Mateřská škola, Kramolna
Kramolna170, 547 01 Náchod
IČO: 70998370

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

platný a účinný od 1. 9. 2026

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Základní údaje

Název organizace: Mateřská škola, Kramolna
Adresa: Kramolna 170, 547 01 Náchod
IČO: 70998370
Telefon: 491 426 431, 731 252 485
E-mail: mskramolna@tiscali.cz
Ředitelka školy: Alena Kadavá

1.2 Účel školního řádu

1. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy, pravidla jejich vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany dětí před rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.
2. Školní řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a z dalších právních předpisů vztahujících se k činnosti mateřské školy.
3. Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy v rozsahu jejich práv a povinností.
4. Mateřská škola při své činnosti respektuje práva dítěte, jeho důstojnost, individualitu, potřeby a nejlepší zájem dítěte.
5. Vzdělávání v mateřské škole směřuje k vytváření bezpečného, podnětného a respektujícího prostředí v souladu s mottem školy: „Jen si děti všimněte, co je krásy na světě“.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ

2.1 Práva zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;

2. na informace o individuálním pokroku a potřebách svého dítěte;
3. účastnit se po předchozí dohodě s pedagogickými pracovníky činností mateřské školy, pokud tím není narušen průběh vzdělávání ani bezpečnost dětí;
4. konzultovat s pedagogickými pracovníky vzdělávací potřeby, pokroky a případné obtíže svého dítěte;
5. vyjadřovat své podněty, připomínky a návrhy k činnosti mateřské školy;
6. požádat ředitelku školy o konzultaci v záležitostech týkajících se vzdělávání, péče a bezpečnosti dítěte;
7. být informováni o organizačních a provozních záležitostech mateřské školy;
8. podávat stížnosti a podněty způsobem stanoveným právními předpisy;
9. požádat o individuální konzultaci s ředitelkou školy nebo pedagogickými pracovníky;
10. na ochranu soukromí a osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy;
11. na spolupráci školy a rodiny při adaptaci dítěte na prostředí mateřské školy a při řešení jeho vzdělávacích či výchovných potřeb.

2.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy;
2. u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, zajistit plnění této povinnosti způsobem stanoveným právními předpisy;
3. omlouvat nepřítomnost dítěte podle pravidel stanovených tímto školním řádem;
4. uhradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování, pokud nejsou od příslušné úhrady osvobozeni;
5. předávat dítě při příchodu do mateřské školy osobně pedagogickému pracovníkovi;
6. bez zbytečného odkladu informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání, bezpečnost nebo zdraví dítěte;
7. informovat mateřskou školu o infekčním onemocnění dítěte a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na zdraví ostatních dětí a zaměstnanců;
8. v případě onemocnění nebo zhoršení zdravotního stavu dítěte zajistit jeho bezodkladné převzetí z mateřské školy;
9. na výzvu ředitelky školy se osobně dostavit k projednání závažných skutečností týkajících se vzdělávání nebo pobytu dítěte v mateřské škole;
10. neprodleně oznámit mateřské škole změny údajů důležitých pro vedení školní matriky a kontaktování zákonných zástupců, zejména změnu bydliště, telefonického kontaktu a dalších podstatných údajů;
11. seznámit se se školním řádem a dodržovat jeho ustanovení;
12. respektovat provozní dobu mateřské školy a vyzvednout dítě nejpozději do jejího ukončení;
13. při pobytu v prostorách mateřské školy dodržovat pravidla slušného a ohleduplného chování a dbát pokynů zaměstnanců školy;
14. zajistit dítěti vhodné oblečení a obuv odpovídající aktuálním podmínkám a činnostem mateřské školy;
15. zajistit účast dítěte na ověření při individuálním vzdělávání v termínech stanovených tímto školním řádem.

2.3 Práva dětí

Dítě má právo:

1. na předškolní vzdělávání a péči odpovídající jeho individuálním potřebám a možnostem;
2. na bezpečné, podnětné a respektující prostředí;
3. na ochranu před jakoukoli formou násilí, ponižování, diskriminace a ubližování;
4. vyjádřit svůj názor, přání, potřebu nebo pocit způsobem odpovídajícím jeho věku a možnostem;
5. na respektování své osobnosti, soukromí a důstojnosti;
6. podle svých možností volit z nabízených činností a zapojovat se do vzdělávacích aktivit;
7. na pomoc a podporu při zvládání obtížných situací;
8. na přiměřený odpočinek a respektování individuální potřeby spánku a odpočinku;
9. na ochranu svého zdraví a bezpečí.

