Č. j.: MŠ/19/2026 Spisový znak: A.4	Skartační znak: A 10
Vypracovala a vydala:	Zdeňka Vinklárková, DiS., ředitelka školy
ŠKOLNÍ ŘÁD Mateřská škola Hrusice, Náves 32, Hrusice	
Projednáno na pedagogické radě dne:	24. 8. 2026
Nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Aktualizováno dne:	6. 9. 2026

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Základní údaje o škole

Název školy: Mateřská škola Hrusice, příspěvková organizace
Adresa: Náves 32, 251 66 Hrusice
Právní forma: příspěvková organizace
Zřizovatel: Obec Hrusice
Ředitelka školy: Zdeňka Vinklárková, DiS.
IČO: 71235884
Telefon: 722 208 805
E-mail: skolkahrusice@seznam.cz
Webové stránky: www.ms-hrusice.cz

1.2 Účel školního řádu

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, organizaci provozu mateřské školy a další podmínky poskytování předškolního vzdělávání podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy i další osoby zdržující se v prostorách Mateřské školy Hrusice.

1.3 Poslání mateřské školy

Mateřská škola Hrusice poskytuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a Školním vzdělávacím programem.
Při vzdělávání vytváří bezpečné, respektující a podnětné prostředí podporující všestranný rozvoj dítěte, spolupracuje se zákonnými zástupci a zohledňuje individuální vzdělávací potřeby každého dítěte.

1.4 Právní rámec

Školní řád je vydán zejména v souladu s:
• zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
• vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
• dalšími právními předpisy upravujícími oblast předškolního vzdělávání.

1.5 Cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola naplňuje cíle předškolního vzdělávání podle § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Řídí se platnými ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem s odlišným mateřským jazykem,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- vytváří podmínky pro bezpečné a zdravé prostředí,
- podporuje wellbeing dětí i zaměstnanců,
- spolupracuje se zákonnými zástupci jako s partnery ve vzdělávání,
- podporuje pozitivní vztah k přírodě, místní komunitě a kulturním tradicím, osvojování 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.

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV)

Mateřská škola uskutečňuje předškolní vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV), který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
ŠVP PV stanovuje vzdělávací cíle, obsah, podmínky vzdělávání a systém hodnocení. Je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy.

1.6 Seznámení se školním řádem

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v budově mateřské školy (na informační nástěnce u šatny) a na webových stránkách školy.
Se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí. Děti jsou s pravidly bezpečného chování a soužití seznamovány přiměřeně svému věku v průběhu vzdělávání.
Děti jsou s pravidly soužití, bezpečného chování a s vybranými ustanoveními školního řádu seznamovány způsobem odpovídajícím jejich věku a rozumovým schopnostem, zpravidla v průběhu prvních dvou týdnů školního roku nebo při zahájení docházky do mateřské školy. Seznamování s pravidly a jejich upevňování probíhá následně průběžně po celý školní rok při vzdělávacích činnostech, hrách i běžných situacích každodenního života v mateřské škole.
Zákonní zástupci jsou povinni se se školním řádem prokazatelně seznámit a dodržovat jeho ustanovení. Jsou rovněž povinni sledovat jeho případné změny zveřejněné způsobem obvyklým v mateřské škole.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

2.1 Práva dítěte

Práva dítěte vycházejí zejména z Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod a školského zákona.
Přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiných členských států Evropské unie a jejich rodinní příslušníci. Za podmínek stanovených právními předpisy mají právo na přístup k předškolnímu vzdělávání rovněž další cizinci oprávněně pobývající na území České republiky.
Dítě má právo zejména:

- na rovný přístup ke vzdělávání bez ohledu na pohlaví, zdravotní stav, národnost, mateřský jazyk, sociální nebo kulturní prostředí,
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuality,
- na kvalitní předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na bezpečné, podnětné, vstřícné a podporující prostředí,
- na ochranu zdraví, bezpečí a lidské důstojnosti,
- na individuální přístup odpovídající jeho věku, možnostem, schopnostem a vzdělávacím potřebám,
- na podporu při vzdělávání, pokud vyžaduje podpůrná opatření,
- na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí, šikany, zanedbávání, zneužívání a sociálně patologických jevů,
- na odpočinek, hru, spontánní činnosti a přiměřený pobyt venku,
- na vyjádření vlastního názoru přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti,
- na poskytování poradenské pomoci prostřednictvím školských poradenských zařízení v rozsahu stanoveném právními předpisy.

2.2 Povinnosti dítěte

Dítě přiměřeně svému věku a schopnostem:

- dodržuje společně vytvořená pravidla soužití ve třídě – zejména ohleduplnost k dětem i dospělým, neubližovat, sdělit své přání či potřebu, pozdravit, rozloučit se, poprosit a poděkovat,
- v rámci ochrany zdraví vlastního i ostatních oznámí učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání kamaráda odlišné od dohodnutých pravidel,
- respektuje pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví,
- dodržuje osobní hygienu v míře odpovídající věku,
- šetrně zachází s hračkami, učebními pomůckami a vybavením školy,
- přiměřeně svému věku pečuje o pořádek a své osobní věci.

