

Mateřská škola, Kamenáčky 28, Brno	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.: 121 /2026	
Vypracoval:	Dagmar Styxová
Schválil:	Dagmar Styxová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy, Brno, Kamenáčky 28 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) v platném znění vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci škol.

Mateřská škola přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány **za účelem splnění právní povinnosti** (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců vždy kontaktujte vedení školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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

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

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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
- d) na ochranu v případě ohrožení v důsledku zanedbání rodinné výchovy apod.

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

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, přitom na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se osobního a rodinného života
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, mít možnost účastnit se tvorby školního vzdělávacího programu a podílet se na činnosti školy
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

- d) dohodnout se s učitelkami na individuální délce pobytu dítěte v MŠ, na změnách v předávání dítěte, v režimu dne dítěte apod.
- e) písemně pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v MŠ.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) plnit si povinnosti dané platnou legislativou i nepsanými pravidly slušného chování a v souladu s tím pak
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, nebo bylo řádně omluveno, **osobně předat dítě po jeho převlečení v šatně učitelce MŠ, a to až v příslušné třídě.**
- c) informovat pravdivě učitelku o aktuálním zdravotním stavu. Má se obecně za to, že dítě přichází do MŠ zdravé, řádně očkované a v souladu s aktuálními doporučeními svého dětského lékaře.
- d) o případných zdravotních obtížích jsou zákonní zástupci povinni učitelku prokazatelně informovat. V případě, že je zapotřebí v jakémkoliv ohledu úprava režimu dítěte (např. podávání léků), je nutné předem toto projednat s ředitelkou školy. Bez jejího souhlasu není možné, aby dítě do MŠ docházelo (viz. Směrnice o podávání léků)
- e) informovat školu bez zbytečného odkladu, pokud se dítě setkal s infekčním onemocněním
- f) přivést dítě do MŠ vhodně a čistě upravené, přitom vybavené podle předem dohodnutého seznamu věcí, které si dítě do MŠ přináší. Tyto i jiné věci, které si dítě do MŠ přinese, má mít řádně podepsané. Zákonní zástupci odpovídají za to, že si dítě do MŠ nepřinese nic nad stanovený rámec, neboť za ztrátu nebo poškození případného předmětu (hračky, šperků...) MŠ neručí. Zákonní zástupci jsou povinni dohlédnout, aby si dítě do MŠ nepřineslo předměty ohrožující zdraví a bezpečnost. Přináší dítěti dostatek náhradního oblečení.
- g) řádně dítě odvádět z MŠ a do skončení provozní doby MŠ opustit budovu. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna před odchodem kontaktovat pedagogického pracovníka, který vykonává pedagogický dozor. Dítě si přebírájí obvykle ve třídě, popř. na školní zahradě. Při příchodu a odchodu se zákonní zástupci nebo doprovod i děti pohybují pouze v šatně a vstupním prostoru.
- h) nevyzvedne-li zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba dítě ani na základě telefonické výzvy nebo nebude-li způsobilá k vyzvednutí, bude dítě ve spolupráci s Policií ČR předáno sociálnímu pracovníkovi OSPOD.
- i) na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, spolupracovat při adaptačním programu apod.
- j) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte tak, jak je stanoveno ve školním řádu
- k) oznamovat MŠ údaje o dítěti pro vedení školní matriky a další pro evidenční a provozní dokumentaci (jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností a telefonické spojení, dále pak údaje o předchozím vzdělávání, zdravotní způsobilosti, která může ovlivňovat průběh vzdělávání a stravování dítěte, o jeho případných speciálních vzdělávacích potřebách). Zákonní zástupci hlásí všechny změny!
- l) hradit školné a stravné podle podmínek, stanovených školním řádem
- m) dodržovat školní řád a respektovat další pokyny školy
- n) vést dítě k dodržování pravidel, stanovených ve školním řádu a k dodržování pokynů pracovníků školy (k ochraně zdraví a bezpečnosti sebe i ostatních).

5. Povinnosti dětí

- a) Respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezením vyplývajícím z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád
- b) Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti (pozdravit, poděkovat..)
- c) Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- d) Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- e) Dodržovat základní pravidla osobní hygieny

6. Podmínky výměny informací mezi MŠ a zákonnými zástupci

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce mateřské školy a na webových stránkách školy.