2.4 Povinnosti dětí

Dítě se podle svých možností a věku učí:

1. dodržovat pravidla bezpečného a ohleduplného chování;
2. respektovat ostatní děti a dospělé;
3. řídit se pokyny pedagogických a dalších zaměstnanců školy, pokud jsou vydávány v zájmu bezpečnosti, zdraví a organizace činnosti;
4. chovat se tak, aby neohrožovalo sebe ani ostatní;
5. zacházet šetrně s hračkami, pomůckami, vybavením školy a osobními věcmi;
6. respektovat společná pravidla soužití ve třídě a v mateřské škole;
7. řešit konflikty přiměřeným způsobem a s podporou dospělého, pokud situaci samo nezvládne.

2.5 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

1. na podmínky potřebné pro výkon své pedagogické činnosti;
2. na ochranu před fyzickým a psychickým násilím;
3. na vytváření podmínek pro uskutečňování vzdělávání v souladu s právními předpisy, RVP PV a ŠVP;
4. na respektování své odbornosti a profesní odpovědnosti;
5. na spolupráci se zákonnými zástupci při podpoře dítěte;
6. na ochranu před neoprávněnými zásahy do výkonu jejich pedagogické činnosti.

2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu s cíli předškolního vzdělávání, ŠVP PV a platnými právními předpisy;
2. respektovat osobnost dítěte, jeho individuální potřeby a možnosti;
3. chránit práva, zdraví a bezpečnost dětí;
4. vytvářet bezpečné, respektující a podnětné prostředí;
5. předcházet projevům rizikového chování, násilí, nepřátelství, diskriminace a ubližování;

6. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce, a chránit osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců;
7. poskytovat zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními pravidly školy;
8. spolupracovat se zákonnými zástupci při řešení vzdělávacích, výchovných a adaptačních potřeb dítěte;
9. bezodkladně řešit skutečnosti, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví nebo psychickou pohodu dítěte, a postupovat podle příslušných vnitřních předpisů školy.

3. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

1. Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, slušnosti, toleranci, spolupráci a odpovědnosti.
2. Všichni účastníci vzdělávání respektují důstojnost druhých a zdržují se jednání, které by mohlo vést k ponižování, vyhrožování, zastrašování, fyzickému nebo psychickému ubližování.
3. Zákonní zástupci komunikují se zaměstnanci školy věcně a slušně. Závažné záležitosti týkající se dítěte projednávají přednostně při osobní konzultaci.
4. Zaměstnanci školy komunikují se zákonnými zástupci s ohledem na ochranu soukromí dítěte a rodiny.
5. Informace o jednotlivých dětech jsou poskytovány pouze jejich zákonným zástupcům nebo osobám oprávněným podle právních předpisů.
6. Veškeré podněty a připomínky jsou řešeny věcně, s respektem a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

4. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

4.1 Bezpečný pohyb a dohled

1. Mateřská škola není volně přístupná veřejnosti. Vstup do budovy je zabezpečen.
2. Dítě je při příchodu do mateřské školy předáno zákonným zástupcem nebo jím písemně pověřenou osobou pedagogickému pracovníkovi. Od tohoto okamžiku do převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou zajišťuje mateřská škola nad dítětem dohled.
3. Pověřená osoba musí být uvedena v písemném pověření zákonného zástupce.
4. Děti nesmějí samostatně opouštět třídu, budovu ani areál mateřské školy.
5. Děti jsou poučovány o bezpečném chování při všech činnostech školy a před akcemi konanými mimo areál mateřské školy.

4.2 Bezpečnost při pobytu mimo mateřskou školu

1. Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje mateřská škola bezpečnost dětí v souladu s platnými právními předpisy.
2. Při běžném pobytu mimo mateřskou školu připadá na jednu učitelku mateřské školy nejvýše 20 dětí z běžné třídy nebo nejvýše 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let. V případech stanovených právními předpisy zajišťuje ředitelka školy další pedagogický dohled.

3. Při specifických nebo organizačně náročnějších činnostech stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků s ohledem na charakter činnosti, věk dětí, jejich individuální potřeby a podmínky bezpečnosti.