2.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- na informace o průběhu, výsledcích a podmínkách vzdělávání svého dítěte,
- na informace o organizaci, provozu a vzdělávací nabídce mateřské školy,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte, jejich vyjádřením je věnována náležitá pozornost,
- být bez zbytečného odkladu informováni o všech závažných skutečnostech týkajících se vzdělávání, bezpečnosti nebo zdravotního stavu dítěte, které nastaly během pobytu v mateřské škole,
- na individuální konzultace s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy po předchozí domluvě,
- na poradenskou pomoc poskytovanou školou v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte a na zprostředkování kontaktu na školské poradenské zařízení,
- nahlížet do dokumentace svého dítěte v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- podávat podněty, připomínky a návrhy ke zkvalitnění činnosti mateřské školy a přispívat svými náměty k rozvoji školního vzdělávacího programu,
- na respektující jednání ze strany všech zaměstnanců školy.

Práva zákonných zástupců jsou vykonávána v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy upravujícími předškolní vzdělávání.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni zejména:

- dodržovat školní řád a ostatní vnitřní předpisy mateřské školy a řídit se pokyny ředitelky školy a zaměstnanců vydanými v souladu s právními předpisy,
- sledovat informace zveřejňované mateřskou školou prostřednictvím informačního systému školy, webových stránek a informačních nástěnek,
- zajistit řádnou a pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy; u dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání zajistit jeho pravidelnou účast na vzdělávání,
- přivádět dítě zdravé a bez příznaků infekčního onemocnění,

- osobně předávat dítě pedagogickému pracovníkovi a převzít je osobně nebo prostřednictvím písemně pověřené osoby nejpozději do ukončení provozní doby mateřské školy,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem a u dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání dokládat důvody nepřítomnosti v rozsahu stanoveném školním řádem,
- bez zbytečného odkladu oznamovat škole změny údajů vedených ve školní matrice podle § 28 odst. 2 školského zákona, zejména změny kontaktních údajů, adresy bydliště, telefonních čísel, e-mailových adres a osob oprávněných k vyzvedávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a ostatních osob,
- označit oblečení, obuv a další osobní věci dítěte jménem nebo jiným identifikačním znakem, aby nedocházelo k jejich záměně,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně dostavit k projednání záležitostí týkajících se vzdělávání dítěte,
- spolupracovat s mateřskou školou při řešení vzdělávacích, výchovných nebo zdravotních potřeb dítěte,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování ve stanovených termínech, pokud dítě není od úplaty osvobozeno podle právních předpisů,
- nevstupovat do prostor mateřské školy pod vlivem alkoholu, omamných nebo psychotropních látek a dodržovat zákaz kouření a používání obdobných výrobků ve všech prostorách školy a na školní zahradě.

Další práva a povinnosti zákonných zástupců vyplývají z jednotlivých ustanovení tohoto školního řádu a z příslušných právních předpisů.

2.5 Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

Pedagogičtí pracovníci vykonávají svou činnost podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, a školského zákona. Jsou povinni zejména zajišťovat bezpečnost dětí, poskytovat vzdělávání v souladu se ŠVP, chránit práva dítěte, zachovávat mlčenlivost a spolupracovat se zákonnými zástupci.
Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady ochrany osobních údajů, zajišťovat rovné zacházení s dětmi a vytvářet bezpečné a podnětné prostředí podporující jejich vzdělávání.

2.6 Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, otevřené komunikaci a spolupráci. Ve škole nejsou přípustné projevy diskriminace, násilí, ponižování ani jiného nevhodného chování.
Případné připomínky nebo neshody jsou řešeny především vzájemným jednáním a hledáním řešení v nejlepším zájmu dítěte.

3. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ A PLNĚNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se uskutečňuje podle školského zákona, správního řádu a dalších souvisejících právních předpisů.
O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka Mateřské školy Hrusice ve správním řízení na základě žádosti zákonného zástupce.
Termín zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní jej způsobem umožňujícím dálkový přístup, na úřední desce školy a na webových stránkách školy.
Podmínky a kritéria přijímání dětí jsou zveřejněny před zahájením zápisu a jsou uplatňovány v souladu se zásadou rovného přístupu ke vzdělávání.
Přednostně jsou přijímány děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a které mají místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu podle zvláštních právních předpisů, ve školském obvodu mateřské školy, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.
Při přijetí dítěte může ředitelka školy sjednat se zákonnými zástupci zkušební pobyt dítěte v délce nejvýše tří měsíců, pokud není při přijímání dítěte stanoveno jinak právními předpisy.

3.2 Zahájení docházky a adaptační období

Mateřská škola podporuje individuálně přizpůsobenou adaptaci dítěte. Rozsah adaptačního období je sjednáván se zákonnými zástupci s ohledem na potřeby dítěte a provozní možnosti školy.

