

Mateřská škola Hradčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace			
2. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	40 /26/MŠ	A.1. V5
Vypracoval:		Bc. Iveta Hájková	
Vydal:		Bc. Iveta Hájková	
Pedagogická rada projednala dne		27. 8. 2026	
Řád nabývá účinnosti dne:		1. 9. 2026	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Ředitelka 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.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování 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 dítěte,
 - 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 Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na webových stránkách školy <https://mshradcany.cz/dokumenty/> a přístupném místě ve škole (je zavěšen na chodbě MŠ).
- 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.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté 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 a práva stanovená školským zákonem.
2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka 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 Každé dítě má povinnost
- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
 - b) dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy,
 - c) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
 - d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
 - e) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
 - f) dodržovat osobní hygienu,
 - g) účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ,
 - h) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
 - i) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
 - j) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
 - k) účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (Tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním,
 - l) v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

3. Práva zákonných zástupců

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
3. 2 Po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti v MŠ.

3. 3 Kdykoliv požádat o mimořádnou konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
3. 4 Zákonní zástupci mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy.

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),
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) předávat dítě výhradně učitelkám ve třídě – neposílat je samotné
 - d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, jak při prezenčním povinném vzdělávání, tak distančním,
 - g) 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),
 - h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5. 1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu. V případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání.
 - Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým informační plakáty, webové stránky školy.
 - Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místem zápisu.
 - Kritéria jsou každoročně aktualizována.
5. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (na webových stránkách MŠ),
 - 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. **Tato podmínka se nevztahuje na dítě, které se hlásí k povinnému předškolnímu vzdělávání.**

5. 3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
5. 4 V měsíci červenci, srpnu, o jarních a podzimních prázdninách, lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6. 1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení 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.
- O přijetí dětí do MŠ rozhoduje ředitelka školy na základě přijímacího řízení, které se koná v určeném termínu.
 - Počet přijatých dětí nesmí přesáhnout kapacitu školy,
 - Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
6. 2 Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.
6. 3 Evidence dítěte (školní matrika)
- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Dohodu o docházce a způsobu stravování v MŠ.
 - **Rodiče své každé dítě jednotlivě přihlásí do školní aplikace Twigsee, kde vyplní základní údaje o dítěti (e-kartu matriky dítěte).** Aplikace Twigsee umožňuje vzájemnou komunikaci školy s rodiči. Rodiče v ní vidí příspěvky, sdělení školy, odhlašují a přihlašují děti z docházky a stravy. Rodiče mají přístup pouze ke svému dítěti a vidí pouze příspěvky adresované a vázané na jeho dítě. Vzájemnou komunikaci rodičů mezi sebou aplikace neumožňuje. Bez řádného vyplnění karty dítěte potřebnými údaji a provázání s aktivně využívaným emailem zákonného zástupce nebude aplikace fungovat a je třeba kontaktovat vedení školy o technickou pomoc se zpřístupněním nových aktivačních údajů. Jejich platnost je vždy 7 dní, poté vyprší.
 - Informace o dětech vedené ve školní matrice –formou spisu dítěte, aplikace Twigsee – jsou povinné a jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

7. 1 Ředitelka 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.
7. 2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

8. 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.
8. 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
8. 3 Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základní školy.
8. 4 Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou ve škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu rozdělíme do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.
8. 5 Ředitelka školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy. Jako podpůrný materiál využijeme Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání.

9. Docházka a způsob vzdělávání

9. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
9. 2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně od 8:00 – 12:00 hod..** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Povinné vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.

