

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Základní škola a Mateřská škola Brantice, okres Bruntál, příspěvková
organizace

Brantice 252, 793 93 Brantice

Číslo jednací	ZŠ/2026/258
Vypracoval	Ing. Anna Kodeda, Petra Ryšánková
Schválil	Ing. Anna Kodeda – ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou dne	25.8.2026
Platnost od	1.9.2026
Účinnost od	1.9.2026

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Brantice, okres Bruntál, příspěvková organizace, vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a podmínky zacházení s majetkem školy.

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1. Zásady a cíle vzdělávání

1. Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem, prováděcími právními předpisy a školním vzdělávacím programem.
2. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte, jeho zdravý citový, rozumový a tělesný vývoj, osvojení základních pravidel chování a vytváření předpokladů pro pokračování ve vzdělávání.
3. Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a pro rozvoj nadání podle jejich individuálních vzdělávacích potřeb.
4. Školní vzdělávací program vymezuje cíle, obsah, formy a podmínky vzdělávání v mateřské škole. Je dostupný způsobem umožňujícím dálkový přístup a v mateřské škole na místě určeném ředitelkou.

1a. Jazyková příprava

1. Dosáhne-li počet dětí s povinným předškolním vzděláváním, které jsou cizinci

nebo občany České republiky s obdobnými potřebami začlenění, alespoň 4 v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, ředitelka zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu k zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

2. Jazyková příprava se poskytuje v rozsahu 1 hodiny týdně. Skupina má nejvýše 8 dětí; další děti lze zařadit jen tehdy, není-li to na újmu kvality jazykové přípravy.

2. Práva dítěte

Dítě má při vzdělávání zejména právo:

- a) na předškolní vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na vzdělávání v bezpečném, podnětném a respektujícím prostředí,
- c) na respektování své osobnosti, individuálních potřeb, důstojnosti a soukromí v rozsahu
přiměřeném organizaci vzdělávání a bezpečnosti,
- d) na přiměřený odpočinek, hru, pohyb a pobyt venku,
- e) na podporu při vzdělávání, včetně poradenské pomoci v rozsahu stanoveném právními
předpisy,
- f) vyjadřovat přiměřeně svému věku svůj názor ve věcech, které se ho týkají; jeho vyjádření je věnována náležitá pozornost odpovídající věku a stupni vývoje dítěte.

3. Povinnosti dítěte

Dítě je vedené, přiměřeně svému věku a schopnostem, zejména k tomu, aby:

- a) dodržovalo dohodnutá pravidla soužití ve třídě a pokyny zaměstnanců vydané k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- b) chovalo se ohleduplně k ostatním dětem a dospělým,
- c) chránilo své zdraví a neohrožovalo zdraví a bezpečnost ostatních,
- d) zacházelo šetrně s hračkami, pomůckami a dalším majetkem školy.

4. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má zejména právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) seznámit se se školním vzdělávacím programem a školním řádem,
- e) požádat o individuální konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou

školy.

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- a) zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
- b) na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s tímto školním řádem,
- e) oznamovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, včetně změn těchto údajů,
- f) předat dítě učitelce osobně a převzít je včas způsobem stanoveným tímto školním řádem,
- g) hradit ve stanovené výši a splatnosti úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování, není-li dítě od úplaty osvobozeno nebo není-li úplata prominuta,
- h) respektovat tento školní řád, provozní řád, vnitřní řád školní jídelny a pokyny zaměstnanců školy vydané k zajištění bezpečnosti a řádného provozu.

6. Zaměstnanci školy

- 1. Zaměstnanci školy jednají s dětmi, zákonnými zástupci a ostatními osobami profesionálně, zdvořile a s respektem.
- 2. Pedagogičtí pracovníci při výkonu pedagogické činnosti chrání práva dítěte, zajišťují bezpečné a podporující klima, předcházejí rizikovému chování a chrání důvěrné informace a osobní údaje, s nimiž při výkonu práce přicházejí do styku.
- 3. Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace související se vzděláváním dítěte v přiměřeném rozsahu a způsobem, který nenarušuje přímou pedagogickou činnost ani ochranu soukromí jiných dětí.

Čl. II Přijímání dítěte a ukončení předškolního vzdělávání

7. Přijímání dítěte

- 1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- 2. Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- 3. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka ve správním řízení. Může stanovit zkušební

pobyt dítěte, nejvýše na dobu 3 měsíců.

4. Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně 3 let věku a mají místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu, v příslušném školském obvodu, popřípadě jsou v tomto obvodu umístěny v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
5. Při přijetí dítěte se vyžaduje žádost o přijetí a údaje potřebné pro vedení školní matriky. U dítěte, pro které předškolní vzdělávání není povinné, se dokládá splnění podmínek stanovených právním předpisem v oblasti pravidelného očkování, imunity nebo kontraindikace očkování.
6. Dítě lze přijmout i v průběhu školního roku. V červenci a srpnu lze přijmout dítě z jiné mateřské školy nejvýše na dobu, po kterou je provoz jeho mateřské školy přerušen, a pouze za předpokladu, že to umožňuje kapacita mateřské školy v rámci letního provozu. Na přijetí dítěte z jiné mateřské školy v době letního provozu není právní nárok.

8. Dohoda o docházce a stravování

1. Ředitelka písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy.
2. Při přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování tak, aby se dítě v době podávání jídla, je-li přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
3. Změnu dohodnuté docházky nebo rozsahu stravování oznámí zákonný zástupce škole písemně s dostatečným předstihem; změna se provede po dohodě s ředitelkou a při zohlednění organizačních možností školy.

9. Povinné předškolní vzdělávání, omlouvání a uvolňování

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dosáhne 5 let věku, až do zahájení povinné školní docházky, není-li stanoveno jinak.
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Je stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin, a to od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin podle organizace školního roku; právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu není dotčeno.
3. Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu, nejpozději první den nepřítomnosti, prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo telefonicky. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání uvede důvod nepřítomnosti v aplikaci Naše MŠ, popřípadě písemně jiným školou určeným způsobem.
4. Je-li nepřítomnost předem známá, oznámí ji zákonný zástupce předem prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo písemně. Žádost o předem známé

uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání na dobu delší než 3 pracovních dnů se podává ředitelce předem.

5. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte plnění povinného předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce doloží důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky.
6. Neomluvenou nebo nedostatečně doloženou nepřítomnost dítěte plnění povinného předškolního vzdělávání škola projedná se zákonným zástupcem. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že jde o dítě ohrožené podle předpisů o sociálně-právní ochraně dětí, škola bez zbytečného odkladu oznámí věc obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.

10. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

1. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání je individuální vzdělávání dítěte, vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální anebo vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.
2. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost způsobem uvedeným v odstavci 1 s výjimkou individuálního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

11. Individuální vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámení se podává nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze tuto povinnost plnit nejdříve ode dne doručení oznámení ředitelce mateřské školy, do níž bylo dítě přijato.
2. Oznámení obsahuje jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu, období individuálního vzdělávání a důvody individuálního vzdělávání.
3. Ředitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno; vychází přitom z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
4. Mateřská škola provede ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých oblastech. Ověření se provádí ve druhé polovině listopadu, a to formou individuálního rozhovoru s dítětem a realizací vzdělávacích činností odpovídajících jeho věku, vývojovým možnostem a individuálním schopnostem. Ověření se uskutečňuje v mateřské škole, popřípadě na jiném místě určeném ředitelkou mateřské školy. Náhradní termín pro provedení ověření se stanoví na první polovinu prosince. O termínu a místě konání ověření informuje ředitelka mateřské školy zákonného zástupce dítěte písemně.
5. Zákonný zástupce zajistí účast dítěte při ověření. O ověření škola vyhotoví zápis. Nezajistí-li zákonný zástupce účast dítěte ani v náhradním termínu,

ředitelka individuální vzdělávání ukončí. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek; po ukončení nelze dítě znovu individuálně vzdělávat.

12. Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání déle než 2 týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
2. O ukončení předškolního vzdělávání nelze rozhodnout v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Čl. III Pravidla vzájemných vztahů a informování zákonných zástupců

13. Informování a komunikace

1. Informace určené všem zákonným zástupcům škola zveřejňuje na informační nástěnce, prostřednictvím aplikace Naše MŠ a případně dalšími přiměřenými způsoby.
2. Zákonní zástupci získávají informace o dítěti při krátkém každodenním kontaktu s učitelkou, na třídních schůzkách nebo při individuální konzultaci po předchozí domluvě. Při předávání dětí se projednávají pouze stručné provozní informace; závažnější záležitosti se řeší při sjednané konzultaci.
3. Škola svolává třídní schůzky podle potřeby, zpravidla nejméně dvakrát za školní rok. O mimořádných akcích a jejich organizaci informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu.
4. Vyžaduje-li akce finanční příspěvek nebo individuální souhlas zákonného zástupce, škola si jej vyžádá předem. Pro dítě, které se akce neúčastní, škola zajistí vzdělávání a dohled, pokud se akce koná v době provozu školy.

