dětem a pracovníkům školy nebo hrubé slovní a fyzické útoky zákonných zástupců vůči dětem a pracovníkům školy jsou považovány za závažné porušení školního řádu.

7

5 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

5.1 Provozní podmínky školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, poskytuje dětem vzdělávání 10 hodin denně – od 6:15 do 16:15 hodin.

Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit v souladu s § 3 vyhlášky o předškolním vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na nástěnce u vstupu do mateřské školy.

V období školních prázdnin může být provoz mateřské školy omezen na základě skutečné docházky dětí do mateřské školy na provoz pouze jedné třídy. Z tohoto důvodu zákonní zástupci písemně uvedou do formuláře předloženého mateřskou školou, ve které dny a v jakém rozsahu se budou děti v mateřské škole v tomto období vzdělávat. Tímto není dotčeno právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu.

5.2 Organizace vzdělávání ve škole

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího školního roku. Ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních



a středních školách, není dána povinnost předškolního vzdělávání (§ 34a odst. 3 školského zákona).

Mateřská škola má dvě třídy (Sluníčka, Motýlci), do nichž jsou rozděleny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání na základě rozhodnutí ředitelky školy. Do jedné třídy lze zařadit děti různého věku (§ 1a vyhlášky o předškolním vzdělávání), přesto je při rozhodování zohledněn věk dětí, aby bylo uplatněno kritérium věkové homogenity tříd, nebrání-li tomu organizační důvody, zajištění bezpečnosti dětí nebo povolená naplněnost tříd.

Každá třída má svůj program, který respektuje režim dne a zároveň je flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny a potřeby dětí. Stanovený denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí souvisejících s výchovně-vzdělávací činností školy.

Běžnou součástí činností školy je i pobyt venku. Ten bývá realizován většinou pobytem na školní zahradě nebo vycházkou. Před vycházkou děti poučí pedagogický pracovník o bezpečnosti a ochraně zdraví při pobytu mimo areál mateřské školy a děti se řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.

5.3 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na úřední desce školy. Zároveň budou zákonní zástupci informováni o tom, co je nezbytné s sebou k zápisu k předškolnímu vzdělávání přinést.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka ve správním řízení nejdéle do 30 dnů od podání žádosti na základě předem zveřejněných kritérií (na úřední desce školy) a v souladu s platnou legislativou.

5.4 Podmínky předávání a vyzvedávání dítěte

Doba pro příchod dětí do mateřské školy je vymezena časem je od 6:15 do 7:50 hodin.

Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby používají ke vstupu do mateřské školy zakoupené čipy. Čipy se používají přiložením na terminál u vchodových dveří. Čipy se zpět nevykupují k dalšímu prodeji z důvodu možného mechanického poškození při používání. Při ukončení docházky dítěte do mateřské školy se čipy deaktivují. V případě, že rodič předá čip jinému rodiči k dalšímu užívání, případně bude nadále používat pro jiné své dítě, nahlásí tuto skutečnost zástupkyni ředitelky mateřské školy. Takový čip bude převeden na jiné dítě, deaktivován nebude a může být dále používán.

Zákonní zástupci předávají dítě, které se předtím převlékne v šatně, pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Nestačí dítě doprovodit pouze ke dveřím šatny nebo třídy s tím, že dítě dojde samo do třídy. Aby bylo bez pochybností, kdy za dítě zodpovídá škola a kdy zákonný zástupce, **je nezbytné osobní předání pedagogickému pracovníkovi školy a oznámení, že dítě přivádí do školy.** V té chvíli za dítě přebírá zodpovědnost škola. Stejně



pravidlo platí také pro osoby, které zákonný zástupce písemně pověří předáváním a vyzvedáváním dítěte v dokumentu Zmocnění. Porušení výše uvedených pravidel je hodnoceno jako porušení tohoto školního řádu.

V 8:00 hodin se budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů zamyká. Pokud rodiče výjimečně potřebují dítě přivést později, je nutné toto předem dohodnout s učitelem/učitelkou nebo zástupkyní ředitelky mateřské školy.

Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to tak, aby opustili budovu školy nejpozději v 16:15 hodin, kdy se mateřská škola zamyká. Při vyzvedávání dětí jsou povinni opět komunikovat s pedagogickými pracovníky, je nezbytné oznámení, že dítě odvádí ze školy. Od této chvíle za dítě přebírá zodpovědnost zákonný zástupce.

Zákonný zástupce **může předáváním a vyzvedáváním dětí pověřit jinou osobu.** Pověření k vyzvedávání dítěte musí být provedeno na základě vyplněného a zákonným zástupcem podepsaného formuláře Zmocnění pro vyzvedávání dítěte, kde je uvedeno jméno a příjmení pověřené osoby (zmocněnce), datum narození, bydliště (k případnému ověření totožnosti osoby mateřskou školou) a doba, na kterou toto zmocnění platí. Zmocněnec svým podpisem stvrzuje, že si je vědom právní odpovědnosti vůči dítěti zmocnitele a vůči škole. V případě, že pověřenou osobou je osoba nezletilá, zákonný zástupce dítěte prohlašuje, že je intelektuální a mravní stav vyspělostí přiměřený k právnímu jednání vyzvednutí dítěte z mateřské školy. **Bez tohoto zmocnění nebude dítě jiné osobě předáno.** Formulář Zmocnění pro vyzvedávání dítěte je ke stažení na internetových stránkách školy v záložce Mateřská škola/Formuláře MŠ.

Pokud si **zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovenou dobu,** budou zákonní zástupci telefonicky kontaktováni pedagogickým pracovníkem školy, aby se dohodl další postup. Pokud si zákonní zástupci nevyzvednou dítě do půl hodiny po skončení provozu školy a budou telefonicky nedostupní, bude pedagogický pracovník informovat ředitelku školy a je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo předat dítě jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) školského zákona.

5.5 Vnitřní denní režim vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:



Třída – Sluníčka	
6:15–7:50	Příchod dětí do mateřské školy
8:00	Uzamčení mateřské školy
6:15–8:15	Spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí
8:15–8:45	Hygiena, svačina
8:45–9:15	Ranní kruh, pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, práce ve skupinách
9:15–11:15	Pobyt dětí venku (podle počasí a oblečení dětí je možné dobu prodloužit, popř. zkrátit)
11:15–11:45	Hygiena, oběd (v jarní a letní měsíce v 11:30 hod.)
11:45–12:00	Vyzvedávání dětí odcházejících po obědě
12:00–14:00	Odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, poslech četby, vyprávění příběhů a pohádek, zpěv ukolébavek U nespících dětí: relaxace, prohlížení knih a klidová hra
14:00–14:30	Hygiena, odpolední svačina
14:30–15:00	Zájmové aktivity pro přihlášené děti
14:30–16:05	Hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi do rozchodu dětí domů
16:05–16:15	Odchod posledních dětí, konec provozu mateřské školy



Třída – Motýlci	
6:15–7:50	Příchod dětí do mateřské školy
8:00	Uzamčení mateřské školy
6:15–8:30	Spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí
8:30–9:00	Hygiena, svačina
9:00–9:45	Ranní kruh, pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, individuální práce v centrech aktivit
9:45–11:45	Pobyt dětí venku (podle počasí a oblečení dětí je možné dobu prodloužit, popř. zkrátit)
11:45–12:15	Hygiena, oběd (v jarní a letní měsíce ve 12:00 hod.)
12:15–12:30	Vyzvedávání dětí odcházejících po obědě
12:15–14:00	Odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, poslech četby, vyprávění příběhů a pohádek, zpěv ukolébavek U nespících dětí: relaxace, prohlížení knih a klidová hra
14:00–14:30	Hygiena, odpolední svačina
14:30–15:00	Zájmové aktivity pro přihlášené děti
14:30–16:05	Hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi do rozchodu dětí domů
16:05–16:15	Odchod posledních dětí, konec provozu mateřské školy



5.6 Režim akcí mimo školu

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce (výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod.), informuje o tom zodpovědná osoba (pedagog zodpovídající za organizaci akce) v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím e-mailů rozeslaných na e-mailové adresy dětí a nástěnek v mateřské škole. Stejně tak jim s dostatečným předstihem oznámí místo a čas shromáždění dětí na začátku akce a ukončení akce, bude-li akce začínat a končit mimo mateřskou školu.