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

V případě nezbytné potřeby může být svolána mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo učitelka 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.

7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí a pracovníků MŠ při vzájemném styku

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a její vnitřní režim
- b) řídí se školním řádem MŠ
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

8. Základní pravidla zacházení s majetkem školy

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

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 učitelce školy.

Školní budova je přístupná na čip pouze v době, stanovené pro předávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola 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.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte nebo po dobu jednání s učitelkami či ředitelkou školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

Čl. II

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

9. Pravidla Zápisu do mateřské školy

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však po dítěti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

Termín a místo zápisu stanovuje ředitelka MŠ v souladu s platnou legislativou, po dohodě se zřizovatelem a zveřejňuje je na úřední desce MŠ a na webových stránkách MŠ.

Zákonný zástupce v žádosti o přijetí uvádí údaje, potřebné ke eventuálnímu přijetí dítěte – tedy:

- a) Obrací se na školu jako na správní orgán
- b) Poskytuje základní údaje o dítěti (jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození – tyto si ředitelka školy ověřuje v době zápisu prostřednictvím rodného listu dítěte, případně jiného dokladu totožnosti)
- c) Dokládá, v jakém zdravotním stavu dítě je a zda je řádně očkováno (v případě PŠD není povinnost očkování uložena)
- d) Zda má dítě speciální vzdělávací potřeby, případně jaké.

Ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce v zákonné lhůtě.

Děti mohou být do MŠ přijímány kdykoliv ve školním roce, je-li volná kapacita školy.

V měsících červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

10. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

Dále ředitelka používá následující kritéria:

- trvalý pobyt dítěte ve spádové oblasti MŠ
- věk dítěte
- celodenní docházka

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

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

Ředitelka může stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. O dalším pobytu rozhoduje v souladu s ustanovením poradenského zařízení.

12. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Vzdělávání dětí s SPU probíhá na rovnoprávném základě, tedy s ostatními, a přitom se jim bezplatně poskytují podpůrná opatření (tj. nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte).

Podpůrná opatření v MŠ spočívají v:

- a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení
- b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče
- c) použití kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek
- d) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených RVP pro PV
- e) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu
- f) využití asistenta pedagoga

Podpůrná opatření jsou rozdělena do pěti stupňů. PO prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. MŠ může místo doporučeného podpůrného opatření přijmout po projednání s příslušným školským poradenským zařízením a s předchozím písemným

informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte jiné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte. Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně MŠ je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.

Podpůrné opatření druhého až pátého stupně přestane MŠ poskytovat po projednání se zákonným zástupcem dítěte, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.

13. Vzdělávání nadaných dětí

MŠ vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí individualizovaným přístupem a podporou jejich osobního potenciálu.

Čl. III POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

14. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Je-li dítě přijato do jiné než „spádové“ mateřské školy, oznámí ředitelka MŠ tuto skutečnost bez zbytečného odkladu ředitelce „spádové“ mateřské školy. V případě školy vzahraníčí toto oznamuje zákonný zástupce.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu alespoň 4 hodin **v čase od 8:00 do 12:00 hod.** Do MŠ dítě povinně přichází v době mezi 6.30 a 8.00 hodinou ránní. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání jsou stanoveny na jiném místě školního řádu.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
- b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a v třídě přípravného stupně ZŠ speciální
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání v MŠ Brno, Kamenáčky 28, p. o., coby „spádové“ MŠ, jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Povinnost PV se vztahuje také na děti, kterým byl udělen odklad povinné školní docházky do ZŠ.

15. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je PV 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 ředitelce školy.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního PV nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Po oznámení se uskuteční projednání záležitosti s ředitelkou a třídní učitelkou dítěte za účelem doporučení, v jakých oblastech má být dítě vzděláváno, (tyto oblasti vychází z RVP pro PV), dále pak termíny a způsoby ověřování očekávaných výstupů individuálního vzdělávání.

Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena druhý týden listopadu 2025 v dopoledních hodinách. Náhradní termín je stanoven na poslední týden v listopadu 2025 v dopoledních hodinách v Mateřské škole Kamenáčky 28, příspěvková organizace.