3.3 Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které do 31. srpna příslušného kalendářního roku dosáhnou pěti let věku, a na další děti uvedené v § 34a školského zákona.
Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v rozsahu čtyř souvislých hodin denně v době stanovené ředitelkou školy **od 8:00 do 12:00 hodin**, pět pracovních dnů v týdnu.
Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na dobu školních prázdnin stanovených pro základní školy. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po tuto dobu není dotčeno.
Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

3.4 Docházka a omlouvání nepřítomnosti

Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou a pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy.
Nepřítomnost dítěte omlouvá bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace školy **NAŠE MŠ**, případně telefonicky, elektronickou poštou nebo osobně pedagogickému pracovníkovi.

U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání je zákonný zástupce povinen omluvit každou nepřítomnost nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího počátku a po návratu dítěte potvrdit důvod nepřítomnosti způsobem stanoveným školou.
Ředitelka školy je oprávněna v odůvodněných případech požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.
Při opakované neomluvené absenci dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání postupuje mateřská škola podle školského zákona a informuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

3.5 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání může zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona.
Písemné oznámení o individuálním vzdělávání doručí ředitelce školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, kterým dítěti vzniká povinnost předškolního vzdělávání, nebo kdykoliv v průběhu školního roku, pokud již dítě povinné předškolní vzdělávání plní.
Individuální vzdělávání se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
Mateřská škola poskytne zákonným zástupcům doporučení pro vzdělávání dítěte, seznámí je se Školním vzdělávacím programem, doporučenými oblastmi vzdělávání a očekávanými výsledky učení podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
Ředitelka školy stanoví termín ověření úrovně osvojování očekávaných výsledků učení. Řádný termín je stanoven na **druhý čtvrtek v listopadu**, náhradní termín na **první čtvrtek v prosinci** příslušného školního roku.
Ověření probíhá přirozenou formou prostřednictvím rozhovoru, hry, praktických činností a pedagogického pozorování.
Nedostaví-li se dítě bez řádné omluvy ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání rozhodnutím ve správním řízení podle § 34b školského zákona. Rozhodnutí nemá odkladný účinek.
Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonní zástupci dítěte. To neplatí pro kompenzační pomůcky poskytované dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podle právních předpisů.

3.6 Jazyková příprava dětí s odlišným mateřským jazykem

Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka podporu při osvojování českého jazyka tak, aby byl usnadněn jejich přechod do základního vzdělávání.
Pokud jsou v mateřské škole alespoň čtyři děti-cizinci plnící povinné předškolní vzdělávání, zřídí ředitelka školy skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

3.7 Distanční vzdělávání

Pokud je v důsledku krizového nebo mimořádného opatření znemožněna osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem podle § 184a školského zákona.
Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se distančního vzdělávání účastnit. Mateřská škola přizpůsobuje formu distančního vzdělávání možnostem dítěte a podmínkám rodiny.

3.8 Ukončení předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole končí zejména:

- zahájením povinné školní docházky,
- přestupem dítěte do jiné mateřské školy,
- rozhodnutím ředitelky školy o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

O ukončení předškolního vzdělávání nelze rozhodnout v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4. ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

4.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola Hrusice je jednotřídní mateřskou školou s celodenním provozem.
Provoz mateřské školy je stanoven v pracovních dnech od **7:00** do **16:30 hodin**.
Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu a organizuje provoz tak, aby byly zajištěny bezpečnost, ochrana zdraví, wellbeing dětí a naplňování cílů předškolního vzdělávání.
Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen pouze v případech stanovených právními předpisy, zejména v době školních prázdnin, z technických, organizačních, hygienických nebo jiných závažných provozních důvodů. O plánovaném omezení nebo přerušení provozu rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem a informuje zákonné zástupce prostřednictvím informačního systému školy, webových stránek a informační tabule v budově školy.

Provoz mateřské školy se v případě mimořádných opatření řídí pokyny příslušných orgánů veřejné správy.

4.2 Příchod dětí do mateřské školy

Děti jsou do mateřské školy přijímány zpravidla v čase od **7:00** do **8:00 hodin**.
Pozdější příchod dítěte je možný po předchozí omluvě a dohodě s pedagogickým pracovníkem tak, aby nenarušil průběh vzdělávání.
Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Do okamžiku převzetí dítěte pedagogickým pracovníkem odpovídá za jeho bezpečnost zákonný zástupce nebo pověřená osoba.
Dítě nesmí být ponecháno bez dozoru v šatně, na chodbě ani před budovou mateřské školy.
Zákonní zástupci vstupují do budovy školy určeným vchodem a dbají na jeho řádné uzavření. Neumožňují vstup do budovy nepovolaným osobám.

4.3 Předávání a vyzvedávání dětí

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo osobě písemně pověřené k jeho převzetí.
Dítě může být předáno pouze:

- zákonnému zástupci,
- osobě uvedené v písemném pověření zákonného zástupce.

Pedagogický pracovník je oprávněn ověřit totožnost osoby přebírající dítě. Pokud vzniknou důvodné pochybnosti o totožnosti nebo oprávnění osoby převzít dítě, mateřská škola dítě nevydá do doby ověření skutečností.
Po převzetí dítěte přechází odpovědnost za jeho bezpečnost na zákonného zástupce nebo pověřenou osobu.
Vyzvedává-li zákonný zástupce dítě během dne z důvodu návštěvy lékaře nebo jiné plánované nepřítomnosti, přebírá okamžikem převzetí dítěte plnou odpovědnost za jeho bezpečnost i zdravotní stav až do jeho opětovného předání pedagogickému pracovníkovi.

