Základní škola a Mateřská škola Hořičky, okres Náchod
Hořičky 71, 552 05 Hořičky
www.skolahoricky.cz IČ 75 017 121 telefon: 774879020

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Hořičky, okres Náchod 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 mateřské školy. Školní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim mateřské školy, bezpečnost a k ochrane zdraví včetně zacházení s majetkem školy.

Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, pověřené osoby a zaměstnance školy v rozsahu jejich pracovních pozic.

ČL. 1– Základní ustanovení

Mateřská škola (dále jen „MŠ “) je součástí Základní školy a Mateřské školy Hořičky, okres Náchod, se sídlem Hořičky 71, 552 05 Hořičky.

MŠ poskytuje předškolní vzdělávání podle školského zákona, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu školy.

Při vzdělávání škola respektuje důstojnost dítěte, jeho individuální potřeby, rovný přístup ke vzdělávání a zákaz diskriminace. Vzdělávání probíhá s ohledem na věk, schopnosti, potřeby a bezpečnost dětí.

Čl. 2 – Práva a povinnosti dětí

2.1. Práva dětí

- na kvalitní předškolní vzdělávání a rozvoj osobnosti podle jejich individuálních možností;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí a ochranu před násilím, ponižováním, diskriminací a zanedbáváním;
- na respektující zacházení, ochranu soukromí a důstojnosti;
- vyjádřit přiměřeným způsobem své názory, potřeby a pocity a být vyslechnuty;
- na podporu při vzdělávání podle svých potřeb, včetně podpůrných opatření, jsou-li přiznána.

2.2. Povinnosti dětí

- s ohledem na svůj věk dodržovat dohodnutá pravidla soužití a bezpečnosti;
- řídit se přiměřenými pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných zaměstnanců;

- chovat se k ostatním dětem a dospělým ohleduplně, neubližovat jim a řešit spory s pomocí dospělého;
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a vybavením školy.

Čl. 3 – Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1. Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a požádat o konzultaci;
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení;
- na informace o školním vzdělávacím programu a organizaci MŠ;
- na ochranu osobních údajů a důvěrné zacházení s informacemi o dítěti.

3.2. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte a předávat je pedagogickému pracovníkovi osobně;
- informovat školu o zdravotních obtížích, změně zdravotní způsobilosti a dalších skutečnostech významných pro bezpečnost a vzdělávání dítěte;
- oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice a dalších údajů potřebných pro vzdělávání či bezpečnost;
- omlouvat nepřítomnost dítěte podle tohoto řádu a na výzvu zástupkyně ředitelky školy doložit důvody nepřítomnosti v zákonné lhůtě;
- dostavit se na vyzvání ředitelky nebo pověřeného pedagoga k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- dodržovat provozní a bezpečnostní pravidla školy a jednat se zaměstnanci, dětmi a ostatními rodiči s respektem;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, pokud povinnost úhrady vzniká, ve stanovených termínech.

Čl. 4 – Přijetí dítěte a podmínky vzdělávání

- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení na základě žádosti zákonného zástupce a v souladu se školským zákonem (§ 165 odst. 2 písm. b). Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita a právní podmínky.
- Termín a místo zápisu pro následující školní rok stanoví ředitelka v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. **Termín musí odpovídat aktuálnímu znění § 34 školského zákona.**
- Při přijímání se postupuje podle aktuálních zákonných podmínek, včetně pravidel povinného předškolního vzdělávání a případných zákonných výjimek z dokládání zdravotních či očkovacích podmínek.

- Při nástupu dítěte se zákonný zástupce s zástupkyní ředitelky školy dohodne na docházce, délce pobytu, stravování a případném adaptačním postupu. Změny sjednaných podmínek je třeba předem projednat se zástupkyní ředitelky školy.
- Zkušební pobyt lze stanovit pouze za podmínek a na dobu dovolenou školským zákonem.
- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte podle § 35 školského zákona, zejména pokud dítě bez omluvy déle než dva týdny do mateřské školy nedochází, zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu nebo závažným způsobem narušuje provoz MŠ.