9.3 Omlouvání neúčasti dítěte na vzdělávání

1) při nepovinném předškolním vzdělávání:

- neúčast na předškolním vzdělávání z důvodu nemoci omlouvají rodiče přes aplikaci Twigsee, telefonicky: 731 273 130, 776 608 212 nebo e-mailem: mshradcany@seznam.cz

2) při povinném předškolním vzdělávání:

- neúčast na předškolním vzdělávání z důvodu nemoci omlouvají rodiče telefonicky nebo e-mailem a následně **omluvenkou zapíše v aplikaci Twigsee**
- třídní učitelky evidují školní docházku třídy, v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje - při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost
- neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4)

10. Individuální vzdělávání

10.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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 mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

10.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

10.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

10.4 Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Přebírání / předávání dětí

- 11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 11.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole (formulář si mohou vyzvednout v MŠ).
- 11.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - případně se obrátí na Policii ČR.
- 11.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

12. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- d) nepřijmout do mateřské školy viditelně nemocné dítě v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

13. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní

údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 14.1 **Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00 hod.**
- 14.2 V měsících červenci, srpnu, během jarních, podzimních a vánočních prázdnin může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 14.3 Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu „**S kamarády krokem, projedeme celým rokem**“ probíhá v základním denním režimu:

6:30 - 8:15	<i>Příchod dětí do mateřské školy- do 8:15hod. předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, pohybové, volné, spontánní zájmové aktivity – dle volby dětí, rozvíjení podnětů nabízených paní učitelkou (individuální, skupinové)</i>
8:15 - 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost spojenou s plněním TVP</i>
9:30 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:00 -15:30	<i>Hry, tvořivé činnosti, pohybové aktivity, individuální práce s dětmi, dokončení započatých činností dle zájmu dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

- Režim při prezenčním vzdělávání se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání.
- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.
- Začátek povinného předškolního vzdělávání se stanovuje v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin.

14. 4 Úplata za vzdělávání a stravné

- **Úplata (školkovná)** je stanoveno směrnicí „Stanovení úplaty za vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ a na webových stránkách školy.
- Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno, že zákonní zástupci dítěte platí za předškolní vzdělávání úplatu.
- **Výši úplaty stanovuje zřizovatel dle Vyhlášky 14/2005 Sb. Ve znění vyhlášky č. 423/2023 Sb., s účinností dnem 1. ledna 2024. § 6 ,odst.1. Zřizovatel stanovuje úplatu na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.** Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.
- Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.
- **Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku § 123 odst. 1 školského zákona.**
- Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.
- Pokud na základě KHS (Krajské hygienické stanice) nebo MZdrav. dojde k uzavření školy stanoví ředitelka maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že MŠ poskytuje vzdělávání distančním způsobem.
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Hradí se na účet MŠ: **27-8636130237/0100** (variabilní symbol platby je jméno a příjmení dítěte).

14. 5 Stravné:

Naše škola od 1.10.2024 odebírá obědy a svačinky ze školní jídelny Střední školy a základní školy Tišnov, příspěvková organizace, nám. Míru 22, Tišnov, 666 25.

- Odhlásit dítě ze stravy lze pouze den předem do 13:00 hodin a to přes odhlašovací formulář na [portále Edupage SŠ a ZŠ Tišnov](https://portale.edupage.cz), který najdete na našich webových stránkách <https://mshradcany.cz/jidelna/> nebo v aplikaci Twigsee v sekci strava <https://app.twigsee.com/timeline>. Odhlášení je možné telefonicky nebo sms zprávou pouze v pondělí do 7:00 hodin ráno!
- S případnými dotazy se obraťte na vedoucí školní jídelny pí. Košákovou, e-mail: jidelna@skolatisnov.cz , telefon: 725 966 792.
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době 11:00 – 11:25, pouze první den nepřítomnosti, další dny nepřítomnosti musíte oběd odhlásit.
- Informaci „**Oběd si vyzvednu**“ je nutno sdělit osobně v MŠ nebo telefonicky, případně formou sms na telefonní číslo [776 698 212](tel:776698212). Pokud tuto informaci nesdělíte, oběd bude automaticky rozdělen mezi přítomné děti v MŠ.