4.4 Pozdní vyzvednutí dítěte

Zákonný zástupce je povinen vyzvednout dítě nejpozději do ukončení provozní doby mateřské školy.
Nemůže-li dítě převzít včas, neprodleně o této skutečnosti informuje mateřskou školu a dohodne další postup.
Pokud dítě není vyzvednuto do ukončení provozu školy, pedagogický pracovník bezodkladně kontaktuje zákonné zástupce a osoby pověřené k převzetí dítěte. Do doby převzetí dítěte oprávněnou osobou zajišťuje mateřská škola jeho bezpečnost a přiměřenou péči. Nepodaří-li se je kontaktovat, postupuje podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů školy, případně kontaktuje Policii České republiky nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

4.5 Organizace vzdělávání

Předškolní vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Hrusice.
Denní režim je organizován tak, aby respektoval:

- individuální potřeby a možnosti dětí,
- zásady zdravého životního stylu,
- potřebu spontánní hry, pohybu, pobytu venku a odpočinku,
- požadavky Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Časové uspořádání jednotlivých činností je orientační a může být přizpůsobeno aktuálním potřebám dětí, počasí nebo organizaci školy.

Čas	**Vzdělávací činnosti**
7.00–12.00	*Scházení dětí, spontánní hry, centra aktivit, individuální a skupinové činnosti, komunitní kruh, pohybové aktivity, logopedická prevence.* *Hygiena**, dopolední svačina (8:45–9:05 hod)**.* *Přímo i nepřímo řízené činnosti.* ***Povinné předškolní vzdělávání 8:00–12:00 hod.*** *Hygiena příprava na pobyt venku, pobyt venku, za nepříznivého počasí náhradní činnost.*
12.00–14.30	*Hygiena,* ***oběd (11:45–12:15 hod)****,* ***vyzvedávání dětí po obědě (12:30–12:45 hod)****, příprava na odpočinek, odpočinek, klidové činnosti.*
14.30–16.30	*Hygiena,* ***odpolední svačina (14:40–15:00 hod)****, spontánní hry, individuální činnosti, pobyt na školní zahradě, odchod dětí.*

4.6 Pobyt venku

Pobyt venku je každodenní součástí vzdělávání, pokud tomu nebrání nepříznivé klimatické nebo jiné závažné podmínky.
Mateřská škola využívá školní zahradu i přírodní prostředí obce Hrusice jako přirozenou součást vzdělávání.

4.7 Odpočinek dětí

Po obědě je dětem poskytován odpočinek odpovídající jejich věku, individuálním potřebám a zdravotnímu stavu.
Dětem s nižší potřebou spánku jsou po přiměřené době nabídnuty klidové činnosti, které nenarušují odpočinek ostatních dětí.
Mateřská škola respektuje individuální potřebu odpočinku každého dítěte.

4.8 Komunikace se zákonnými zástupci

Mateřská škola využívá ke komunikaci zejména osobní jednání, elektronickou komunikaci, informační systém školy, telefonické kontakty, webové stránky školy, třídní schůzky a individuální konzultace.
Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník mohou zákonného zástupce vyzvat k osobnímu projednání záležitostí týkajících se vzdělávání dítěte.
Zákonní zástupci jsou povinni průběžně sledovat informace zveřejňované mateřskou školou a bez zbytečného odkladu oznamovat změny kontaktních údajů.

4.9 Informování o zdravotním stavu dítěte

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o zdravotním stavu dítěte v rozsahu nezbytném pro zajištění jeho bezpečnosti a vzdělávání. Podrobnosti upravuje kapitola 5 tohoto školního řádu.

4.10 Mimořádné akce školy

Součástí vzdělávání jsou také výlety, exkurze, kulturní, sportovní, environmentální a další akce organizované mateřskou školou.
O konání mimořádných akcí jsou zákonní zástupci informováni vhodným způsobem s dostatečným předstihem.
Při organizaci těchto akcí mateřská škola zajišťuje bezpečnost dětí v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

5. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM

5.1 Zajištění bezpečnosti dětí

Mateřská škola Hrusice zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících v souladu s § 29 školského zákona a dalšími právními předpisy.
Za bezpečnost dítěte odpovídají pedagogičtí pracovníci od okamžiku jeho převzetí od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jiné písemně pověřené osobě.
Všichni zaměstnanci školy jsou povinni vytvářet bezpečné prostředí a předcházet vzniku rizikových situací.

5.2 Ochrana zdraví

Do mateřské školy může být přijato pouze dítě, jehož zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání a jehož přítomnost neohrožuje zdraví ostatních dětí ani zaměstnanců školy.

