Základní škola Petra Bezruče a mateřská škola, Třinec, příspěvková organizace

Bezručova 418, 739 61 Třinec

05. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY A STANOVENÍ ÚPLATY V MŠ

Č.j.: ZB/0963/2026	Spisový znak **1.2** skartační znak **A5**
Vypracoval:	Bc. Dana Motyková, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání
Schválil:	Mgr. Martin Raška, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	25. 08. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	01. 09. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2026

Ředitel Základní školy Petra Bezruče a mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Řád mateřské školy vychází z následujících právních norem:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (Školský zákon)
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
- Vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení

Všechny tyto předpisy v platném znění

Čl. I Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání (obecné informace, práva a povinnosti zákonných zástupců dětí)

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

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

a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

1.4 **Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje:**

a. na státní občany České republiky (ČR), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů,
b. na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů,
c. na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
d. na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

1.5 Jiné možnosti plnění povinného předškolního vzdělávání:

a. individuální vzdělávání dítěte – oznamuje zákonný zástupce písemně v době zápisu.
b. ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
   Ověření osvojování očekávaných výstupů proběhne během měsíce listopadu s náhradním termínem v prvním týdnu v prosinci.
c. ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, se uskuteční v mateřské škole na třídě, kde je dítě zapsáno, ověření provede učitelka dané třídy, a to řízeným rozhovorem s dítětem, grafickým projevem dítěte a hrou.

1.6 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

a. pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu ukončí ředitel školy individuální vzdělávání dítěte. Odvolání zákonného zástupce proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy nemá odkladný účinek. Dítě již následně nelze individuálně vzdělávat, musí dle stanoviska MŠMT zahájit povinnou pravidelnou denní docházku do mateřské školy, a to na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy,
b. vzdělávání v přípravné třídě základní školy – je určené pouze pro děti s uděleným odkladem školní docházky a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální. Zákonný zástupce musí podat informace spádové mateřské škole,
c. vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky – může probíhat pouze ve škole, která získala povolení MŠMT o možnosti plnění povinné školní docházky,
   poznámka: povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

1.7 Forma plnění povinného předškolního vzdělávání:

a. Jedná se o pravidelnou docházku dítěte, v pracovních dnech, a to 4 souvislé hodiny denně, počátek povinné doby je stanoven od 8.00 hodin ráno,
b. ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy
c. nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek,
d. povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona, vytvoří ředitel mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5 Na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel hygieny.

2.6 Na vytváření prostředí ze strany mateřské školy, pro dodržování zásad hygieny.

2.7 Na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí.

2.8 Na ochranu zdraví a bezpečí.

2.9 Povinnosti dětí:

· respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu;
· respektovat pokyny pedagogických pracovníků;
· účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu;
· respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole;
· dodržovat zásady osobní hygieny;
· respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity;
· účastnit se v situacích vyplývající z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4. 1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku). Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v deníku předškoláka, s uvedením důvodů absence.

b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy případně na akce pořádané MŠ bylo vhodně a čistě upraveno, na základě doporučení, které obdrželi odpovědní zástupci od učitelek mateřské školy. MŠ si zároveň vyhrazuje právo odmítnout účast dítěte na dané aktivitě v rámci výuky v MŠ, či na akci pořádané MŠ v případě, že je nevhodně na tuto aktivitu oblečeno. Mateřská škola si v tomto případě vyhrazuje právo zvolit náhradní program. Není-li toto možné zajistit, pak může pedagogický pracovník poskytnout dítěti náhradní pomůcky či oblečení, pokud jej má MŠ k dispozici. V takovém případě však odpovědný zástupce ponese veškeré náklady, které s takovýmto postupem jsou spojeny.

c) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),

d) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

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

5 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

5.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

6 Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

7 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16. 1. až 16. 3 tohoto školního řádu.

8 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

9 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 1

10 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného (§ 35 ŠZ)

10.1 Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně 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,
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 (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

11 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

11. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

11. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

12. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

12. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy.

12. 3 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

13 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

13. 1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě MŠ.

13. 2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

13. 3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

13. 4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce mateřské školy.

13. 5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
b) informuje telefonicky ředitele školy nebo vedoucí učitelku mateřské školy
c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

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

14. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, 15 let

14. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

14. 3 Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

14. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské škol, vedoucí učitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

14. 5 Ředitel mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Osobní údaje dětí a zákonných zástupců (včetně údajů pro platby a identifikaci v EduPage) **jsou zpracovávány v souladu s Nařízením (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb.** v rozsahu nezbytném pro poskytování vzdělávání a souvisejících služeb.

