



Školní řád pro mateřské školy

I. Obecná ustanovení

Ředitel základní školy T. G. Masaryka a Mateřské školy Písek, Čelakovského 24 na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školní řád pro mateřské školy (dále jen „školní řád“).

II. Práva dětí

Dítě mateřské školy (dále jen „školy“) má právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- na předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním, či jinými sociálně patologickými jevy
- na svobodu slušného a kultivovaného projevu, svobodu myšlení, svědomí a náboženství.

III. Práva zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji učení,
- na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí,
- domluvit se s paní učitelkou mateřské školy (dále jen „paní učitelkou“) na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s paní učitelkou, vedoucí učitelkou nebo ředitelem školy (po předchozí domluvě),
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy

IV. Povinnosti dětí

Dítě je povinno:

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně dalších zaměstnanců školy
- chovat se slušně k dospělým a k ostatním dětem školy, chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity,
- nepoužívat neslušné výrazy ve slovním projevu,
- nepoškozovat majetek školy ani ostatních dětí.

V. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo pravidelně do školy,
- na vyzvání ředitele školy či vedoucí učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- omlouvat každou nepřítomnost dítěte ve škole a to buď osobně, nebo telefonicky paní učitelce dítěte, nebo jejímu zástupu,
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, neprodleně informovat vedoucí učitelku o změně adresy bydliště, telefonického, popř. jiného kontaktu,
- pokud zjistí při odchodu dítěte ze školy, že došlo ke ztrátě věcí, okamžitě uvedené nahlásí paní učitelce,
- předávat dítě do MŠ zdravé a osobně přímo paní učitelce, neposílat je samotné do třídy,
- respektovat organizaci provozu školy a stanovenou délku provozu,
- neprodleně opustit areál školy po převzetí dítěte (z důvodu omezení bezpečnostních rizik),
- hradit úplatu za stravování dítěte a jeho předškolní vzdělávání ve stanovených termínech,
- označit věci dítěte, náhradní oblečení ukládat na vymezené místo v šatně a pro bezpečný pohyb ve škole vybavit dítě uzavřenými bačkorami,
- pokud se neúčastní třídní schůzky, o výsledcích jednání na třídních schůzkách informovat,
- nevstupovat do areálu školy pod vlivem alkoholu, omamných látek, se zapálenou cigaretou a se psy.
- Zajistit osobní hygienické potřeby pro 2 - 3 leté děti v případě jejich potřeby (např. pleny, vlhčené ubrousky, jednorázové podložky).

VI. Zásady chování dětí

- Děti chodí do školy vhodně a čistě upraveny a oblečeny, po vstupu do školy se přezují a převlečou.
- Děti udržují prostory školy v čistotě a pořádku.
- Dítě se chová slušně k ostatním dětem, uctivě ke všem zaměstnancům a návštěvám školy.
- Dítě nenarušuje průběh vzdělávání, aktivně se na něm podílí.
- Přecházení na zahradu apod. se řídí režimem, který dětem stanoví paní učitelka. Děti přechází ukázněně a všechny najednou.
- Děti do školy nenosí cenné věci.

VII. Odchod dětí z MŠ

- Odchod dítěte ze školy je možný jen za doprovodu zákonného zástupce. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte pověřit písemně i jinou osobu nebo s ředitelem uzavřít smlouvu o vyzvedávání (formuláře jsou u paní učitelek). Bez písemného pověření paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.
- Nebude-li dítě vyzvednuto ze školy po ukončení provozní doby školy, zůstává s dítětem nadále ve škole paní učitelka, která má konečnou službu. Dále
 - o paní učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce (matku i otce) dítěte na všech škole oznámených telefonních číslech,
 - o v případě jeho nedostupnosti telefonicky kontaktuje zákonným zástupcem pověřené osoby k vyzvednutí dítěte,
 - o pokud není dostupná ani pověřená osoba, případně odmítne dítě ze školy vyzvednout, paní učitelka znovu kontaktuje zákonného zástupce,
 - o pokud je zákonný zástupce nadále nedostupný, kontaktuje paní učitelka orgán sociálně právní ochrany dítěte a ve spolupráci s Policií ČR předá dítě pracovníkovi orgánu sociálně právní ochrany dítěte.