Do mateřské školy není možné přijmout dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění nebo jiné zdravotní obtíže, které mohou ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.
Za známky akutního onemocnění se považují zejména projevy, jako jsou silný nebo dlouhodobý kašel, průjem, zvracení, hnisavá rýma, zánět spojivek, vyrážka nejasného původu nebo jiné obtíže nasvědčující infekčnímu onemocnění. Samotná nepřítomnost zvýšené tělesné teploty nevylučuje možnost akutního infekčního onemocnění.
Dítě, které při příchodu do mateřské školy vykazuje známky akutního onemocnění, nemusí být do mateřské školy převzato. Pokud se známky akutního onemocnění objeví v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a dohled zaměstnance školy do doby převzetí dítěte zákonným zástupcem.
Zákonní zástupci jsou povinni při příchodu dítěte do mateřské školy informovat pedagogického pracovníka o skutečnostech týkajících se aktuálního zdravotního stavu dítěte, které mohou mít význam pro zajištění jeho bezpečnosti a ochrany zdraví, včetně skutečností souvisejících s chronickým onemocněním nebo alergií.
Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole výskyt infekčního nebo jiného přenosného onemocnění dítěte, popřípadě osoby žijící ve společné domácnosti, pokud může představovat riziko pro ostatní děti nebo zaměstnance školy.
Pokud se u dítěte během dne objeví známky onemocnění, škola mu zajistí klidový režim a jeho oddělení od ostatních dětí pod dohledem zaměstnance školy. Zákonní zástupci budou neprodleně informováni a požádáni o co nejrychlejší vyzvednutí dítěte z mateřské školy.
V případě náhlého ohrožení zdraví nebo života dítěte škola zajistí poskytnutí první pomoci, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bezodkladně informuje zákonného zástupce.

Dítě po úrazu nebo se zdravotním omezením

Dítě po úrazu, operaci nebo s jiným zdravotním omezením (např. se sádrou, ortézou, dlahou nebo jinou imobilizační pomůckou) může navštěvovat mateřskou školu pouze tehdy, pokud jeho zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na předškolním vzdělávání a mateřská škola je schopna zajistit jeho bezpečnost i bezpečnost ostatních dětí.
Zákonný zástupce je povinen při nástupu dítěte po úrazu informovat mateřskou školu o zdravotním stavu dítěte, rozsahu omezení a případných doporučeních poskytovatele zdravotních služeb.
Ředitelka školy po posouzení všech okolností rozhodne, zda jsou vytvořeny podmínky pro bezpečnou účast dítěte na vzdělávání.

5.3 Podávání léčivých přípravků

Mateřská škola běžně dětem nepodává léčivé přípravky.
Výjimkou jsou případy, kdy je podání léčivého přípravku nezbytné k zajištění účasti dítěte na vzdělávání nebo k ochraně jeho zdraví či života.
Podání léčivého přípravku je možné pouze na základě:

- písemné žádosti zákonného zástupce,

- aktuálního písemného doporučení ošetřujícího lékaře s přesným postupem podání,
- souhlasu ředitelky školy po posouzení personálních a provozních podmínek.

Podávání léčivých přípravků nesmí představovat nepřiměřenou zátěž pro provoz mateřské školy ani ohrozit bezpečnost ostatních dětí.
Zaměstnanec školy není povinen léčivý přípravek podat, pokud nejsou splněny podmínky stanovené tímto školním řádem nebo samostatnou směrnicí školy.
Podrobnosti stanoví **Směrnice k podávání léčivých přípravků dětem**, která je samostatným vnitřním předpisem školy.
Tím není dotčena povinnost zaměstnance poskytnout dítěti neodkladnou první pomoc v případě náhlého ohrožení jeho zdraví nebo života.

5.4 Úrazy dětí

Evidence úrazů se vede podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Mateřská škola přijímá preventivní opatření k předcházení úrazům.
Dojde-li k úrazu dítěte:

- je mu bezodkladně poskytnuta první pomoc,
- podle potřeby je přivolána zdravotnická záchranná služba,
- zákonný zástupce je neprodleně informován,
- úraz je zaevidován v souladu s právními předpisy.

Podrobnosti o evidenci a hlášení úrazů stanoví příslušné právní předpisy a vnitřní předpis školy.

5.5 Bezpečnost při vzdělávacích činnostech

Při pobytu mimo areál mateřské školy a při činnostech vyžadujících zvýšený dohled zajišťuje mateřská škola bezpečnost dětí v souladu se školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání a dalšími právními předpisy.
Pedagogičtí pracovníci přizpůsobují organizaci vzdělávání věku, schopnostem a individuálním potřebám dětí.
Před každou činností, která by mohla představovat zvýšené riziko, jsou děti přiměřeným způsobem seznámeny s pravidly bezpečného chování.
Zvýšená pozornost je věnována zejména pobytu na školní zahradě, vycházkám, sportovním činnostem, výletům, kulturním a společenským akcím.