15 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

15. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, Facebook a EduPage, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

15. 2 V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 15. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dohled pracovníkem školy, pokud tomu nebudou bránit provozní podmínky mateřské školy.

16 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

16. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, zprávou na EduPage nebo osobně mateřské škole.

16. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

16. 3 Zákonný zástupce je povinen zamezit šíření nákaz a s ohledem na ostatní děti, není přípustné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené nebo s akutním infektem. Pokud se v době přítomnosti dítěte v mateřské škole prokáže, že není v pořádku, bude „odpovědný zástupce“ telefonicky vyrozuměn, aby si své dítě vyzvedl a navštívil lékaře. Do mateřské školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými léky tlumícími příznaky horečky, bolesti atd., se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy na základě písemného doporučení lékaře.

16. 4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

17. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravného

17.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

1. **Výše úplaty** za předškolní vzdělávání stanoví **zřizovatel** v souladu s § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. **Aktuální částka činí 550 Kč/měsíčně, 2750 Kč/pololetí nebo 5500 Kč/rok.**
2. **Způsob úhrady:** Úplata se hradí **výhradně bezhotovostně**:
   - **QR kódem v EduPage**, nebo
   - **bankovním převodem** na účet školy **107-8283720257/0100**.
3. Každé dítě má **jedinečný variabilní symbol** vygenerovaný systémem; zákonný zástupce je povinen uvádět jej u všech plateb.
4. **Splatnost** úplaty a případné **přeplatky/nedoplatky** škola vyúčtuje a zveřejní způsobem obvyklým (EduPage/web). Přeplatky se vracejí bezhotovostně.
5. **Neuhrazení úplaty:** při opakovaném neuhrazení postupuje škola v souladu s **§ 35 školského zákona** (ukončení vzdělávání ve škole/mateřské škole); před rozhodnutím škola zákonné zástupce písemně vyzve k úhradě a stanoví přiměřenou lhůtu.

6. Osvobozen od úplaty je:
   a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
   b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
   c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
   d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
   e) zákonný zástupce dítěte, pokud prokáže řediteli školy, že pobírá přídavky na dítě. K žádosti o osvobození úplaty doloží zákonný zástupce „Potvrzení o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“. Po uplynutí tří měsíců (doba platnosti potvrzení) musí zákonný zástupce doložit nové potvrzení nejpozději do 15 dní. Jestliže zákonný zástupce nedoloží nové potvrzení o přídavku na dítě ve stanovené lhůtě, bude osvobození od úplaty automaticky zrušeno a zákonný zástupce musí uhradit příslušnou částku za úplatu v MŠ.
7. V případě, že je dítě přijato do mateřské školy v průběhu měsíce, rozhodne ředitel školy o snížení úplaty a stanoví zákonnému zástupci poměrnou část z daného kalendářního měsíce k úhradě.

17.2 Úhrada stravného (školní stravování)

1. Stravné se hradí **výhradně bezhotovostně** na účet školní jídelny **2801012625/2010**.
2. **Preferovaný způsob úhrady je inkaso** z bankovního účtu zákonného zástupce (zajišťuje včasnou a přesnou úhradu).
3. **Pokud není inkaso zavedeno**, vedoucí školní jídelny **vygeneruje pro každý měsíc QR kód** a zašle jej prostřednictvím **EduPage**; stravné lze uhradit i běžným **bankovním převodem**.
4. Každé dítě má **jedinečný variabilní symbol** vygenerovaný systémem; zákonný zástupce je povinen uvádět jej u všech plateb za stravování.
5. Další podrobnosti (odhlašování, první den nepřítomnosti apod.) upravuje **Vnitřní řád školní jídelny**.

18 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
b) řídí se školním řádem mateřské školy,
c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
d) rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu učitelky mateřské školy na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je třeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc, či v dalších výjimečných případech,
e) během stravování prosíme odpovědné zástupce, **aby nevstupovali do tříd**, jak z důvodu hygienických, tak i společenských a nechali děti i učitelky během jídla v klidu.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

19 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

19. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.

19. 2 V měsících červenci a srpnu může být mateřská škola po dohodě se zřizovatelem uzavřena

19. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19. 4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

19. 5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

20. **Distanční vzdělávání v MŠ**

20.1 Mateřská škola přechází na distanční vzdělávání **pouze v případech dle § 184a školského zákona** (např. krizové nebo mimořádné opatření orgánu veřejné moci, které **omezí osobní přítomnost** dětí v MŠ).