Čl. 5 – Povinné předškolní vzdělávání a individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, na které dopadá § 34a školského zákona. Zákonný zástupce zajistí pravidelnou účast dítěte v povinném předškolním vzdělávání, pokud zákon nestanoví jiný způsob jeho plnění.
- **Rozsah povinného předškolního vzdělávání v MŠ činí čtyři souvislé hodiny denně v pracovních dnech**, s výjimkami stanovenými právními předpisy. **V této MŠ je stanovena doba od 7:30 do 11:30 hodin**. Konkrétní organizace se řídí platným právním předpisem a provozem školy.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, oznámí individuální vzdělávání písemně ředitelce v zákonné lhůtě a uvede zákonem požadované náležitosti. Škola předá zákonnému zástupci přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- **Termín ověření individuálního vzdělávání** stanoví škola v období od 1. listopadu do 15. prosince daného kalnedářního roku. Náhradní termín je nejpozději do konce prosince daého roku.
- Ředitelka po dohodě se zástupkyní ředitekty školy stanoví termín ověření individuálního vzdělávání v zákonném období a zákonného zástupce o něm prokazatelně informuje. O ověření škola pořídí zápis. Nedostavení se k ověření se řeší postupem podle § 34b školského zákona.

Čl. 6 – Provoz a organizace vzdělávání

- **MŠ má celodenní provoz v pracovních dnech od 6:30 do 15:30 hodin**. Provozní dobu je možné změnit pouze rozhodnutím školy v souladu s právními předpisy a po informování zákonných zástupců.
- **Děti přicházejí do MŠ od 6:30 do 8:00 hodin**. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s MŠ, zejména s ohledem na organizaci vzdělávání a stravování. Po uzamčení budovy zákonný zástupce zazvoní a vyčká na převzetí zaměstnancem.
- Provoz MŠ lze omezit nebo přerušit v případech a postupem stanoveným vyhláškou č. 14/2005 Sb. O plánovaném omezení nebo přerušení provozu informuje ředitelka zákonné zástupce v zákonných lhůtách a způsobem obvyklým ve škole.
- Základní denní režim je orientační a může být přizpůsoben potřebám dětí, počasí, školnímu vzdělávacímu programu a plánovaným akcím.

- MŠ může pořádat výlety, exkurze, kulturní a další akce související se vzděláváním. Zákonní zástupci jsou o nich informováni předem; škola sdělí potřebné organizační informace a požadavky na vybavení dítěte.
- Při sportovních, výtvarných a pracovních činnostech pedagog kontroluje prostor, odstraňuje rizika, dohlíží na používání nástrojů a přizpůsobuje činnosti věku a schopnostem dětí.
- Děti si myjí ruce při příchodu, před jídlem, po použití WC a po pobytu venku.
- Provoz mateřské školy lze v měsících červenci a srpnu omezit nebo přerušit podle místních podmínek po projednání se zřizovatelem. Zákonní zástupci jsou o plánovaném omezení nebo přerušení provozu informováni nejméně dva měsíce předem.
- V ostatních měsících školního roku lze provoz mateřské školy omezit nebo přerušit pouze ze závažných důvodů, zejména z organizačních nebo technických příčin, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, a po projednání se zřizovatelem. Informace o přijatém rozhodnutí se zveřejní na přístupném místě ve škole bezodkladně po rozhodnutí.

REŽIM DNE:

• 6:30–8:00	• Příchod dětí, spontánní hry a individuální činnosti
• 8:00–8:30	• Ranní aktivity, hygiena
• 8:30–9:00	• Dopolední svačina
• 9:00–9:30	• Řízené a skupinové činnosti
• 9:30–11:30	• Pobyt venku, případně náhradní činnost
• 11:30–12:00	• Hygiena a oběd
• 12:00–14:00	• Odpočinek, klidové činnosti, individuální práce
• 14:00–14:20	• Hygiena a odpolední svačina
• 14:20–15:30	• Hry, zájmové a pohybové činnosti, dle počasí pobyt venku

Čl. 7 – Předávání a vyzvedávání dětí

- Zákonný zástupce předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě nebo na místě určeném školou. Pouhé přivedení dítěte do šatny se nepovažuje za předání dítěte do dohledu školy.
- Za dítě odpovídá MŠ od okamžiku, kdy je pedagogický pracovník převezme, do okamžiku, kdy je předá zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
- Dítě může být předáno jiné osobě pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce. Škola může ověřit totožnost osoby, pokud ji nezná nebo má pochybnosti o oprávnění dítě převzít.