MŠ prostřednictvím třídních učitelek dítěte pak ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní připravenosti.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Čl. IV.

PROVOZNÍ PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, VNITŘNÍ REŽIM

16. Provozní doba mateřské školy, jednotlivých tříd

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:30 hodin, tj. v rozsahu 10 hodin

Provoz jednotlivých tříd:

Motýlci – dolní třída, 6.30-16.30 děti se zde scházejí i rozcházejí po celou provozní dobu Včelky – horní třída vlevo, 7.00-15.30/16.00 mimo tuto dobu jsou děti v dolní třídě Berušky – horní třída vpravo, 7.00-15.30/16.00 mimo tuto dobu jsou děti v dolní třídě

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejmeně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

17. Organizace předškolního vzdělávání

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

Předškolní vzdělávání je organizováno podle stanoveného vnitřního režimu a třídního vzdělávacího programu.

MŠ 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 MŠ zákonné zástupce dětí s dostatečným předstihem. Stejně tak MŠ organizuje projekty dovednostních a jiných aktivit, jichž se mohou děti účastnit.

18. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena zřizovatelem v souladu s platnou legislativou vždy v červnu daného roku, platná pro následující školní rok. O jeho výši jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím informačního systému školy.

Jde o platbu povinnou, je nedílnou součástí rozpočtu školy.

Bezúplatnost předškolního vzdělávání, kterou není třeba nárokovat ze strany zákonných zástupců, se vztahuje na děti s povinnou školní docházkou.

O jiné osvobození od úplaty, popř. snížení žádá zákonný zástupce ředitelku MŠ a dokládá informace, potřebné k rozhodnutí ředitelky. Ředitelka MŠ pak o osvobození od úplaty za PV rozhoduje ve správním řízení.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- b) ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet MŠ

Při přerušení provozu MŠ na dobu delší než pět dní, stanovuje ředitelka poměrnou výši úplaty. O stanovení takového výměru zákonní zástupci nežádají.

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím základním denním režimu:

6.30 – 8.20	Příchod dětí do mateřské školy (předškoláci do 8.00 hodin) předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, didakticky cílené činnosti, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy
8.20 - 9.00	Pohybové aktivity, skupinové a individuální činnosti, práce s předškoláky ranní kruh
9.00 - 9.30	Osobní hygiena, postupná dopolední svačina
9.30 - 9.50	Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s předškoláky
9.45 – 12.00	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku (v případě nepříznivého počasí náhradní činnost)
12.00– 13.00	Příprava na oběd, oběd a osobní hygiena dětí, odchod dětí po obědě (12.30 – 12.50 hodin) příprava na odpočinek
13.00 -14.15	spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí klidná volná hra a individualizované řízené činnosti (pro děti s nižší potřebou spánku)
14.15 -14.40	Osobní hygiena, odpolední svačina

14.40 -16.30

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci a ke vzájemnému předávání informací

Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami

zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá z ŠVP nebo TVP v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

V průběhu celého dne se ve vnitřním režimu promítají hygienické a sebeobslužné činnosti dětí včetně pitného režimu, jejich třídní rituály a pravidla.

Režim může být měněn také aktuálními okolnostmi.

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v mateřské škole

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

O veškerých specifických potřebách jednotlivých dětí, které jsou v zájmu jejich zdraví a bezpečnosti jsou informováni všichni zaměstnanci školy.

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

20. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby předškolního vzdělávání

Omlouvání dítěte z **nepovinného předškolního vzdělávání**:

- neúčast na předškolním vzdělávání omlouvají rodiče formou sms **neprodleně** na telefony do jednotlivých tříd
- uvolňování z předškolního vzdělávání na dobu delší než 14 dnů omlouvají rodiče písemně (omluvenka je ke stažení na webových stránkách školy v dokumentech)

Omlouvání dítěte z **povinného předškolního vzdělávání**:

- neúčast na předškolním vzdělávání omlouvají rodiče formou sms neprodleně na telefony do jednotlivých tříd
- Po návratu dítěte do MŠ rodič neprodleně provede zápis do Omluvného listu, který je uložen u paní učitelky ve třídě.
- uvolňování z předškolního vzdělávání na dobu delší než 14 dnů povolí ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců s uvedením důvodu (žádost je ke stažení na webových stránkách školy v dokumentech)

Telefonní čísla do jednotlivých tříd:

Motýlci: 601158085

Včeličky: 724862128

Berušky: 724862285

21. Podmínky předávání dítěte mezi zákonnými zástupci mateřskou školou

Zákonní zástupci předávají dítě přímo paní učitelce.

