

Základní škola a mateřská škola Klášter Hradiště nad Jizerou

sídlo: Klášter Hradiště nad Jizerou 81, 294 15 Klášter Hradiště nad Jizerou, IČO: 75034620

tel.: 326 702 246, e-mail: skola@zsklaster.cz, datová schránka - ID: txmmngm

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	Spisový / skartační znak	4/2026	A.1/ A. 10
Vypracoval/a:	Ivana Vašinová, zástupce ředitelky MŠ a ZŠ		
Schválil:	Mgr. Jana Rašínová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	15.1.2026		
Řád nabývá účinnosti dne:	16.1.2026		

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Klášter Hradiště nad Jizerou v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském zařízení

1. Práva a povinnosti dětí v mateřské škole

1.1 Práva dětí v mateřské škole

Dítě má právo na:

- bezpečné a podnětné prostředí
- ohleduplné a respektující zacházení
- vzdělávání odpovídající jeho věku a schopnostem
- individuální vzdělávání dle potřeb dítěte
- hru, odpočinek a vyjádření vlastních potřeb
- ochranu zdraví a osobní důstojnosti

1.2 Povinnosti dětí v mateřské škole

Dítě je povinno:

- dodržovat pravidla soužití a třídní pravidla
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým
- chránit zdraví své i ostatních
- šetrně zacházet s hračkami a vybavením v mateřské škole

2. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí předškolního vzdělávání dětí,
- na konzultace s pedagogickými pracovníky po předchozí domluvě
- být seznámeni se školním vzdělávacím programem, školním řádem a provozním řádem školy

- podílet se na řešení výchovných a vzdělávacích problémů dítěte ve spolupráci s pedagogy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkající se vzdělávání dětí,
- vznášet podněty a připomínky,
- podat stížnost

2.1 Právo na podání a vyřízení stížnosti

- a) Stížnost lze podat: písemně (osobně, poštou, datovou schránkou), - ústně do protokolu pedagoga MŠ nebo vedení školy.
- b) Stížnost musí obsahovat: - jméno stěžovatele a kontakt, - popis skutečností, kterých se stížnost týká, - datum podání.
- c) Přijatá stížnost je evidována vedením školy a stěžovatel je informován o jejím přijetí a dalším postupu.
- d) Stížnost je prošetřena ředitelkou školy nebo jí pověřenou osobou.
- e) Prošetření probíhá objektivně, nestranně a s respektem k ochraně osobních údajů.
- f) Lhůta pro vyřízení je do 30 dnů od podání stížnosti. V odůvodněných případech může být lhůta prodloužena, stěžovatel je o tom informován.
- g) Po ukončení šetření je stěžovatel informován o výsledku písemně nebo ústně.

3. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonný zástupce je povinen:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy řádně a včas a při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ nejpozději v den nepřítomnosti. U dětí v povinném předškolním vzdělávání je omluva podávána písemně s uvedením důvodu nepřítomnosti.
- informovat školu o změnách údajů (zdravotní stav dítěte, kontaktní údaje, změna bydliště atd.)
- dodržovat školní řád a provozní předpisy školy
- spolupracovat s pedagogy při řešení výchovných a vzdělávacích potřeb dítěte
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanoveném termínu
- respektovat pokyny zaměstnanců školy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi a zodpovídá za dítě až do předání pedagogovi
- nenechávat dítě v šatně nikdy samotné,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- přivádět děti do MŠ zdravé.
- sledovat zdraví dítěte a „vyloučit,, ho ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání (nevztahuje se na děti v povinné školní docházce)
- zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v délce provozní doby mateřské školy, která je stanovena ve školním řádu.
- Zajistit, aby dítě do MŠ nenosilo předměty ohrožující bezpečnost (ostré předměty, léky, cennosti atd.)

4. Podmínky a kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

4.1 Podmínky pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:

- O přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání a o ukončení předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna.
- Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše kapacity mateřské školy, povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Přesný termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklém (webové stránky školy, vyhlášení v obecním rozhlasu a na informační nástěnce MŠ).
- K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti zpravidla věku od 3 do 6 let.
- Děti jsou přijímány do výše kapacity mateřské školy.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b. vyjádření pediatra ke zdravotnímu stavu dítěte včetně lékařského potvrzení, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nemusí dokládat potvrzení o očkování.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- Děti jsou přijímány zpravidla k počátku následujícího školního roku. Jestliže není naplněna kapacita mateřské školy, může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího pediatra. Či praktického lékaře pro děti a dorost.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

4.2 Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy na základě předem stanovených kritérií.