5.6 Ochrana před rizikovým chováním

Mateřská škola vytváří prostředí založené na vzájemném respektu, spolupráci a bezpečí.
Mateřská škola průběžně sleduje vztahy mezi dětmi a přijímá opatření k prevenci všech forem diskriminace, nepřátelství, násilí a jiných projevů rizikového chování.
Pedagogičtí pracovníci vedou děti k ohleduplnosti, toleranci, řešení konfliktů přiměřeným způsobem, ochraně vlastního zdraví i zdraví ostatních, odpovědnému chování.
Při řešení rizikového chování škola postupuje podle Minimálního preventivního programu a dalších vnitřních předpisů školy.

5.7 Poučení o bezpečnosti

Děti jsou přiměřeně svému věku průběžně seznamovány se zásadami bezpečného chování při všech činnostech organizovaných mateřskou školou. Poučení o bezpečnosti je součástí vzdělávací činnosti a pedagogičtí pracovníci o něm vedou záznamy v třídní knize.

5.8 Ochrana osobnosti dítěte

Zaměstnanci mateřské školy respektují důstojnost, soukromí a osobnost každého dítěte. Při poskytování pomoci při hygieně, převlékání, první pomoci nebo jiných nezbytných úkonech postupují citlivě, přiměřeně věku dítěte a s respektem k jeho osobnosti.

5.9 Bezpečnost a pravidla pohybu v prostorách mateřské školy

Za účelem zajištění bezpečnosti dětí, zaměstnanců a ochrany majetku mateřské školy jsou všechny osoby vstupující do budovy nebo areálu školy povinny dodržovat tato pravidla:

- vstupní dveře do budovy mateřské školy jsou po celou dobu provozu uzavřeny a zabezpečeny elektrickým zámkem. Osoba vstupující do budovy se ohlásí prostřednictvím zvonku nebo jiného komunikačního zařízení a po ověření jí bude umožněn vstup,
- při příchodu i odchodu z budovy jsou zákonní zástupci a ostatní oprávněné osoby povinni zkontrolovat uzavření vstupních dveří a neumožňovat vstup neznámým nebo nepovolaným osobám,
- po předání dítěte pedagogickému pracovníkovi nebo po jeho převzetí zákonným zástupcem jsou zákonní zástupci a doprovázející osoby povinni bez zbytečného odkladu opustit budovu mateřské školy,
- prostory mateřské školy a školní zahrada nejsou veřejně přístupným prostorem. Jsou určeny výhradně pro vzdělávání dětí, činnosti organizované mateřskou školou a pobyt osob oprávněných zdržovat se v areálu školy,
- ve všech vnitřních i venkovních prostorách mateřské školy platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret, zahřívaných tabákových výrobků a obdobných zařízení,
- v celém areálu mateřské školy je zakázáno požívat alkoholické nápoje, užívat omamné a psychotropní látky nebo vstupovat do školy pod jejich vlivem,
- do budovy ani do areálu mateřské školy není dovoleno vodit zvířata, s výjimkou asistenčních psů nebo případů, kdy je přítomnost zvířete součástí vzdělávacího programu organizovaného mateřskou školou.

6. PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

6.1 Podmínky předškolního vzdělávání

Mateřská škola Hrusice poskytuje předškolní vzdělávání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, Rámcovým vzdělávacím

programem pro předškolní vzdělávání a Školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
Vzdělávání je uskutečňováno s respektem k individuálním potřebám, možnostem, schopnostem a zájmům každého dítěte. Mateřská škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání a vytváří bezpečné, podnětné a respektující prostředí podporující všestranný rozvoj dítěte.

6.2 Děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami poskytuje mateřská škola podpůrná opatření v souladu se školským zákonem, vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, ve znění pozdějších předpisů, a na základě doporučení školského poradenského zařízení.
Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odborníky s cílem zajistit dítěti odpovídající podmínky pro vzdělávání a jeho úspěšné začlenění do kolektivu.

6.3 Děti nadané a mimořádně nadané

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání a mimořádného nadání dětí v souladu s jejich individuálními vzdělávacími potřebami. Pedagogičtí pracovníci přizpůsobují vzdělávací nabídku schopnostem, zájmům a možnostem těchto dětí a podporují jejich všestranný rozvoj.

6.4 Hodnocení výsledků předškolního vzdělávání

Mateřská škola průběžně sleduje a vyhodnocuje vzdělávací pokroky každého dítěte. Hodnocení je založeno na pedagogickém pozorování, diagnostice a individuálním rozvoji dítěte. Pedagogická diagnostika slouží výhradně k podpoře individuálního rozvoje dítěte a není používána ke srovnávání dětí ani ke klasifikaci.
Mateřská škola:

- průběžně sleduje pokroky dítěte ve všech oblastech vzdělávání,
- využívá pedagogickou diagnostiku jako podklad pro plánování vzdělávací nabídky,
- vede záznamy o rozvoji dítěte a portfolio dětských prací,
- poskytuje zákonným zástupcům pravidelné informace o pokrocích dítěte,
- pravidelně vyhodnocuje kvalitu vzdělávacího procesu, podmínky vzdělávání a naplňování cílů ŠVP PV.

Podrobnosti systému pedagogické diagnostiky a vlastního hodnocení školy stanoví Školní vzdělávací program a další vnitřní dokumentace školy.

7. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ A ÚPLATA ZA STRAVOVÁNÍ

7.1 Školní stravování

Mateřská škola zajišťuje školní stravování v souladu se školským zákonem, vyhláškou o školním stravování a dalšími platnými právními předpisy.

Dítěti je podle délky jeho pobytu v mateřské škole poskytována přesnídávka, oběd a odpolední svačina. Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim.
Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny a je zveřejňován v mateřské škole a v aplikaci **Naše MŠ**. Informace o alergenech jsou uvedeny v jídelníčku.
Děti jsou při stravování vedeny k samostatnosti, správným stravovacím návykům, kulturnímu stolování a ohleduplnosti. Dítě není nuceno ke konzumaci jídla.

7.2 Přihlašování a odhlašování stravy

Při přijetí dítěte do mateřské školy zákonný zástupce stanoví rozsah jeho stravování. Změny rozsahu stravování oznamuje bez zbytečného odkladu vedoucí školní jídelny.
Zákonný zástupce je povinen oznámit mateřské škole skutečnosti významné pro bezpečné stravování dítěte, zejména potravinové alergie nebo jiné zdravotní omezení.
Přihlašování a odhlašování stravy se provádí prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**, případně způsobem stanoveným školní jídelnou.
Plánovanou nepřítomnost dítěte je nutné oznámit nejpozději **den předem do 13:00 hodin**.
Neplánovanou nepřítomnost dítěte z důvodu náhlého onemocnění je nutné oznámit nejpozději **do 8:00 hodin daného dne**.
První den neplánované nepřítomnosti lze neodhlášený oběd odebrat v době **od 12:30 do 12:45 hodin**.
Od dalších dnů nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen stravu řádně odhlásit. Neodhlášená strava je účtována podle platných právních předpisů a pravidel školní jídelny.

7.3 Vlastní strava dítěte

Dítě, které konzumuje vlastní stravu přinesenou z domova, může tuto stravu konzumovat časově a prostorově společně se školním stravováním.
Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, složení, přípravu, přepravu, balení a označení vlastní stravy. Strava musí být předána v čistém, uzavřeném a řádně označeném obalu.
Školní jídelna vlastní stravu nepřipravuje, neupravuje ani neodpovídá za její zdravotní nezávadnost. Bez předchozí písemné dohody se zákonným zástupcem nezajišťuje její skladování, chlazení ani ohřev.
Pedagogický pracovník poskytne dítěti při konzumaci vlastní stravy nezbytnou pomoc přiměřenou jeho věku a schopnostem.
Vlastní strava není školním stravováním a nepodléhá výživovým normám školního stravování.
Toto ustanovení je zároveň v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., která zařízení školního stravování ukládá umožnit dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním a poskytnout nezbytnou pomoc při jeho konzumaci.

7.4 Dietní stravování

Dietní stravování je poskytováno v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy a podle provozních možností školní jídelny.

Zákonný zástupce oznámí potřebu dietního stravování vedoucí školní jídelny a doloží potřebné podklady, pokud jsou podle platných právních předpisů vyžadovány.
Podmínky poskytování dietního stravování se řídí **Vnitřním řádem školní jídelny**.

7.5 Úplata za předškolní vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
Úplata za předškolní vzdělávání se **nehradí za děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné**.
Další případy osvobození nebo snížení úplaty se řídí platnými právními předpisy.
Výši úplaty pro příslušný školní rok stanoví zřizovatel mateřské školy a ředitelka školy ji zveřejní způsobem stanoveným právními předpisy.
Pokud je provoz mateřské školy v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen, postupuje se při stanovení případně snížené úplaty podle vyhlášky č. 14/2005 Sb.

7.6 Úhrada úplaty a stravného

Úplata za předškolní vzdělávání a úhrada za školní stravování se hradí způsobem a ve lhůtách stanovených mateřskou školou a Vnitřním řádem školní jídelny.
Úplata za předškolní vzdělávání je splatná nejpozději **do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost. Stejný termín úhrady je stanoven školou pro stravné.
Stravné se vyúčtovává měsíčně podle skutečně odebrané stravy a platných sazeb. Měsíční vyúčtování je zpřístupněno zákonnému zástupci v aplikaci **Naše MŠ**.
Preferovaným způsobem úhrady stravného je bezhotovostní platba převodem na účet mateřské školy. Po předchozí dohodě lze stravné uhradit také v hotovosti u vedoucí školní jídelny.
Zákonný zástupce je povinen sledovat vyúčtování v aplikaci **Naše MŠ** a případné nesrovnalosti oznámit vedoucí školní jídelny bez zbytečného odkladu.
Přeplatky a nedoplatky za stravné jsou zohledněny v dalším vyúčtování. Při ukončení stravování se případný přeplatek vypořádá podle evidence školní jídelny.
V odůvodněných případech lze po předchozí dohodě s ředitelkou školy sjednat jiný termín nebo způsob úhrady.