14. Pravidla vzájemného styku

1. Zákonní zástupci, zaměstnanci školy a další osoby jednají vzájemně zdvořile, s respektem a bez projevů diskriminace, nepřátelství, násilí nebo obtěžování.
2. Zákonný zástupce nevstupuje bez souhlasu zaměstnance do prostor určených

dětem mimo dobu předávání a vyzvedávání dítěte; dodržuje pokyny zaměstnanců k ochraně zdraví, bezpečnosti a soukromí dětí.

3. Je-li zákonný zástupce přítomen při akci školy, odpovídá za dohled nad svým dítětem, pokud škola předem výslovně nestanoví jinak.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

15. Provoz mateřské školy

1. Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od **6.00 do 16.00 hodin**. Jde o mateřskou školu s celodenním provozem.
2. V červenci a srpnu může ředitelka po projednání se zřizovatelem provoz podle místních podmínek omezit nebo přerušit. Informaci o tom, včetně výsledků projednání možností předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách v obci, zveřejní nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.
3. Provoz lze ze závažných organizačních nebo technických důvodů po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace se zveřejní neprodleně poté, co ředitelka o omezení nebo přerušení rozhodne; škola současně informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti.
4. Mateřská škola organizuje vzdělávání ve dvou třídách. Třídy mohou být věkově smíšené.

16. Denní režim

1. Denní režim je orientační; respektuje věkové a individuální potřeby dětí, zejména potřebu pohybu, hry, odpočinku, stravování a pobytu venku. Může být upraven podle školního vzdělávacího programu, aktuálního počasí, mimořádné akce nebo organizačních potřeb školy.

2. Orientační denní režim:

Čas	Činnost
6.00–8.00	scházení dětí, spontánní hry a individuální činnosti
8.00–8.50	vzdělávací činnosti, pohybové aktivity, hygiena a svačina
8.50–11.30	vzdělávací činnosti a pobyt venku
11.30–12.00	hygiena a oběd
12.00–14.00	odpočinek, spánek nebo klidové individuální činnosti podle potřeb dítěte
14.00–16.00	hygiena, svačina, spontánní a vzdělávací činnosti, pobyt venku, rozcházení dětí

3. Pobyt venku se uskutečňuje po maximální možnou dobu s ohledem na počasí, kvalitu ovzduší, bezpečnost a zdravotní stav dětí. Při nepříznivých podmínkách

škola zajistí odpovídající pohybové a vzdělávací činnosti uvnitř.

17. Příchod, předávání a vyzvedávání dětí

1. Dítě přichází do mateřské školy zpravidla do 8.00 hodin. Pozdější příchod zákonný zástupce předem dohodne s učitelkou, zejména s ohledem na organizaci stravování.
2. Zákonný zástupce dítě osobně předá učitelce ve třídě a sdělí jí podstatné informace o aktuálním zdravotním stavu dítěte. Do okamžiku osobního předání odpovídá za dítě zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.
3. Zákonný zástupce přebírá dítě od učitelky ve třídě nebo na školní zahradě. Dítě může převzít též písemně pověřená osoba. Pověření obsahuje identifikaci dítěte, pověřené osoby a zákonného zástupce a dobu jeho platnosti; vzor pověření poskytne škola.
4. Děti odcházející po obědě se vyzvedávají v době 11.30–11.45 hodin v 1. oddělení a 11.45–12.00 hodin ve 2. oddělení. Ostatní děti se vyzvedávají zpravidla od 14.30 hodin, nejpozději do 16.00 hodin.
5. Zákonný zástupce zajistí, aby dítě i s ním opustilo budovu nebo areál školy nejpozději v okamžiku ukončení provozu, tedy do 16.00 hodin.
6. Zákonný zástupce dohlíží na dítě v šatně před předáním a po převzetí dítěte. Věci dítěte označí tak, aby nedošlo k jejich záměně.

18. Nevyzvednuté dítě

1. Není-li dítě vyzvednuto do ukončení provozu, učitelka se pokusí telefonicky kontaktovat zákonného zástupce a osoby uvedené v písemném pověření; současně informuje ředitelku nebo jí pověřeného zaměstnance.
2. Nelze-li dítě předat zákonnému zástupci ani pověřené osobě a nelze-li zajistit jeho péči v rámci rodiny, škola postupuje podle aktuální situace zejména ve spolupráci s obecním úřadem, který zajišťuje neodkladnou péči o dítě bez péče přiměřené jeho věku; v naléhavé situaci kontaktuje Policii České republiky.
3. Škola vede o mimořádné situaci stručný záznam.