4.3 Úrazy

1. Děti jsou poučovány o pravidlech bezpečného chování a ochraně zdraví.
2. Každý úraz dítěte je bezodkladně řešen zaměstnancem školy, který o něm informuje ředitelku školy a postupuje podle vnitřních pravidel školy.
3. Úrazy se evidují v knize úrazů a v případech stanovených právními předpisy se vyhotovuje záznam o úrazu.
4. Mateřská škola postupuje při evidenci, hlášení a zasílání záznamů o úrazech podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.
5. Zákonný zástupce je o úrazu dítěte informován způsobem odpovídajícím závažnosti úrazu.

4.4 Ochrana před rizikovým chováním

1. Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí a předchází projevům rizikového chování, násilí, nepřátelství, diskriminace a ubližování.
2. Preventivní působení školy je upraveno v samostatně zpracovaném preventivním programu školy.
3. Program je zaměřen zejména na:
    - vytváření bezpečných vztahů mezi dětmi,
    - podporu vzájemného respektu a spolupráce,
    - ochranu zdraví a osobního bezpečí,
    - prevenci ubližování a násilného chování,
    - rozvoj schopnosti řešit konflikty přiměřeným způsobem,
    - prevenci dalších forem rizikového chování,
    - přiměřenou prevenci užívání návykových látek,
    - vedení dětí k péči o vlastní zdraví.
4. V prostorách mateřské školy a jejího areálu je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky a manipulovat s nimi.
5. Do prostor mateřské školy není dovoleno přinášet předměty nebo látky, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí.
6. V mateřské škole není dovoleno používání otevřeného ohně s výjimkou činností organizovaných zaměstnanci školy v rámci vzdělávání a za zajištění odpovídajících bezpečnostních podmínek.

4.5 Ochrana zdraví

1. Mateřská škola vytváří podmínky pro zdravý vývoj dětí a přihlíží k jejich základním fyziologickým potřebám.
2. Prostory mateřské školy jsou pravidelně větrány, uklízeny a udržovány v odpovídajícím hygienickém stavu.
3. Děti mají zajištěn přístup k pitnému režimu.
4. Děti jsou vedeny k dodržování hygienických návyků, zejména k pravidelnému mytí rukou, správnému používání hygienických zařízení a péči o osobní hygienu.

5. Pobyt venku je uskutečňován na maximálně možnou dobu, přizpůsobován aktuálním klimatickým, zdravotním a provozním podmínkám.
6. Zákonní zástupci jsou povinni vybavit dítě vhodným oblečením a obuví podle ročního období a aktuálního počasí.

4.6 Zdravotní stav dítěte

1. Do mateřské školy přichází pouze dítě, které je zdravotně způsobilé k účasti na předškolním vzdělávání.
2. Pokud se u dítěte během pobytu v mateřské škole projeví známky onemocnění nebo dojde k výraznému zhoršení jeho zdravotního stavu, škola bezodkladně informuje zákonného zástupce a požaduje převzetí dítěte.
3. Zákonný zástupce je povinen dítě převzít v co nejkratším možném termínu.
4. Mateřská škola neposuzuje zdravotní stav dítěte za účelem stanovení diagnózy; zaměstnanci školy sledují projevy, které mohou mít vliv na bezpečnost a zdraví dítěte nebo ostatních dětí.
5. Podávání léčivých přípravků dítěti se řídí samostatným vnitřním postupem školy a podmínkami stanovenými právními předpisy, případně doloženými zdravotními doporučeními a souhlasem zákonného zástupce.

4.7 Mimořádné a krizové situace

1. Při mimořádných událostech jsou děti a zaměstnanci povinni řídit se pokyny odpovědných osob a postupovat podle stanovených krizových a bezpečnostních postupů školy.
2. Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány s pravidly bezpečného chování při požáru, evakuaci, mimořádné události a dalších situacích ohrožujících bezpečnost a zdraví.
3. Zaměstnanci školy jsou pravidelně seznamováni s pravidly BOZP a PO a s postupy při mimořádných událostech.
4. Pokud nastanou podmínky stanovené právními předpisy pro omezení osobní přítomnosti dětí ve škole, postupuje mateřská škola podle aktuální právní úpravy.