Při předávání dítěte v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (např. očkování). V případě větších akutních zdravotních obtíží dítěte, jej zákonný zástupce do MŠ nepřivádí.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě, popř. požádání o udělení souhlasu s postupem učitelku.

Čl. V.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

22. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní kuchyně, která je umístěna v suterénu mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna v souladu s platnou legislativou, řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Poskytuje stravování dalším třem mateřským školám.

Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Vlastní stravování dětí probíhá v jednotlivých třídách. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ děti konzumují v rámci pitného režimu.

MŠ nepřipravuje dietní jídla. Individuálně se v případě potřeby domlouvá na opatřeních, která jsou potřebná k tomu, aby se dítě mohlo v MŠ stravovat. Pokud má dítě stanoven svým lékařem dietetický režim, je třeba dodat lékařskou zprávu, která blíže upravuje způsob stravování dítěte v MŠ.

Zákonní zástupci vyplní při nástupu dítěte do MŠ přihlášku ke stravování. Přihláška platí po celou dobu docházky do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou povinni hlásit jakoukoli změnu (č. účtu, adresy...) vedoucí školní kuchyně.

23. Stravovací režim dětí při předškolním vzdělávání

V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

9:00– 9:30	podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu
12:00–12:30	podávání oběda v částečně samoobslužném režimu
14:15–15:45	podávání odpolední svačiny v samoobslužném režimu

V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vodu). Děti mají k dispozici nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu.

24. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby školního stravování

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti nebo v případě, že dítě náhle onemocní nebo se musí zranit, lze se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce prostřednictvím aplikace Naše MŠ, a to do 11:00 hod předchozího dne.

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit do 11.00 hod předchozího dne (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout v ŠJ od 10.30 do 11:30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. V dalších dnech nepřítomnosti již nemá na dotované stravné nárok. Pokud zákonný zástupce dítě řádně neodhlásí, musí doplatit věcné a osobní náklady.

Za neodhlášenou a neodebranou stravu se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.

V případě nenahlášeného nástupu dítěte bude poplatek za oběd v plné výši (základní částka + 38,- Kč tj. věcné a osobní náklady).

Dítě v mateřské škole se stravuje vždy, pokud je přítomno v době výdeje stravy ve škole. Viz řád školní kuchyně na nástěnce stravování na chodbě mateřské školy.

Zákonný zástupce má možnost řešit vedoucí školní jídelny jakékoliv dotazy ohledně stravy nebo plateb a to v kanceláři školní jídelny každý den v době od 8.30 do 13.00 hod.

Odpolední svačinu je možné odhlásit nebo přihlásit do 11.00 hod předchozího dne (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

25. Stanovení podmínek pro úhradu stravného

Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění.

Jedná se o platbu povinnou, je nedílnou součástí rozpočtu školy.

Do věkových kategorií jsou stravníci zařazováni na dobu školního roku.

I. kategorie – 50,- Kč 3 – 6 let

II. kategorie – 54,- Kč děti, které v průběhu školního roku dovrší 7 let.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za školní stravování podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny. Tento řád je vyvěšen na informativní nástěnce o stravování na chodbě školy a [na webových stránkách školy](#).

Čl. VI.

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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.**

Po převzetí dítěte od učitelky, si rodiče zodpovídají za své dítě a opouští co nejdříve budovu a areál školy.

Vránci bezpečnosti jsou rodiče povinni za sebou zavírat dveře a nepouštět do budovy mateřské školy jiné osoby.

Pohyb cizí osoby po budově bez doprovodu je přísně zakázán! Z toho vyplývá zaměstnancům povinnost ujmout se cizí osoby ihned po příchodu a zjistit účel její návštěvy. O přítomnosti cizí osoby zaměstnanci vždy neprodleně informují ředitelku MŠ, popř. její zástupkyni.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.