VIII. Omlouvání a uvolňování dětí

- Zákonný zástupce je povinen dítě z docházky do školy řádně omlouvat a při jeho opětovném nástupu do školy je v předstihu přihlásit ke stravě (minimálně 1 den předem).
- Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte v mateřské škole paní učitelce tentýž den, kdy tato skutečnost nastane, nejpozději následující den telefonicky či osobně. Zákonný zástupce dítěte, **kteří plní povinnost předškolního vzdělávání**, důvod nepřítomnosti dítěte navíc osobně zaznamená (vyplní) nejpozději do 3 dnů ode dne nepřítomnosti dítěte do omluvného listu dítěte, který bude založen v dokumentech dítěte v dané třídě MŠ.
- Pokud je nebo bude nepřítomnost dítěte, z jiného než zdravotního důvodu, delší než 5 pracovních dní, zákonný zástupce omlouvá dítě písemně u vedoucí učitelky MŠ. Písemná žádost bude obsahovat jméno a příjmení dítěte, narození dítěte, adresa dítěte, důvod nepřítomnosti a podpis zákonného zástupce.
- Škola je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Seznam telefonických čísel do jednotlivých tříd, a kanceláří je rodičům předán na informativní schůzce před nástupem dítěte do školy.

IX. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

- Všichni účastníci vzdělávání ve škole jsou povinni předcházet úrazům ve škole, chránit děti před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově a činnostech s ním přímo souvisejících. Vyhledává, posuzuje, zhodnocuje rizika a přijímá odpovídající opatření.
- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.
- Všichni zaměstnanci školy dodržují předpisy PO a BOZP.
- Paní učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice školy.

- Paní učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují. Dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- Při tělovýchovných aktivitách paní učitelka dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Je vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení zkontroluje, zda je tělocvičné náradí v pořádku. Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku dětí a jejich schopnostem.
- Paní učitelky pravidelně poučují děti o bezpečném chování ve vnitřních prostorách školy, na zahradě a při absolvování procházek. Poučení se vždy provede před pořádáním akce mimo školu. Výše uvedené je vždy písemně zaznamenáno do třídní knihy.
- Před použitím herních zahradních prvků dítětem provede pedagogický zaměstnanec doprovázející děti vizuální kontrolu. Pokud je nalezena závada, herní prvek nesmí být dětmi použit a závada je nahlášena vedoucí učitelce.
- Paní učitelky vytvářejí u dětí povědomí o škodlivosti sociálně patologických jevů, projevech diskriminace, nepřátelství nebo násilí přiměřeně s ohledem na jejich věk a schopnosti pochopit a porozumět dané problematice. Zaměřují se na podporu zdravého životního stylu dětí.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci 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 školským poradenským zařízením apod.
- Paní učitelky se snaží vytvářet příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Děti jsou povinny dbát pokynů všech zaměstnanců školy, zejména pokynů týkajících se ochrany zdraví a bezpečnosti v budově školy a na akcích, které škola pořádá.
- Je zakázáno do školy přinášet předměty a věci, které by mohly ohrozit zdraví dětí, způsobit úraz nebo ohrozit mravní výchovu dětí. Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci paní učitelky.
- Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením a jiným zařízením či pomůckami.
- V případě úrazu dítěte je mu pedagogickým zaměstnancem vykonávajícím dozor okamžitě poskytnuto ošetření a první pomoc. O úrazu je bez zbytečného odkladu informován zákonný zástupce dítěte.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Jeví-li dítě příznaky nemoci, mají paní učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout. Toto opatření je z důvodu předejití nárůstu dětského kolektivu.
- Do školy je zakázáno vodit zvířata, pokud není součástí vzdělávacího programu.
- Je zakázáno do školy přinášet, uschovávat a používat jakékoliv omamné látky a drogy v jakémkoliv množství, např. alkohol, cigarety aj., a to i na akcích mimo školu.
- Nikdo nesmí být šikanován tělesně ani duševně, šikana je trestným činem! V případě zjištění šikany škola podle stupně závažnosti informuje i OSPOD nebo Policii ČR.

- Zaměstnanci školy nesmí podávat léky, pouze ve výjimečných případech (ohrožení života dítěte a po konzultaci se zdravotnickým zařízením).
- Pokud zákonný zástupce při akcích školy pořizuje záznam (audio, foto, video) nesmí jej dále šířit bez souhlasu vedení školy.
- V rámci zajištění bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni za sebou zavírat vstupní dveře. Při vstupu do budovy a odchodu nevpuštět jiné osoby (každý zvoní samostatně). Do budovy nestavíme kočárky, kola, odrážedla apod.
- Paní učitelky jsou osobně zodpovědné za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Je proto nepřípustné posílat děti do tříd samotné.
- Paní učitelka má právo odmítnout účast dítěte na akci konané mateřskou školou a zajistit pro dítě náhradní program v případě, že nebude vybaveno na akci dle dispozic daných mateřskou školou.
- Pedagogický pracovník má právo odmítnout vydat dítě zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba jeví známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte (je pod vlivem alkoholu, drog a omamných látek nebo je jinak nezpůsobilá).
- Paní učitelka má právo odmítnout převzít nemocné dítě a vyloučit z kolektivu dítě, pokud jeví známky nemoci (zvýšená teplota, zvracení, průjem, zánět spojivek, výskyt vší aj.)