- Zákonný zástupce je povinen vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby. Pokud dítě není vyzvednuto, zaměstnanec se pokusí kontaktovat zákonné zástupce a další pověřené osoby, informuje vedení školy a postupuje podle platného metodického doporučení MŠMT a příslušných právních předpisů. Dítě nesmí být ponecháno bez dohledu.
- Děti odcházející po obědě se vyzvedávají v čase dohodnutém s MŠ; **zpravidla mezi 12:45 a 12:00 hodin**. Konkrétní čas je nutné respektovat s ohledem na organizaci provozu.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě nevyzvedne do konce provozní doby, škola postupuje podle metodického doporučení MŠMT: pokusí se kontaktovat zákonné zástupce, informuje vedení školy, obrátí se na obecní úřad obce s rozšířenou působností (§ 15 zákona č. 359/1999 Sb.) a v případě potřeby na Policii ČR.

Čl. 8 – Nepřítomnost, omlouvání a zdravotní stav

- Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí co nejdříve, nejlépe před začátkem docházky, osobně, telefonicky, SMS nebo e-mailem na kontakty zveřejněné školou. Uvede předpokládanou dobu nepřítomnosti, je-li známa.
- U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání zákonný zástupce nepřítomnost omluví a doloží její důvody v souladu s § 34a školského zákona a tímto řádem. Na výzvu zástupkyně ředitelky školy doloží důvody nepřítomnosti nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Škola může přiměřeně ověřovat důvody neomluvené absence.
- Při plánované delší nepřítomnosti doporučujeme zákonnému zástupci informovat MŠ předem. Uvolnění z docházky samo o sobě nezbavuje zákonného zástupce povinnosti plnit povinné předškolní vzdělávání.
- Zákonný zástupce předává dítě do MŠ v takovém zdravotním stavu, aby se mohlo bezpečně účastnit vzdělávání a aby nebylo ohroženo zdraví ostatních. Při zjištění příznaků akutního onemocnění škola kontaktuje zákonného zástupce a do jeho příchodu zajistí dítěti přiměřený dohled a oddělení od ostatních dětí, je-li to možné.
- Zákonný zástupce informuje MŠ o zdravotních omezeních, alergiích, potřebě zvláštního režimu nebo dalších skutečnostech důležitých pro bezpečnost dítěte. Škola zachází s těmito údaji důvěrně a pouze v rozsahu potřebném pro zajištění péče.
- Potvrzení lékaře může škola požadovat pouze v odůvodněných případech a v souladu s právními předpisy; nelze automaticky vyžadovat potvrzení po každé běžné nemoci bez konkrétního důvodu.

Čl. 9 – Stravování a úplata

- Stravování se řídí právními předpisy pro školní stravování a vnitřním řádem školní jídelny. Zákonný zástupce přihlašuje a odhlašuje stravu podle aktuálních pokynů školní jídelny.
- V případě nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen stravu odhlásit. Možnost odebrání stravy při první den neplánované nepřítomnosti se řídí platnými předpisy a pravidly školní jídelny.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání, případné osvobození od úplaty a termíny úhrady se stanovují podle aktuálních právních předpisů a samostatného rozhodnutí či směrnice školy. Výše stravného je zveřejněna v aktuálním ceníku školní jídelny; ceny nejsou součástí tohoto řádu, aby bylo možné je aktualizovat bez změny celého dokumentu.
- Stravu je nutné odhlásit nejpozději den předem. V první den neplánované nepřítomnosti lze stravu vyzvednout v souladu s pravidly školní jídelny