V případě, že se jedná o akci pořádanou pro rodiče, zodpovídá za děti mateřská škola po dobu jejich organizované činnosti, po ukončení aktivity a slovním upozornění přebírají za dítě zodpovědnost jeho zákonní zástupci nebo jiná doprovázející osoba (například během besídky v kulturním domě).

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, bude platba tohoto poplatku potvrzena podpisem rodiče na seznamu účastníků. Ten slouží jako doklad o platbě a je zároveň vyjádřením souhlasu rodiče s účastí dítěte na této akci.

5.7 Podmínky uvolňování a omlouvání dítěte zákonnými zástupci a informování o jejich zdravotním stavu

1. Podmínky pro uvolňování a omlouvání dítěte zákonnými zástupci

Na základě § 1c vyhlášky o předškolním vzdělávání je tímto školním řádem stanoveno časové rozpětí plnění povinného předškolního vzdělávání v rozsahu minimálně čtyř hodin denně s časem začátku povinnosti od 8:00 hodin.

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání jsou stanoveny následovně:

- **při uvolňování dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání, u předem známé absence delší než pět dnů (šest dnů a více),** žádá rodič písemně minimálně dva pracovní dny předem o toto uvolnění ředitelku školy; o uvolnění rozhoduje ředitelka školy; dítě bude uvolněno na základě objektivních skutečností (např. rodinná dovolená); formulář Žádost o uvolnění dítěte je ke stažení na internetových stránkách školy v záložce Mateřská škola/Formuláře MŠ; u této absence není nutné dokládat její důvody dalším písemným vyjádřením v omluvném listě;
- **při uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání u předem známé absence kratší než pět dnů (jeden až pět dnů) a při uvolňování ostatních dětí u veškeré předem známé absence,** informuje o této absenci zákonný zástupce učitele/učitelku dítěte buď osobně, telefonicky, e-mailem, nebo zprávou ve Škole online;
- **v případě omlouvání dítěte z důvodu nenadálé absence (například z důvodu nemoci)** oznámí zákonný zástupce dítěte učiteli/učitelce mateřské školy začátek nenadálé nepřítomnosti dítěte **první den jeho nepřítomnosti, a to telefonicky, SMS zprávou** na telefonním čísle školy, prostřednictvím **Školy Online** nebo na **e-mail** učitelky/učitele. Zároveň sdělí předpokládanou dobu trvání absence. První den nepřítomnosti má dítě nárok na dotovaný oběd, který si může zákonný zástupce



vyzvednout pouze ve školní jídelně za podmínek určených Vnitřním řádem školní jídelny;

- důvody absence u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání **je nutné zároveň doložit písemným vyjádřením zákonného zástupce do omluvného listu dítěte** předem nebo v den po nástupu dítěte do školy; nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy k doložení důvodu nepřítomnosti; omluvné listy jsou ve třídě u učitelky;
- **dobu uvolnění dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání nesmí během školního roku přesáhnout 20 % doby, po kterou dítě plní povinnou předškolní docházku;** výjimkou jsou zdravotní důvody.

U dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání, může ředitelka mateřské školy podle § 35 školského zákona po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,**

Zákonný zástupce, který zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, se dopustí přestupku podle § 182a školského zákona. V případě podezření na zanedbávání škola kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

2. Informování o zdravotním stavu dítěte

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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 a bezpečnost ostatních dětí.

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, předloží zákonný zástupce mateřské škole potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Za alergickou rýmu se považuje rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení;

Zákonní zástupci oznamují mateřské škole výskyt infekčního a parazitárního onemocnění (například plané neštovice, spála, kožní infekce impetigo, průjem a zvracení, pátá nemoc, šestá nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, roupi, veš dětská, svrab aj.) u svého dítěte, aby se zamezilo jeho dalšímu šíření dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. V odůvodněných případech bude škola v zájmu ochrany dětí a pracovníků vyžadovat lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte k pobytu ve škole.

5.8 Individuální vzdělávání pro děti s povinnou předškolní docházkou

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Podmínky a způsob plnění individuálního vzdělávání upravuje § 34 b školského zákona.

Oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Jsou to:

1. Dítě a jeho tělo
2. Dítě a jeho psychika



3. Dítě a ten druhý
4. Dítě a společnost
5. Dítě a svět

Jako vodítko pro rodiče při sledování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech slouží dokument „Co by měl budoucí školák umět“ zveřejněný na internetových stránkách školy www.zslichnov.cz v záložce Mateřská škola/Budoucí prvňáček, kde jsou soustředěny i další informace pro práci s dítětem před nástupem do základní školy.

Mateřská škola ověří úroveň očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech na základě předloženého portfolia prací dítěte, které s sebou přinese zákonný zástupce. Portfolio bude mimo jiné obsahovat:

- kresbu postavy, kresbu stromu, kresbu domu na bílém papíře A4 s podpisem dítěte;
- pracovní listy – dokreslení poloviny obrázku podle předlohy, vyhledání rozdílného obrázku v řadě mezi ostatními, přiřazení stínu k danému obrázku, dokreslení vodorovných, svislých čar, vlnovek, zubů (pila), dokreslení obrázku podle přerušovaných čar nebo teček, práce s obrázkem (např. rozstříhaný na části, nalepený na papír a vybarvený, vystřižený obrázek a nalepený na papír apod.), případně fotografii úchopu tužky, fotografie z realizovaných činností.

Pracovní listy si vyzvedne zákonný zástupce u zástupkyně ředitelky mateřské školy s dostatečným předstihem před termínem ověření na základě telefonické domluvy.

Konkrétní **termíny ověření** úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, včetně náhradních termínů, budou stanoveny v období měsíců **listopadu a prosince** a budou zákonnému zástupci **zaslány** s dostatečným předstihem, **nejpozději do 15. října daného školního roku**. Při ověřování dítě stráví v mateřské škole zhruba dvě hodiny, kdy bude zapojeno do činností a aktivit.

Škola rovněž umožní dítěti a zákonnému zástupci v průběhu měsíců září a října, pokud to podmínky dovolí, návštěvu mateřské školy i s dítětem, aby si na nové prostředí zvyklo a seznámilo se s vrstevníky před samotným ověřením. Zákonný zástupce si dohodne se zástupkyní ředitelky termíny a podmínky návštěvy tak, aby nebyl narušován provoz školy, práce pedagogů a činnosti ostatních dětí.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby na základě pedagogické diagnostiky může škola doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

Ověřením očekávaných výstupů budou pověřeny učitelky mateřské školy, které budou dítě při činnostech pozorovat a zhodnotí rovněž obsah portfolia.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek a po ukončení vzdělávání dítěte nelze v takovém případě dítě opětovně individuálně vzdělávat (§ 34b školského zákona).



5.9 Vzdělávání distančním způsobem

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách jsou uvedena v § 184a školského zákona. Vzdělávání distančním způsobem se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

K realizaci vzdělávání distančním způsobem mateřská škola využívá e-maily dětí, které slouží ke sdělování informací a komunikaci se zákonnými zástupci a k přihlášení do Google Učebny, kam je dětem jednou týdně zasílána vzdělávací nabídka s povinnými aktivitami a dobrovolnými úkoly pro inspiraci ve formě výukových materiálů, jako jsou například pracovní listy, náměty na výtvarné a pracovní činnosti, básně, písně, včetně návodů a doporučení pro zákonné zástupce, jak materiály využít.

Na základě žádosti zákonného zástupce si výukové materiály mohou zákonní zástupci rovněž vyzvednout ve škole ve dnech a časech určených k tomuto účelu, o nichž jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím e-mailů dětí a pokynů na internetových stránkách školy. Předávání výukových materiálů zajistí škola minimálně jednou týdně.

Vypracované materiály zákonní zástupci zakládají dětem do složek (portfolia) a donesou do mateřské školy nebo zašlou zpět prostřednictvím Google Učebny. Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí škola podmínkám dítěte (zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav).

Pokud se dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nebude moci vzdělávání distančním způsobem účastnit, je povinností zákonného zástupce dokládat důvody neúčasti na vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem.

Podle aktuálních podmínek (personálních, organizačních aj.) poskytuje škola vzdělávací nabídku také dětem, pro které není vzdělávání distančním způsobem povinné.