5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A POŘIZOVÁNÍ FOTOGRAFIÍ

1. Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy.
2. Osobní údaje jsou využívány pouze k účelům souvisejícím s činností mateřské školy a v nezbytném rozsahu.
3. Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich rodin, se kterými se seznámili při výkonu své práce.
4. Při pořizování a zveřejňování fotografií a audiovizuálních záznamů dětí mateřská škola postupuje v souladu s právními předpisy a podle udělených souhlasů zákonných zástupců.
5. Fotografie a záznamy pořízené při činnostech mateřské školy mohou být využity zejména pro dokumentaci a prezentaci činnosti školy, vždy v rozsahu odpovídajícím udělenému souhlasu.
6. Zákonní zástupci dbají na ochranu soukromí ostatních dětí a zaměstnanců a bez jejich souhlasu nepořizují ani nezveřejňují fotografie či videozáznamy pořízené v prostorách mateřské školy nebo při školních akcích.

6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami, vybavením tříd, zahrady a ostatním majetkem mateřské školy.
2. Zákonní zástupci a další osoby pobývající v prostorách mateřské školy jsou povinni zacházet s majetkem školy šetrně a respektovat pokyny zaměstnanců.
3. V případě poškození nebo zničení majetku školy je situace projednána se zákonným zástupcem a řešena v souladu s platnými právními předpisy.
4. Dítě může do mateřské školy přinést vlastní hračku pouze tehdy, pokud je její používání bezpečné a je v souladu s pravidly třídy. Za osobní hračky dítěte škola neodpovídá v případě jejich ztráty nebo poškození, pokud nebyly převzaty do úschovy zaměstnancem školy.
5. Zákonní zástupci dbají na to, aby dítě nepřinášelo do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit jeho bezpečnost nebo bezpečnost ostatních dětí.
6. Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přechází odpovědnost za dítě na tuto osobu. Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba po převzetí dítěte zůstává v areálu školy, odpovídá za jeho dohled.

7. INFORMOVANOST ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1. Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům informace prostřednictvím:
    - nástěnek a informačních míst v budově školy,
    - informačních materiálů v šatnách,
    - aplikace Naše MŠ,
    - webových stránek školy,
    - osobního jednání,
    - e-mailu nebo telefonického kontaktu.
2. Informace týkající se konkrétního dítěte jsou poskytovány pouze jeho zákonným zástupcům nebo oprávněným osobám.
3. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a je k dispozici na přístupném místě v mateřské škole.
4. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni.

8. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

8.1 Provoz mateřské školy

1. Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od 6:30 do 16:00 hodin.
2. Provoz mateřské školy během školního roku může být omezen nebo přerušen v souladu s platnými právními předpisy, zejména v době školních prázdnin a v měsících červenci a srpnu.
3. O omezení nebo přerušení provozu v době července a srpna rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušení provozu se zveřejňuje nejméně dva měsíce předem.
4. Závažnými důvody pro omezení nebo přerušení provozu v jiném období mohou být zejména organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
5. O omezení nebo přerušení provozu z jiných závažných důvodů jsou zákonní zástupci informováni bezodkladně po rozhodnutí ředitelky školy.

6. Mateřská škola může v odůvodněných případech po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz, pokud jsou pro to splněny podmínky stanovené právními předpisy.
7. Ranní scházení dětí probíhá zejména v době od 6:30 hodin. V době od 6:30 do 7:00 hodin se děti scházejí ve třídě Motýlků, následně se podle organizace provozu rozcházejí do svých tříd.
8. Dítě je při příchodu předáno osobně pedagogickému pracovníkovi. Zákonný zástupce nebo pověřená osoba při předávání dítěte podle potřeby informuje pedagogického pracovníka o skutečnostech významných pro pobyt dítěte v mateřské škole.
9. Obvyklá doba příchodu dítěte do mateřské školy je nejpozději do 8:00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s mateřskou školou, zpravidla nejpozději do 9:45 hodin, pokud tomu nebrání organizační důvody.
10. Pro účely školního stravování je nepřítomnost dítěte nutné oznámit nejpozději do 8:00 hodin příslušného dne, pokud vnitřní pravidla školního stravování nestanoví jinak.
11. Vstup do budovy mateřské školy je v průběhu provozu zabezpečen. Zákonní zástupci a další osoby se řídí pokyny zaměstnanců školy.
12. Vyzvedávání dětí probíhá v průběhu provozní doby mateřské školy. Doporučený čas vyzvedávání dětí po obědě je přibližně od 12:00 do 12:30 hodin.
13. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě nejpozději do 16:00 hodin.
14. Dítě může převzít pouze zákonný zástupce nebo osoba písemně zmocněná zákonným zástupcem.