Čl. 10 – Bezpečnost a ochrana zdraví

- MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním souvisejících. Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled od převzetí dítěte do jeho předání oprávněné osobě.
- Při pobytu mimo areál MŠ, vycházkách, výletech, sportovních a dalších činnostech škola stanoví počet pedagogických pracovníků a případných dalších oprávněných osob podle právních předpisů, počtu a potřeb dětí, charakteru činnosti a rizik.
- Před pohybovými, výtvarnými a pracovními činnostmi pedagog zkontroluje prostor a pomůcky, odstraní zjevná rizika a zvolí činnosti přiměřené věku a schopnostem dětí. Děti používají nástroje pouze pod odpovídajícím dohledem.
- Zákonní zástupci bezodkladně oznámí úraz nebo nebezpečnou situaci, o které se dozvědí. Škola postupuje při úrazu podle právních předpisů, poskytne první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce.
- Budova MŠ je přístupná v době určené pro příchod a odchod dětí nebo po zazvonění a kontrole příchozích. Zaměstnanci zjišťují důvod návštěvy a dbají na to, aby se cizí osoby nepohybovaly po budově nekontrolovaně.
- V prostorách školy je zakázáno kouřit a užívat alkohol nebo jiné návykové látky. Platí zákaz vnášení nebezpečných předmětů a používání nepovolených elektrických spotřebičů.

Čl. 11 – Ochrana před diskriminací, násilím a rizikovým chováním

- Škola vytváří bezpečné a respektující prostředí a předchází projevům diskriminace, nepřátelství, násilí a šikanování.

- Pedagogové sledují vztahy mezi dětmi, přiměřeně věku podporují spolupráci, empatii a bezpečné řešení konfliktů. Zjištěné problémy řeší bezodkladně a podle potřeby ve spolupráci se zákonnými zástupci a odbornými pracovišti.
- Zákonní zástupci sdělí škole skutečnosti, které mohou mít význam pro bezpečí dítěte nebo kolektivu. Škola s informacemi zachází důvěrně a postupuje v nejlepším zájmu dítěte.

Čl. 12 – Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, knihami a vybavením. Zaměstnanci dohlížejí na jejich používání přiměřeně věku dětí.
- Zákonní zástupci a další návštěvníci se chovají tak, aby nepoškozovali majetek školy. Zjištěné poškození oznámí zaměstnanci školy.
- Zákonní zástupci pobývají v prostorách MŠ po dobu nezbytnou k předání či převzetí dítěte nebo k dohodnutému jednání.

Čl. 13 – Komunikace a řešení podnětů

- Informace o dítěti poskytují pedagogové zákonným zástupcům osobně nebo jiným dohodnutým způsobem. Delší konzultaci je vhodné domluvit předem, aby nebyl narušen dohled nad dětmi.
- Podněty a stížnosti mohou zákonní zástupci předat zástupkyni ředitelkyškoly nebo ředitelce školy. Škola je řeší věcně a bez zbytečného odkladu.
- Zákonní zástupci jsou informováni o mimořádných akcích, změnách provozu a dalších důležitých skutečnostech prostřednictvím školních informačních kanálů, nástěnky, e-mailu nebo osobně.

Čl. 14 – Závěrečná ustanovení

- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 26.října 2026. Dnem jeho účinnosti se ruší předchozí školní řád mateřské školy včetně dodatků.
- Zástupkyně ředitelky školy zajistí zveřejnění školního řádu na přístupném místě v MŠ a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci s ním budou prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci budou informováni o jeho vydání a obsahu.
- Školní řád může být změněn nebo doplněn v návaznosti na změny právních předpisů nebo podmínek provozu školy.

V Hořičkách dne 23. října 2026

Mgr. Eva Marková

Digitálně podepsal Mgr. Eva Marková
Datum: 2026.10.23 10:21:10 +02'00'

.....
Mgr. Eva Marková, ředitelka školy