7.7 Osvobození od úplaty

Zákonný zástupce dítěte může požádat ředitelku mateřské školy o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání, pokud splňuje podmínky stanovené platnými právními předpisy.
K žádosti je zákonný zástupce povinen doložit skutečnosti prokazující nárok na osvobození od úplaty způsobem stanoveným platnými právními předpisy.
Ředitelka mateřské školy rozhodne o osvobození od úplaty na základě předložených dokladů.
Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole změnu skutečností rozhodných pro přiznání osvobození od úplaty a na výzvu školy doložit, že podmínky pro osvobození nadále splňuje.

Pokud byla před dnem splatnosti podána žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, postupuje se při stanovení splatnosti podle platných právních předpisů.
Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání se nevztahuje na úhradu školního stravování.

8. OCHRANA MAJETKU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

8.1 Ochrana majetku mateřské školy

Mateřská škola vede děti přiměřeně jejich věku k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami, vybavením školy i školní zahrady.
Děti jsou vedeny k udržování pořádku ve třídě i ostatních prostorách školy a k odpovědnému zacházení se svěřeným majetkem.
Zákonní zástupci odpovídají za škodu způsobenou dítětem v případech stanovených občanským zákoníkem.
Zjistí-li dítě, zákonný zástupce nebo zaměstnanec školy poškození majetku školy nebo závadu, oznámí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi nebo ředitelce školy.

8.2 Osobní věci dítěte

Dítě přichází do mateřské školy vybavené věcmi potřebnými pro předškolní vzdělávání podle pokynů mateřské školy.
Doporučuje se označit osobní věci dítěte jménem nebo jiným identifikačním údajem.
Do mateřské školy není vhodné nosit cenné předměty, šperky, vyšší finanční hotovost, elektronická zařízení ani jiné věci, které nesouvisejí se vzděláváním.
Mateřská škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození věcí, které dítě do školy přineslo bez vědomí pedagogických pracovníků nebo které nesouvisejí s předškolním vzděláváním.

8.3 Ochrana osobních údajů

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.
Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností školy a zabezpečení předškolního vzdělávání.
Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu své práce, zejména o osobních údajích, zdravotním stavu dětí a dalších důvěrných informacích.

Fotografování a pořizování záznamů

Pořizování fotografií, obrazových nebo zvukových záznamů dětí pro účely prezentace školy se řídí platnými právními předpisy a souhlasem zákonných zástupců, je-li tento souhlas vyžadován.

8.4 Ochrana autorských práv

Ve škole je zakázáno neoprávněně pořizovat nebo zveřejňovat obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy zaměstnanců školy, dětí nebo dalších osob v rozporu s právními předpisy.

9. INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A SPOLUPRÁCE S RODINOU

9.1 Zásady spolupráce

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci jako s partnery při vzdělávání dětí. Spolupráce je založena na vzájemném respektu, otevřené komunikaci, důvěře a společném zájmu o všestranný rozvoj dítěte.

9.2 Poskytování informací

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům informace zejména o:

- průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- organizaci provozu mateřské školy,
- školním vzdělávacím programu,
- školním řádu,
- připravovaných akcích a důležitých organizačních opatřeních.

Informace jsou poskytovány včas, srozumitelně a způsobem odpovídajícím jejich významu.

9.3 Komunikační prostředky

Mateřská škola využívá ke komunikaci se zákonnými zástupci zejména:

- osobní jednání,
- informační systém školy,
- elektronickou poštu,
- telefonickou komunikaci,
- webové stránky školy,
- informační nástěnky,
- třídní schůzky,
- individuální konzultace.

Zákonní zástupci jsou povinni průběžně sledovat informace zveřejňované mateřskou školou a bez zbytečného odkladu oznamovat změny kontaktních údajů.

9.4 Individuální konzultace

Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace o průběhu vzdělávání dítěte průběžně během školního roku.
Individuální konzultace probíhají po předchozí domluvě v době, která nenarušuje přímou pedagogickou činnost.
Obsah konzultací je důvěrný.

9.5 Podněty, připomínky a stížnosti

Zákonní zástupci mohou své podněty, připomínky nebo stížnosti uplatnit u pedagogických pracovníků nebo u ředitelky mateřské školy osobně, písemně nebo elektronickou formou. Mateřská škola se podněty zabývá bez zbytečného odkladu a postupuje podle příslušných právních předpisů.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

10.1 Účinnost školního řádu

Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. září 2026**.
Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje předchozí školní řád Mateřské školy Hrusice, včetně jeho dodatků.

10.2 Seznámení se školním řádem

Se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy.
Zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy a při každé jeho změně. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v budově školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
Děti jsou s pravidly bezpečného chování a soužití seznamovány průběžně, přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem.

10.3 Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance mateřské školy i další osoby zdržující se v prostorách školy.
Právní vztahy neupravené tímto školním řádem se řídí příslušnými právními předpisy České republiky.
Školní řád vydává ředitelka Mateřské školy Hrusice podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
Tento školní řád nahrazuje Školní řád účinný od 1. 9. 2023.

V Hrusicích dne 6. září 2026

Zdeňka Vinklárková, DiS

Digitally signed by Zdeňka Vinklárková, DiS
Date: 2026.09.06 20:56:11 +02'00'

Zdeňka Vinklárková, DiS., ředitelka školy