- Platbu provádějte trvalým příkazem k úhradě na účet č. **131-3035370267/0100**.
 - Úhrada musí být provedena do 25.dne v měsíci na měsíc následující (v srpnu na září atd.). Při platbě uvádějte vždy variabilní symbol a do zprávy pro příjemce uveďte příjmení, jméno žáka. Variabilní symbol má každý žák po celou dobu stravování stejný. Dětem bude variabilní symbol přidělen.
 - Přepłatky za obědy se vrací po skončení stravování na Váš účet, popřípadě se převedou na příští školní rok.
14. 6 V průběhu celého dne je dětem zajištěn pitný režim – voda, ovocné čaje a šťávy, které si děti mohou kdykoliv nalít.
14. 7 Za příznivého počasí je délka pobytu venku po maximální možnou dobu. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí – silný vítr, déšť, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
14. 8 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným v chodbě školy a v aplikaci Twigsee. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.
14. 9 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.

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilím

15. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

15. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
15. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
15. 3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
15. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, 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.

15. 5 **V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho 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.**
15. 6 **V případě výskytu pedikulózy (ale i u jiných infekčních onemocnění) ve škole je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) všech dětí.** Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na další děti, ale mají informovat co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí. **Zbavit děti vši je povinnost rodičů, nikoliv školy a jejich pedagogických pracovníků.** Při hromadném výskytu vši by měl být neprodleně informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. Pokud zákonný zástupce dítěte nespolupracuje se školou, může jej ředitelka školy, vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka (§22 odst. 3 písm. b) školského zákona) – této výzvě je zákonný zástupce dítěte povinen vyhovět. V případě dětí, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče. Dítě má samozřejmě právo na vzdělávání podle školského zákona (§21 odst. 1 písm. a), ale zároveň je povinen dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl zákonný zástupce seznámen.
15. 7 **Zákonní zástupci dětí jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině (včetně výskytu vši a roupů), veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte a vodit do mateřské školy pouze zdravé děti a zabránit tak šíření infekčních a dalších onemocnění.**
15. 7 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejímu věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
15. 8 Školní budova je uzavřena po celou dobu mateřské školy. Vchodové dveře jsou opatřeny videozvonkem. 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.
15. 9 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

16. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
16. 2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

17. 1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě.
17. 2 Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách a hovorových hodinách.
17. 3 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

18. Podmínky vzdělávání distanční formou

18. 1 Distanční vzdělávání se přesně definuje § 184a školského zákona. Jde o vzdělávání dětí na dálku. Distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání.
18. 2 Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí z důvodu nemoci nebo pokud je MŠ uzavřena, například z důvodu rekonstrukce.
18. 3 Distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, zákonný zástupce je povinen jej omluvit. Omlouvat dítě lze na e-mailu školy mshradcany@seznam.cz nebo telefonicky na tel. 776 698 212, následně zapíše omluvenku do aplikace Twigsee,
18. 4 Způsob poskytování distančního vzdělávání:
Distanční výuka bude přizpůsobena aktuální situaci, možnostem rodičů i mateřské školy. Pedagogové připraví nabídku aktivit podle třídního vzdělávacího programu s ohledem na týdenní témata a individualizují je podle úrovně znalostí, dovedností a možností dítěte. Škola bude materiály a odkazy na výuková videa posílat e-mailem nebo předávat zákonným zástupcům jednou týdně (v pondělí) a to takovou formou, jakou si zvolí dle svých možností.
Děti mají celý týden na realizaci činností a aktivit, do doby zaslání dalších podkladů. Vypracované úkoly na vyhodnocení budou zákonní zástupci zasílat e-mailem přes aplikace Messenger, WhatsApp, Twigsee nebo vhozením do schránky MŠ.

Hodnocení bude přizpůsobeno distanční výuce, pedagogové poskytnou dítěti zpětnou vazbu zasláním obrázku, samolepky nebo komentářem, který dítěti tlumočí rodič.

VI. Závěrečná ustanovení

- 19. 1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitelka mateřské školy. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 19. 2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 19. 3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2026.

V Hradčanech dne 27. 8. 2026.

Bc. Iveta Hájková
ředitelka školy