X. Zacházení se školními potřebami a školním majetkem

- Dítě je povinno udržovat v pořádku a nepoškozeny všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy, i ty, které mu byly propůjčeny do užívání. Je povinno chránit majetek svůj i majetek ostatních dětí.
- O každém svévolném poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů či jiných osob dítětem, nebo za případnou škodu vzniklou jeho nekázní či nedbalostí, budou informováni zákonní zástupci dítěte. Od zákonných zástupců dítěte bude vyžadována úhrada vzniklé škody.

XI. Informace školy zákonným zástupcům dítěte

- Škola informuje zákonné zástupce dítěte na začátku školního roku (zpravidla v září) o organizaci vzdělávání, způsobu stravování, mimoškolních aktivitách a provozu školy prostřednictvím schůzky s rodiči, nástěnek oddělení nebo jinou vhodnou formou.
- Škola informuje všechny zákonné zástupce dětí na začátku školního roku o všech podstatných údajích o škole, jako je např. adresa školy, telefonní číslo školy, e-mail. adresa školy, jména vedení školy a učitelky oddělení prostřednictvím schůzky s rodiči, nástěnek oddělení nebo jinou vhodnou formou.
- Zákonní zástupci dítěte mají právo jednat s kterýmkoliv pedagogickým pracovníkem školy. Mohou tak učinit po vzájemné předběžné dohodě nebo v době mimo vyučovací povinnost pedagogického zaměstnance.

XII. Přijímání dětí do MŠ

- Ředitel školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Ředitel školy stanoví kritéria, podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004Sb., o přijetí dítěte k předškolnímu

vzdělávání v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí v dané MŠ.

- O přijetí dítěte do školy rozhoduje ředitel školy.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené §50 zákona č. 258/2000 Sb. Uvedené se netýká dětí podle článku XII.
- O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

XIII. Povinnost předškolního vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti dle § 34a, odst. 1 (tzn. státní občany ČR, pobývající na území ČR déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno.
- V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., v platném znění se **povinné předškolní vzdělávání** stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech uvedených v předchozím bodě. Začátek doby podle předchozí věty je stanoveno na naší mateřské škole od 8 hodin.

XIV. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli.

XV. Individuální vzdělávání dítěte

- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

- Ředitel školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a vedoucí učitelky. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní.
- Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

XVI. Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

- Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - o se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - o zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - o ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - o 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.
- Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do mateřské školy, a to i bez uvedení důvodu po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem zákonných zástupců. Současně je nutné vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole.

XVII. Závěrečné ustanovení

Zákonní zástupci dětí budou se zněním školního řádu seznámeni vždy na začátku školního roku, děti s ohledem na svůj věk a rozumovou vyzrálost. Uvedené bude zaznamenáno v dokumentaci školy.

Školní řád bude zveřejněn na veřejnosti přístupném místě školy a na internetových stránkách.

Součástí tohoto školního řádu jsou přílohy týkající se organizace vyučování a vnitřního režimu jednotlivých mateřských škol.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9. 2017 a ruší všechny předchozí školní řády pro mateřské školy.

Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě.