8.2 Denní režim mateřské školy

Denní režim je orientační a může být přizpůsobován aktuálním potřebám dětí, vzdělávacím záměrům, počasí a provozním podmínkám.

6:30–8:45

- příchod dětí,
- volná hra,
- nabídka individuálních a skupinových činností,
- individuální péče,
- ranní rituály,
- spontánní a řízené pohybové aktivity,
- jazykové, hudební, smyslové, psychomotorické a tvořivé činnosti,
- relaxační a klidové činnosti.

8:15–9:00

- dopolední svačina.

9:00–9:45

- skupinové a individuální vzdělávací činnosti,
- činnosti zaměřené na rozvoj poznávání, komunikace, tvořivosti, samostatnosti a sociálních dovedností.

9:45–11:45

- pobyt venku,
- vycházky,
- hry a pohybové aktivity na školní zahradě,
- pozorování přírody a environmentální činnosti.

11:15–12:00

- oběd,
- sebeobsluha a hygienické návyky.

12:00–13:45

- odpočinek a relaxace,
- četba a poslech pohádek,
- klidové činnosti.

12:30–13:45

- individuální klidové činnosti pro děti, které neusínají,
- alternativní vzdělávací a zájmové aktivity podle organizace školy - Sedmikrásky, Předškoláček, Šikovné ručičky, Kramolňáček a Kašpárek.

13:45–14:15

- odpolední svačina.

14:15–16:00

- spontánní a řízené hry,
- individuální práce s dětmi,
- tvořivé, hudební a pohybové činnosti,
- podle počasí pobyt venku,
- postupné vyzvedávání dětí.

9. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

1. Mateřská škola zajišťuje dětem školní stravování prostřednictvím vlastní školní jídelny.
2. Organizace a podmínky školního stravování se řídí platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školní jídelny.
3. Kontakt na školní jídelnu:
   telefon: 602 580 793
   e-mail: sjkramolna@seznam.cz
4. Při přijetí dítěte do mateřské školy je se zákonným zástupcem dohodnut způsob a rozsah jeho stravování.
5. Pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se v rozsahu sjednaného stravování.
6. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat pravidla pro přihlašování a odhlašování stravy a stanovené termíny úhrad.

10. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel na období školního roku v souladu s platnými právními předpisy. Na školní rok 2026/27 činí 500 Kč.
2. O výši úplaty informuje mateřská škola zákonné zástupce vhodným způsobem.
3. Úplata je splatná ve stanoveném termínu. Podrobnosti jsou upraveny vnitřním předpisem školy.
4. Výše úplaty a její případné snížení při omezení nebo přerušení provozu se řídí platnými právními předpisy.
5. Od úplaty jsou osvobozeny děti, u nichž to stanoví platné právní předpisy, zejména děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
6. O osvobození od úplaty z důvodů stanovených právními předpisy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce a doložení rozhodných skutečností.
7. Zákonný zástupce je povinen oznamovat škole změny skutečností rozhodných pro vznik nároku na osvobození od úplaty.
8. Úplata za školní stravování se řídí samostatnými pravidly školní jídelny.

11. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

1. Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání na základě rozhodnutí ředitelky školy v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy.
2. Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok probíhá v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je obvyklým způsobem.
3. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání také v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita mateřské školy.
4. Při přijímání dětí se postupuje podle kritérií stanovených ředitelkou školy a zveřejněných předem.
5. Při přijímání dětí jsou respektovány zákonné podmínky pro přijetí k předškolnímu vzdělávání, včetně podmínek stanovených právními předpisy v oblasti ochrany veřejného zdraví.
6. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se podmínka očkování podle zvláštního právního předpisu neuplatňuje.
7. Ředitelka školy může při přijetí dítěte stanovit zkušební pobyt v délce nejvýše tří měsíců.
8. Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejňovány způsobem stanoveným právními předpisy.
9. Zákonní zástupci jsou před zahájením docházky informováni o podmínkách pobytu dítěte v mateřské škole, stravování, provozu a dalších důležitých skutečnostech.