20.2 Distanční vzdělávání se **týká dětí s povinným předškolním vzděláváním**; u ostatních dětí může škola nabízet podpůrné aktivity (dobrovolné materiály, náměty).

20.3 **Organizace a formy:** škola zajišťuje přiměřené formy vzdělávání odpovídající věku dětí, zejména:

- zadávání námětů a činností pro domácí přípravu,
- pracovní listy a metodické podněty pro rodiče,
- krátké online konzultace či sdílení videoukázek dle možností rodiny.

20.4 **Komunikační kanály:** primárně **EduPage**, dále e-mail/telefon. Škola může nabídnout i **papírové materiály** k vyzvednutí v předem určených časech.

20.5 **Evidence účasti:** škola eviduje **zapojení dítěte** přiměřeným způsobem (předání splněných úkolů, komunikace s rodiči). **Omlouvání** neúčasti probíhá stejně jako u prezenční formy (dle školního řádu).

20.6 **Podpora dětí se SVP:** škola přizpůsobí obsah a formu vzdělávání potřebám dítěte; spolupracuje s rodiči a školským poradenským zařízením.

20.7 Při využití digitálních nástrojů škola **chrání osobní údaje** dětí a zákonných zástupců v souladu s **Nařízením (EU) 2016/679 (GDPR)** a **zákonem č. 110/2019 Sb**

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. **Povinnost se týká dětí plnící povinné předškolní vzdělávání!**

Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

Varianty distančního vzdělávání:

a) v případě uzavření mateřské školy na konci pracovního týdne, si zákonní zástupci vyzvednou pracovní listy v mateřské škole v pondělí následující pracovní týden
b) v případě uzavření mateřské školy na začátku pracovního týdne, si zákonní zástupci vyzvednou pracovní listy v mateřské škole v pátek téhož pracovní týdne
c) pokud si zákonní zástupci nemohou vyzvednout pracovní listy v mateřské škole, budou jim po dohodě zaslány elektronicky

21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

21.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

<u>Uspořádání dne ve speciální třídě s logopedickou péčí</u>

6:00 – 8:30

hravé činnosti dle volby dětí
individuální logopedické činnosti – práce s logopedickými sešity

8:30 – 8:45

dopolední svačinka (čas dle potřeby dětí)

8:45 – 9:00

kolektivní logopedická péče

9:00 – 9:20
pohybové činnosti
relaxační a hudební činnosti

9:20 – 9:50
řízená činnost dle TVP

9:50 – 11:30
pobyt venku

11:30 – 12:00
oběd, hygiena, příprava na odpočinek

12:00 – 14:00
odpočinek a jiné klidové činnosti

14:00 – 14:30
hygiena, odpolední svačina, individuální logopedické činnosti

14:30 – 15.00
individuální a logopedické činnosti, volné hry dětí

15:00
přechod ostatních dětí na smíšenou třídu

Časový rozvrh je pružný, je možný posun dopředu či dozadu. Vše je přizpůsobeno tempu dětí.

Uspořádání dne smíšená třída

6:00 – 8:30
Volné hry, individuální činnosti

8:30 – 8:45
Pohybová aktivita

8:45 – 9:15
Hygiena, svačinka

9:15 – 9:45
Zaměřená činnost

9:45 – 11:15
Pobyt venku (náhradní činnosti)

11:15 – 12:00
Oběd, příprava na odpočinek

12:00 – 14:00
Poslech pohádky, odpočinek

14:00 – 14:15
Odpolední hygiena, převlékání

14:15 – 14:45

Odpolední svačina

14:45 – 16:00

Zájmová činnost dětí, individuální činnosti

Časový rozvrh je pružný, je možný posun dopředu či dozadu. Vše je přizpůsobeno tempu dětí.

22 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

22. 1 Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 8:00 hod. Z bezpečnostních důvodů je mateřská škola uzamčena celodenně a rodiče pro vstup do MŠ použijí zvonek s videokamerou, který je umístěn u vstupních dveří určených pro rodiče a děti. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

22. 2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

22. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovnici a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a jimi písemně pověřené osoby, tímto písemným pověřením přebírají zákonní zástupci zodpovědnost za vyzvednuté dítě.

22. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:45 až 12 hod.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 hod až 16:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti svačinu – pokud to umožňují hygienické normy. Pokud rodiče potřebují své dítě předčasně (mimo uvedenou dobu ve škol. řádu – např. lékařské vyšetření atd.) vyzvednout z MŠ je nutné vyplnit“Potvrzení rodičů o převzetí zodpovědnosti za své dítě při předčasném odchodu z mateřské školy“na třídě u učitelky.

23 Délka pobytu dětí v MŠ:

23. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

24 Způsob omlouvání dětí:

24. 1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

a) osobně, ve třídě učitelce
b) telefonicky na čísle: 558 993 014
c) elektronicky přes školní informační systém Edupage

25 Odhlašování a přihlašování obědů

25. 1 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 7:30 do 14:00 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).
Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

26 Pobyt venku

26. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

27 Změna režimu

27. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

28 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

28. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

28. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet učitelek a pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna jejich dostatečná bezpečnost

28. 3 Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku a pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

28. 4 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

28. 5 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

28. 6 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

28. 7 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

28. 8 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržuji učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu,

b) pobyt dětí v přírodě

   a. využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
   b. pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

   a. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
   b. učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

   a. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

28. 9 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

29 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

29. 1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně jejích věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

29. 2 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

29. 3 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.

Čl. VI Zacházení a majetkem mateřské školy

30 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

30. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

31. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.

31. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

32 Zabezpečení budovy MŠ

32. 1 Školní budova není volně přístupná zvenčí. V době, stanovené pro přijímání dětí nebo odvádění dětí z mateřské školy, rodiče používají ke vstupu do MŠ zvonek s videokamerou. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zajistit kontrolu přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

33 Další bezpečnostní opatření

33. 1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření tabákových výrobků, včetně elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

ČL VII Bezpečnost při nakládání s chemickými látkami, biologickými činiteli a prachy

34. 1 **„Bezpečnost při nakládání s chemickými látkami, biologickými činiteli a prachy** *Vzhledem k věkovému složení dětí (předškolní věk) je v prostorách mateřské školy a při všech aktivitách organizovaných školou dětem* ***přísně zakázáno jakékoli nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi****, biologickými*

činiteli a práce v nebezpečné expozici prachu ve smyslu vyhlášky č. 121/2026 Sb. Případné jednoduché pokusy v rámci polytechnické či environmentální výchovy provádí výhradně pedagogický pracovník formou bezpečné demonstrace, přičemž děti jsou pouze v roli pozorovatelů a jsou povinny důsledně dbát pokynů pedagoga.“

Čl. VII Závěrečná ustanovení

34.1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Dana Motyková

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

34.3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na informační tabuli MŠ, na webových stránkách školy.

34.4. Všichni zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na poradě dne 25. 8. 2026

34.5. Děti jsou s tímto řádem seznámeni učitelkami mateřské školy během prvního týdne nového školního roku, seznámení je prokazatelně zaznamenáno v třídních knihách. Chybějící děti jsou poučeni neprodleně po příchodu do školy.

34.6. Zákonní zástupci jsou informování o vydání školního řádu na informační tabuli MŠ, na třídní informativní schůzce pro rodiče během prvního týdně v září a přes informační systém Edupage.

V Třinci 01. 09. 2026

Mgr. Martin Raška,
ředitel školy

Příloha č. 1 - Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Mateřská škola Bezručova 419
Ředitel: Mgr. Martin Raška
Základní škola Petra Bezruče a mateřská škola, Třinec, příspěvková organizace
Bezručova 418
73961 Třinec

Věc: Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení žadatele:……
bytem:……...
telefon:……

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte.

……

v Mateřské škole ……
ke dni……

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

Místo ……. datum…….

Podpis zákonného zástupce

Příloha č. 2 – Potvrzení rodičů o převzetí zodpovědnosti za své dítě při předčasném odchodu z mateřské školy

Mateřská škola Bezručova 419
Ředitel: Mgr. Martin Raška
Základní škola Petra Bezruče a mateřská škola, Třinec, příspěvková organizace
Bezručova 418
73961 Třinec

Potvrzení rodičů o převzetí zodpovědnosti za své dítě při předčasném odchodu z mateřské školy

Vzhledem k tomu, že si dne…….. vyzvednu své dítě

……..

(*jméno dítěte*)

z mateřské školy předčasně a přivedu ho zpět, přebírám tímto plnou zodpovědnost za jeho bezpečnost v době jeho nepřítomnosti dle níže uvedené doby.

Odchod z mateřské školy ……..
V Třinci dne …….
Podpis zákon.zástupce……

Příchod do mateřské školy …….
V Třinci dne …….
Podpis zákon.zástupce……