15

5.10 Úplata za předškolní vzdělávání

Podrobnosti jsou stanoveny směrnicí Úplata za předškolní vzdělávání. Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na období školního roku.

5.11 Ukončení vzdělávání v mateřské škole

Podle § 35 školského zákona může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění oznámeném 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; mezi závažná narušení provozu školy patří nerespektování pokynů pracovníků školy, vulgární vyjadřování vůči dětem nebo zaměstnancům, úmyslné ničení školního majetku, nerespektování nařízení vlády v souvislosti s ochranou zdraví dětí,



nerespektování nařízení ředitelky školy; pozdní převzetí dítěte po ukončení provozní doby školy;

- 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 ředitelkou jiný termín úhrady.

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a zájmu dítěte.

Rozhodnout o ukončení vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝM JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo spojených.

Budova mateřské školy je zajištěna pomocí čipového systému. Do budovy školy se zákonní zástupci, případně osoby jimi pověřené k předávání a vyzvedávání dětí, dostanou pouze pomocí čipu, nebo jim po zazvonění otevře pracovník školy.

Bezpečnost a ochranu zdraví dětí v mateřské škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby osobního převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby osobního předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě v jakémkoliv místě budovy či zahrady školy. Ředitelka může k zajištění bezpečnosti dětí určit zletilou osobu, která je k právnické osobě v pracovněprávním vztahu.

Pedagog má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Během všech činností je upozorňuje na možná rizika s ohledem na bezpečnost a zdraví. Mateřská škola podle školního vzdělávacího programu seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví k dosažení základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně a zdraví dětí a jejich bezpečnosti.

Všichni zaměstnanci dodržují předpisy BOZP a PO, řídí se pokyny ředitelky školy.

Při akcích konaných mimo budovu školy, kde je začátek a konec akce na jiném místě, než je budova mateřské školy, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu určený pedagogický pracovník, případně pověřený nepedagogický zaměstnanec, a to od převzetí dítěte po jeho předání zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě.



Při akcích konaných mimo mateřskou školu se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi doprovázející pedagog děti poučí o bezpečnosti a sepiše organizační opatření, které schvaluje ředitelka školy.

Zákonný zástupce zodpovídá za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé, a že tak není ohroženo zdraví a bezpečnost ostatních dětí (například v důsledku přenosu infekčního onemocnění).

V případě, že má učitel/ka podezření na infekční onemocnění dítěte při převzetí do mateřské školy, je oprávněn/a odeslat dítě do domácího léčení. To odchází spolu se zákonným zástupcem nebo doprovázející osobou, je-li zletilá. V případě, že se jedná o doprovázející osobu, která je nezletilá, kontaktuje škola telefonicky zákonného zástupce, aby mu mohlo být dítě neprodleně předáno k domácímu léčení.

Zákonný zástupce je telefonicky kontaktován školou i v případě, kdy se objeví příznaky onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole, aby mu mohlo být dítě neprodleně předáno k domácímu léčení. V případě, že se zákonný zástupce nemůže pro dítě dostavit, může být dítě na základě jeho pověření předáno některé z osob, které jsou písemně pověřeny k vyzvedávání dítěte. Nelze akceptovat vyzvednutí cizí osobou pouze na základě telefonické dohody.

Na základě zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, je škola rovněž povinna k předcházení a šíření infekčních onemocnění zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé osoby do chvíle vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo zmocněnou osobou.

V odůvodněných případech může mateřská škola vyžadovat potvrzení o zdravotním stavu dítěte, aby zamezila ohrožení bezpečnosti a zajistila ochranu zdraví dětí.

V případě zjištění příznaků typických pro onemocnění covid-19 u dítěte bude škola postupovat v souladu s aktuálně platnými pokyny vlády a příslušných ministerstev.

V případě zjištění výskytu klíštěte na těle dítěte bude neprodleně telefonicky kontaktován zákonný zástupce. Na jeho rozhodnutí bude, zda se dostaví do školy, aby klíště dítěti odstranil v průběhu jeho pobytu ve škole (dítě poté může zůstat v mateřské škole), nebo klíště odstraní až po převzetí dítěte po ukončení jeho pobytu ve škole.