12. PODMÍNKY PŘIJETÍ A POBYTU DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Dítě nastupuje do mateřské školy v odpovídajícím zdravotním stavu a s vybavením potřebným pro běžný pobyt a vzdělávání.
2. Při přijetí dítěte zákonný zástupce poskytne škole pravdivé a úplné údaje potřebné pro vedení školní matriky a zajištění bezpečnosti dítěte.
3. Zákonný zástupce je povinen oznámit změny údajů bez zbytečného odkladu.
4. U dětí podléhajících povinnému očkování se při přijetí postupuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví. U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se zákonná podmínka očkování neuplatňuje.

5. Pokud dítě potřebuje zvláštní režim, dietní stravování, podpůrná opatření nebo jiná opatření z důvodu svého zdravotního či vzdělávacího stavu, zákonný zástupce tuto skutečnost včas projedná s mateřskou školou a doloží potřebné podklady.
6. Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost a zdraví dítěte nebo ostatních dětí.

13. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI

13.1 Rozsah povinného předškolního vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
2. V mateřské škole je povinné předškolní vzdělávání stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin.
3. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách.
4. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.

13.2 Omlouvání nepřítomnosti

1. Nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, musí zákonný zástupce řádně omluvit.
2. Předem známou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce mateřské škole předem, zpravidla nejpozději den předem, případně nejpozději do 8:00 hodin dne nepřítomnosti.
3. Nepředvídanou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce bez zbytečného odkladu.
4. Omluvu lze provést prostřednictvím aplikace Naše MŠ, osobně, e-mailem, telefonicky nebo SMS zprávou.
5. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.

13.3 Uvolňování dítěte

1. Uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání z předem známého důvodu (např. dovolená, rekreace apod.) zákonný zástupce oznamuje písemnou žádostí ředitelce školy. Ředitelka školy žádost posoudí a zákonnému zástupci oznámí své stanovisko. Formulář žádosti o uvolnění je k dispozici na webových stránkách mateřské školy.
2. Omluvení nepřítomnosti dítěte nenahrazuje povinnost zákonného zástupce zajistit řádné plnění povinného předškolního vzdělávání.

14. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem.
2. Distanční vzdělávání probíhá v rozsahu odpovídajícím okolnostem a možnostem mateřské školy, dětí a jejich zákonných zástupců.

3. Mateřská škola stanoví způsob poskytování vzdělávání, zadávání a předávání vzdělávacích aktivit s ohledem na věk dětí a charakter předškolního vzdělávání.
4. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost účastnit se distančního vzdělávání způsobem přiměřeným jejich věku a možnostem.
5. Zákonní zástupci zajišťují podmínky pro zapojení dítěte do distančního vzdělávání a informují mateřskou školu o závažných důvodech, které účasti dítěte brání.

15. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání dítěte za podmínek stanovených školským zákonem.
2. Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
    - jméno a příjmení dítěte,
    - rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, případně místo pobytu dítěte v případě cizince,
    - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
    - důvody pro individuální vzdělávání.
3. Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
4. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech individuálního vzdělávání.
5. Ověření individuálního vzdělávání ve školním roce 2026/2027 proběhne:

23. listopadu 2026 v 10:30 hodin.

Náhradní termín:

7. prosince 2026 v 10:30 hodin.

6. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
7. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.
8. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte ukončí.
9. Po ukončení individuálního vzdělávání z důvodu neúčasti u ověření nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle příslušného ustanovení školského zákona.
10. Náklady spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce v rozsahu stanoveném školským zákonem.

16. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
3. Při rozhodování o ukončení předškolního vzdělávání postupuje ředitelka školy podle platných právních předpisů.

17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy v rozsahu jejich práv a povinností.
2. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a je k dispozici na přístupném místě v mateřské škole.
3. Zaměstnanci mateřské školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Děti jsou s pravidly přiměřeně svému věku seznamovány průběžně. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni.
4. Školní řád je projednáván v rámci pedagogické rady a podle potřeby aktualizován v návaznosti na změny právních předpisů, provozní podmínky a potřeby mateřské školy.
5. Tento školní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2026.
6. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší Školní řád mateřské školy platný a účinný od 1. 9. 2025.

V Kramolné dne: 31. 8. 2026

Vydala: Alena Kadavá, ředitelka školy