Z hygienických důvodů doporučujeme jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

Z důvodů zajištění bezpečnosti dětí není možné v šatnách nechávat kola, koloběžky, sedačky do auta a jiné objemné předměty (na kola je stojan před mateřskou školou)

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, popřípadě výletů, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, případně jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Jedná se i o parazity např. vši, roupy apod. Trvalý kašel, průjem, zvracení jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Nemocné děti se samy necítí dobře, běžný režim je proně zátěž i zároveň přenáší infekci na další zdravé děti i učitelky. Učitelka nesmí dětem podávat žádné léky na infekční onemocnění-informace z MŠMT k ochraně zdraví dítěte v MŠ. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí má učitelka právo požadovat od rodičů dítěte, pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé, doložení zdravotní způsobilosti dítěte

ke vzdělávání formou předložení potvrzení o ošetřujícího lékaře. Žádáme maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině (neštovice, mononukleóza, žloutenka aj.) zákonný zástupce ihned hlásí v MŠ. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrník výletům, školám v přírodě a BOZP.

27. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelky jsou přesvědčeny o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitelka zastavovací terč
 - skupina používá zviditelňující vesty
- b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa
 - učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) rozdělávání ohně
 - pouze při akcích, které pořádá MŠ, typu dětského dne, lampiónového průvodu apod.
 - jen na místech určených pro rozdělávání ohně
 - za přítomnosti učitelky, zaškolené v protipožární ochraně při otevřeném ohni
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
 - učitelka zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v

- blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- poukončení akce učitelka zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načinu a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, dále jsou přítomni na rizikových místech
- 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

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly dítě zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně pod bezprostředním dohledem učitelek školy

Při úrazu jsou všichni pracovníci MŠ povinni poskytnout první pomoc, popř. přivolat lékařskou pomoc a zajistit převoz postiženého s doprovodem. Zároveň jsou bezodkladně informováni zákonní zástupci dítěte a ředitelka MŠ.

Každý úraz je zaznamenán do Knihy úrazů.

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

Ve všech prostorách školy je přísně zakázáno kouřit a požívat jakékoliv návykové látky! V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k tomu pochopit a porozumět dané problematice (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ 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 s ředitelkou MŠ a se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VII.

PODMÍNKY PRO UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

29. Ukončení odhlášením z MŠ a nástupem povinné školní docházky

Zákonní zástupci mohou požádat o ukončení docházky svého dítěte jeho písemným odhlášením z MŠ.

Předškolní vzdělávání dítěte se považuje za ukončené jeho nástupem k povinné školní docházce do ZŠ.

Za účelem zjištění školní zralosti těsně předškolních dětí provádějí tř. učitelky v průběhu školního roku depistáž. Se svými poznatky seznámí rodiče a dohodnou se s nimi na dalším postupu. Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte je nutné tuto skutečnost nahlásit ředitelce mateřské školy nejpozději do 31. března daného kalendářního roku. Na základě dohody ředitelka školy místo neobsadí při přijímání nových dětí a místo je rezervováno danému dítěti v MŠ i pro příští školní rok. Rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ musí zákonní zástupci neprodleně předložit ředitelce MŠ.

30. Ukončení z rozhodnutí ředitelky mateřské školy

Ředitelka MŠ může rozhodnout, po předchozím písemném upozornění vzdělávání dítěte, o ukončení vzdělávání dítěte:

- a) pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonnými zástupci podle stanovených pravidel školního řádu.
- b) v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně narušují provoz MŠ, tak je ustanoven pravidly školního řádu
- c) pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním
- d) v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

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

Čl. VIII.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

31. Platnost a účinnost školního řádu

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou MŠ a je účinný od 1. září 2024. Předchozí znění školního řádu jsou tímto neplatná.

32. Seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem

Neprodleně zabezpečí seznámení pracovníků s obsahem tohoto školního řádu. Nově přijímané pracovníky seznámí se školním řádem ředitelka MŠ při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce dětí zpřístupněním výtisku.

33. Seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem

Viz přílohy – seznamy osob, seznámených s obsahem školního řádu

Dagmar Styxová
ředitelka MŠ