Podávání léků ve škole je možné jen ve výjimečných případech na základě doporučení lékaře a písemné smlouvy zákonného zástupce s konkrétním zaměstnancem školy.

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

Mateřská škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým projevům, které se děje již během předškolního vzdělávání prostřednictvím výchovně-vzdělávacího působení zaměřeného na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.



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

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

V případě, že bude dítě opakovaně vykazovat verbální nebo fyzickou agresi vůči ostatním dětem nebo pracovníkům školy, bude jeho chování řešeno se zákonnými zástupci, aby byla zjištěna příčina a dohodnuty další pomoc a postup.

Při řešení ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí mohou pedagogové a zákonní zástupci využít služeb školního poradenského pracoviště.

6.3 Evidence úrazů

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech (úrazy dětí v mateřské škole, při pobytu venku, na akcích konaných mimo budovu mateřské školy). Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu a v případě potřeby zavolat lékařskou pomoc.

O každém úraze je neprodleně telefonicky informován zákonný zástupce dítěte. Pokud není nezbytná okamžitá lékařská pomoc, ale přesto se nejedná o drobný úraz, je zákonný zástupce povinen na základě vyzvání pracovníka školy dítě ze školy převzít a vyhodnotit nutnost případného lékařského ošetření.

O každém úraze je rovněž co nejdříve po nezbytném ošetření a informování zákonného zástupce zpravena ředitelka školy.

Všechny úrazy dětí jsou evidovány v knize úrazů. Je v ní uvedeno: pořadové číslo úrazu, jméno, příjmení a datum narození zraněného dítěte, popis úrazu, popis události, místa události, zda byl úraz ošetřen a kým, podpis zaměstnance, který provedl záznam, případně další údaje. Kniha je uložena u lékárníčky, která se nachází v prvním patře mateřské školy.

Úraz, který se stane dítěti při cestě do školy a zpět za doprovodu zákonného zástupce, nelze evidovat do knihy úrazu v mateřské škole.

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.), bude k docházce do mateřské školy přijato pouze na základě vyjádření lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na péči, kterou škola nemůže z hlediska počtu pracovníků zabezpečit.



7 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Děti využívají zařízení mateřské školy, pomůcky a hračky v souvislosti s výchovně-vzdělávacím procesem. Pracovníky školy jsou vedeny k šetrnému zacházení s tímto majetkem a ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru a exteriéru mateřské školy.

Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby, které jsou přítomny ve škole, zacházejí s majetkem školy rovněž šetrně.

V případě svévolného poškození majetku mateřské školy zákonnými zástupci nebo dítětem bude vyžadována úhrada nebo oprava zničeného majetku.

8 ŠKOLNÍ JÍDELNA A PLATBY ZA STRAVNÉ

Součástí školy je školní jídelna. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí v mateřské škole. Podmínky školního stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Režim stravování, platby za stravné a způsob odhlašování upravuje Vnitřní řád školní jídelny.

9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Školní řád projednán pedagogickou radou mateřské školy dne 18. srpna 2025. Seznámení zaměstnanců stvrzeno podpisem. Pedagogičtí pracovníci jsou seznámeni zástupkyní ředitelky mateřské školy, provozní zaměstnanci vedoucí ekonomického a provozního úseku, nově přijatí zaměstnanci ihned po nástupu do zaměstnání.
2. Všichni zaměstnanci, děti a zákonní zástupci jsou povinni řídit se tímto školním řádem v plném rozsahu ve všech prostorách školy a při všech činnostech organizovaných školou.
3. Ředitelka školy informuje zákonné zástupce dětí o vydání a obsahu školního řádu na internetových stránkách školy.
4. Ředitelka školy zveřejnění školní řád podle § 30 školského zákona následujícím způsobem:
 - u hlavního vstupu do budovy mateřské školy;
 - na internetových stránkách školy.
5. Školní řád nabývá platnosti dne 18. 8. 2025.
6. Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.

Základní škola a Mateřská škola
Lichnov, okres Nový Jičín,
příspěvková organizace
IČO: 750 27 241

Mgr. Olga Síbrtová
ředitelka školy

V Lichnově dne 18. 8. 2025