19. Stravování a úplata

1. Organizace školního stravování, odhlašování stravy a úplata za školní stravování se řídí řádem školního stravování. Zákonný zástupce odhlašuje stravu způsobem a ve lhůtách uvedených v tomto řádu.
2. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole; další dny nepřítomnosti zákonný zástupce stravu odhlásí podle řádu školního stravování.
3. Výši úplaty za předškolní vzdělávání pro příslušný školní rok stanoví zřizovatel. Ředitelka o její výši vhodným způsobem informuje zákonné zástupce (např. Správa MŠ, nástěnka pro rodiče v prostorách šaten v MŠ).

4. Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne 5 let věku. Podmínky splatnosti, snížení, prominutí nebo osvobození od úplaty upravuje samostatné oznámení nebo vnitřní předpis školy v souladu s právními předpisy.

Čl. V Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovým chováním

20. Dohled a bezpečnost

1. Právnícká osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby, do doby, kdy je učitel předá zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
2. Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Výjimečné zvýšení počtu a případné určení dalšího pedagogického pracovníka se řídí právními předpisy.
3. Při výletech, zotavovacích pobytech, sportovních činnostech a jiných činnostech se zvýšeným bezpečnostním rizikem ředitelka určí počet zaměstnanců tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí.
4. Před činnostmi v místnosti, na školní zahradě nebo mimo areál školy zaměstnanci přiměřeně zkontrolují bezpečnost prostoru, pomůcek a vybavení. Činnosti s nástroji vykonávají děti pouze pod přímým dohledem a s pomůckami přiměřenými věku.
5. Škola vede evidenci úrazů a postupuje při hlášení a zasílání záznamu o úrazu podle platných právních předpisů.

21. Zdravotní stav dítěte a infekční onemocnění

1. Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy ve zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních dětí a zaměstnanců a umožňuje účast dítěte ve vzdělávání.
2. Zákonný zástupce bez zbytečného odkladu informuje školu o infekčním onemocnění dítěte nebo o výskytu parazitárního onemocnění, pokud tato informace může být významná pro ochranu zdraví ostatních osob ve škole.
3. Vykazuje-li dítě během pobytu ve škole známky akutního onemocnění, škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a dohled zletilé osoby. Zákonný zástupce je neprodleně informován a vyzván k převzetí dítěte bez zbytečného odkladu.
4. Vyžadují-li to důvodné pochybnosti o tom, zda zdravotní stav dítěte umožňuje účast ve vzdělávání, může ředitelka požádat zákonného zástupce o doložení vyjádření registrujícího poskytovatele zdravotních služeb o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti ve vzdělávání. Požadavek musí být přiměřený

konkrétní situaci a nesmí sloužit k plošnému vyžadování potvrzení po každé nemoci.

5. Při výskytu infekčního nebo parazitárního onemocnění škola informuje zákonné zástupce vhodným obecným způsobem, aniž by zveřejňovala identitu nemocného dítěte.

22. Podávání léčiv a první pomoc

1. Zaměstnanci školy poskytují dítěti první pomoc v rozsahu odpovídajícím jejich znalostem, schopnostem a povaze situace a v případě potřeby přivolají zdravotnickou záchrannou službu.
2. Pravidelné podávání léčivých přípravků škola zásadně nezajišťuje. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte podání léku v neodkladné situaci nebo jiný individuální postup nezbytný k ochraně zdraví dítěte, zákonný zástupce podá písemnou žádost ředitelce a doloží pokyny ošetřujícího lékaře k potřebnému postupu. Ředitelka individuálně vyhodnotí, zda lze postup bezpečně zajistit personálně a organizačně, a stanoví podmínky spolupráce se zákonným zástupcem.
3. Opalovací prostředky zákonný zástupce zpravidla aplikuje dítěti před příchodem do mateřské školy.

23. Hygiena, soukromí a péče o dítě

1. Mateřská škola podporuje samostatnost dítěte při hygieně a sebeobsluze s přihlédnutím k jeho věku, vývojovým potřebám, zdravotnímu stavu a případným podpůrným opatřením.
2. Vyžaduje-li dítě při hygieně pomoc, zaměstnanec mu poskytne přiměřenou podporu způsobem respektujícím důstojnost a soukromí dítěte.