Příloha č.1 Školního řádu pro mateřské školy

Organizace vyučování a vnitřní režim 3. mateřské školy

- Vzdělávání ve škole v průběhu celého školního roku je dáno organizací příslušného školního roku, vedlejších a hlavních prázdnin.
- Vzdělávání je poskytováno podle školního vzdělávacího programu vypracovaného na základě rámcového vzdělávacího programu.
- Školní budova se otevírá v 6¹⁵ hodin a uzavírá v 16³⁰ hod.
- Vzdělávání začíná v 6¹⁵ hodin a je ukončeno v 16³⁰ hodin.
- Děti se do MŠ přijímají od 6¹⁵ do 8⁰⁰ hodin, kdy se poté budova z bezpečnostních důvodů zamyká.
- Lze přivádět dítě kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování. Vydává-li se v době přítomnosti dítěte v MŠ strava, musí ji odebrat.
- Po příchodu do budovy školy si děti odkládají obuv, svršky a jiné věci na místo určené, to je do šatny, přezouvají se a odcházejí do tříd.
- Je zakázáno bez souhlasu ředitele školy zvukové nebo obrazové nahrávání a focení osob v prostorách školy.
- Rodič osobně předá dítě učitelce, teprve pak školu opouští.
- Provoz školy bývá v době letních prázdnin na čas přerušen po dohodě se zřizovatelem. Ředitel tuto skutečnost zákonným zástupcům dětí oznámí. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, podané nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu školy, zabezpečí ředitel ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné škole.
- Přihlašování a odhlašování obědů je vždy od 8.00 do 13.00 hodin předcházejícího dne. V případě onemocnění lze první den oběd vydat domů. Obědy se přihlašují v mateřské škole v sešitě nebo telefonicky.
- Na pobyt venku doporučujeme přinést náhradní oblečení, které mohou děti ušpinit.
- Doporučujeme, aby všechny části oděvu měly děti označeny kvůli případné záměně věcí.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy je možné podat u vedoucí učitelky, která je předá řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo předá nadřízeným orgánům.
- Třídy mají svůj denní organizační řád (uspořádání dne), který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny a potřeby dětí (viz nástěnky v šatnách).
- Stravování zajišťuje školní jídelna 3x denně (svačina, přesnídávka , oběd). Výši úplaty za stravování stanovuje ředitel školy na základě platných právních norem.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitel školy na základě platných právních norem.
- Bezúplatnost předškolního vzdělávání se uplatní pouze ve školním roce, ve kterém se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy poprvé (omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání na jeden školní rok neplatí pro děti uvedené v § 16 odst. 9).
- Osvobozen od úplaty, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy, dále je:
 - o zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - o zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - o rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - o fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

Příloha č.1 Školního řádu pro mateřské školy

Organizace vyučování a vnitřní režim 6. mateřské školy

- Vzdělávání ve škole v průběhu celého školního roku je dáno organizací příslušného školního roku, vedlejších a hlavních prázdnin.
- Vzdělávání je poskytováno podle školního vzdělávacího programu vypracovaného na základě rámcového vzdělávacího programu.
- Budova školy je otevřena od 6³⁰ hodin do 16¹⁵ hodin, kdy po tuto dobu probíhá vzdělávání dětí.
- Příjem dětí trvá do 8³⁰ hodin, pak je škola z bezpečnostních důvodů uzamčena.
- Lze přivádět dítě kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování. Vydává-li se v době přítomnosti dítěte v MŠ strava, musí ji odebrat.
- Po příchodu do budovy školy si děti odkládají obuv, svršky a jiné věci na místo určené, to je do šatny, přezouvají se a odcházejí do tříd.
- Je zakázáno bez souhlasu ředitele školy zvukové nebo obrazové nahrávání a focení osob v prostorách školy.
- Rodič osobně předá dítě učitelce, teprve pak školu opouští.
- Provoz školy bývá v době letních prázdnin na čas přerušen po dohodě se zřizovatelem. Ředitel tuto skutečnost zákonným zástupcům dětí oznámí. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, podané nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu školy, zabezpečí ředitel ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné škole.
- Přihlašování a odhlašování obědů je vždy od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ hodin předcházejícího dne. V případě onemocnění lze první den oběd vydat domů. Obědy se přihlašují v mateřské škole v sešitě nebo telefonicky.
- Na pobyt venku doporučujeme přinést náhradní oblečení, které mohou děti ušpinit.
- Doporučujeme, aby všechny části oděvu měly děti označeny kvůli případné záměně věcí.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy je možné podat u vedoucí učitelky, která je předá řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo předá nadřízeným orgánům.
- Škola má svůj denní organizační řád (uspořádání dne), který reaguje na aktuální změny a potřeby dětí. Zákonní zástupci jsou o změnách informováni na nástěnce pro rodiče.
- V době krátkých školních prázdnin, pokud výrazně klesne počet nahlášených dětí, je provoz mateřské školy zajištěn na MŠ Pražská. Tato skutečnost bývá vždy oznámena předem, po zjištění zájmu rodičů o provoz.
- V době letních prázdnin je provoz přerušen po dohodě se zřizovatelem. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce, podané nejpozději 30 dnů před přerušením, zabezpečí ředitel školy pobyt dítěte v jiné MŠ.
- Stravování zajišťuje školní jídelna 3x denně (svačina, přesnídávka, oběd). Výši úplaty za stravování stanovuje ředitel školy na základě platných právních norem.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitel školy na základě platných právních norem.
- Bezúplatnost předškolního vzdělávání se uplatní pouze ve školním roce, ve kterém se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy poprvé (omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání na jeden školní rok neplatí pro děti uvedené v § 16 odst. 9).
- Osvobozen od úplaty, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy, dále je:
 - o zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - o zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,

- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.