24. Prevence rizikového chování a ochrana před násilím

1. Škola v rámci vzdělávání přiměřeně věku dětí podporuje zdravý životní styl, bezpečné chování, respektující vztahy a schopnost vyhledat pomoc dospělého.
2. Zaměstnanci průběžně sledují vztahy mezi dětmi, předcházejí projevům diskriminace, nepřátelství a násilí a vzniklé situace řeší přiměřeně věku dětí ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně se školským poradenským zařízením nebo dalšími odbornými službami.
3. V budově a areálu školy je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkohol nebo jiné návykové látky a vnášet věci, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost osob.

Čl. VI Zacházení s majetkem školy

25. Pravidla zacházení s majetkem

1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami,

knihami, vybavením a dalším majetkem školy.

2. Zákonní zástupci a další osoby jsou při pobytu v prostorách školy povinni chovat se tak, aby majetek školy nepoškozovali; zjištěné poškození bez zbytečného odkladu oznámí zaměstnanci školy.
3. Osobní věci se ukládají pouze na místa k tomu určená. Cennosti a věci, které nejsou pro vzdělávání potřebné, zákonný zástupce do mateřské školy nenosí nebo je zabezpečí přiměřeným způsobem.
4. Případnou odpovědnost za škodu škola posoudí podle okolností konkrétního případu a právních předpisů.

26. Zabezpečení budovy

1. Vstup do budovy je umožněn v době provozu mateřské školy způsobem stanoveným školou. Vstupní dveře jsou v průběhu provozu uzamčeny. Osoba, která žádá o vstup do budovy, zazvoní u vstupních dveří. Pedagogický pracovník prostřednictvím kamerového systému s obrazovkou ověří, kdo žádá o vstup, a teprve poté umožní vstup do budovy. Vstup neznámých osob bez předchozího ověření není umožněn. Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup do budovy dalším osobám, které vstupují současně s nimi.
2. Návštěvy se po příchodu ohlásí zaměstnanci školy. Pohyb cizích osob v budově je možný pouze se souhlasem zaměstnance školy a v rozsahu nezbytném k účelu návštěvy.
3. Únikové východy musí zůstat v souladu s požárními předpisy volně použitelné pro bezpečnou evakuaci.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 25.8. 2026.
2. Školní řád se zveřejňuje na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
3. Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2026. Tímto dnem se ruší předchozí školní řád mateřské školy včetně jeho dodatků.
4. Nedílnou součástí školního řádu je Příloha č. 1 – Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte.

V Branticích dne 1. 9. 2026.

.....
Ing. Anna Kodeda
ředitelka školy ZŠ a MŠ Brantice

Příloha č. 1 – Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Základní škola a Mateřská škola Brantice, okres Bruntál, příspěvková organizace

Zákonný zástupce dítěte

Jméno a příjmení:

Adresa pro doručování:

Telefon, e-mail:

Dítě

Jméno, popřípadě jména, a příjmení:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu; u cizince místo
pobytu:

Oznamuji, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou
individuálního vzdělávání.

Období, ve kterém má být dítě individuálně
vzděláváno:

..

Důvody individuálního
vzdělávání:

.....

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Beru na vědomí, že mateřská škola doporučí oblasti vzdělávání vycházející z
rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ověří úroveň
osvojování očekávaných výstupů dítěte a vyhotoví o ověření zápis. Zavazuji se zajistit
účast dítěte při ověření ve stanoveném řádném nebo náhradním termínu.

V dne

.....

podpis zákonného zástupce

Příloha č. 2 – Distanční vzdělávání při omezení osobní přítomnosti

1. Pokud nastane situace předvídaná školským zákonem, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy, odloučeného pracoviště nebo z třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
2. Distanční vzdělávání škola uskutečňuje podle rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se takto vzdělávat.
3. Škola zohlední technické a rodinné podmínky dítěte. Základním komunikačním prostředkem je aplikace Naše MŠ a e-mailová adresa sdělená zákonným zástupcem. Pokud rodina nemá odpovídající technické podmínky, škola po dohodě se zákonným zástupcem poskytne vzdělávací podklady v listinné podobě nebo sjedná jiný přiměřený způsob.
4. Škola zpravidla poskytuje vzdělávací podklady jednou týdně. Dobrovolné on-line setkání lze konat pouze při zohlednění věku dětí, dostupnosti techniky a ochrany soukromí.
5. Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte na distančním vzdělávání postupem podle čl. II bodu 9 tohoto školního řádu.