Kritéria přijímání:

1. děti, které dosáhnou do počátku následujícího školního roku pátého roku věku (povinná školní docházka), a zároveň mají trvalý pobyt nebo prokazatelně dlouhodobý pobyt se svými zákonnými zástupci v obci Klášter Hradiště nad Jizerou
2. děti, které mají trvalý pobyt v obci Klášter Hradiště nad Jizerou a do počátku následujícího školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, a to podle data narození od nejstaršího po nejmladší,
3. děti jejichž sourozenec již navštěvuje naši mateřskou školu nebo naši základní školu
4. děti bez trvalého pobytu v obci Klášter Hradiště nad Jizerou, a to podle data narození od nejstaršího po nejmladší

V případě shody posuzovaných kritérií (místo pobytu a datum narození) proběhne losování. K losování dojde ze všech dětí splňujících daná kritéria. Losování provede zástupce zřizovatele za přítomnosti ředitelky školy a pedagoga příslušné mateřské školy. Losovat se budou čísla, která byla přidělena dětem při zápisu.

5. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a pravidla zařazení dětí do tříd mateřské školy

5.1 Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 1) Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 2) Při zápisu k předškolnímu vzdělávání jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni se Školním řádem mateřské školy.
- 3) Po rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání jsou zákonní zástupci kontaktováni a informováni o schůzce pro rodiče nově přijatých dětí, a to formou mailu. Na schůzce jsou zákonní zástupci opakovaně a prokazatelně seznámeni se Školním řádem mateřské školy, případně v den nástupu dítěte do MŠ.

5.2 Pravidla zařazení dětí do tříd

- děti jsou do tříd zařazovány zástupkyní ředitelky
- při zařazování dětí se přihlíží zejména ke kapacitním možnostem ve třídách MŠ
- při zařazování se přihlíží k věku dítěte
- při zařazování se přihlíží k předškolnímu vzdělávání
- při zařazování se přihlíží jsou-li sourozenci ve třídě

6. Ukončení předškolního vzdělávání

6.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění odeslat písemné oznámení zákonnému zástupci dítěte a rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- b) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou nebo vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady
- c) dítě je bez omluvy nepřetržitě delší jak dva týdny
- d) rodič opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy
- e) ukončení doporučí lékař, PPP, ŠPZ

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

6.3 Předškolní vzdělávání lze ukončit na žádost zákonných zástupců. V případě dítěte s povinným předškolním vzděláváním, zákonný zástupce má povinnost informovat ředitelku školy, do které mateřské školy dítě nastupuje k povinnému předškolnímu vzdělávání.

7. Přístup ke vzdělávání dětí cizinců

- Cizinci mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky i občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

- Mateřská škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání pro všechny děti, včetně dětí cizinců a dětí s odlišným mateřským jazykem, v souladu s platnou legislativou.
- Vzdělání je realizováno s ohledem na individuální vzdělávací potřeby dítěte, jeho jazykové možnosti a kulturní odlišnosti.
- Škola podporuje sociální a jazykovou adaptaci dětí a jejich začlenění do kolektivu vrstevníků.

8. Docházka a způsob vzdělávání

- 8.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy zákonní zástupci vyplní docházku a stravování dítěte do mateřské školy. Stravování probíhá vždy při docházce dítěte v mateřské škole.
- 8.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodin denně, od 8:00 hodin do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 8.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti: telefonicky, SMS, osobně, přes aplikaci Twigsee.
- 8.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

9. Individuální vzdělávání

- 9.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě, v odůvodněných případech, zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- 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.

- 9.2 Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci postup při individuálním vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření dosažených výstupů vzdělávání na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- 9.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření dosažených výstupů vzdělávání. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření dosažených výstupů vzdělávání, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

10. Přebírání/ předávání dětí

- děti jsou do mateřské školy přijímány a z mateřské školy předávány pouze zákonným zástupcům nebo osobám, které byly zákonnými zástupci písemně pověřeny
- pedagogický pracovník odpovídá od okamžiku jeho převzetí od zákonného zástupce až do jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době
- zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, bez písemného pověření zákonného zástupce nebude dítě předáno jiné osobě
- pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a pokusí se opakovaně telefonicky kontaktovat pověřené osoby, další postup:
- pokud se učitelce nepodaří opakovaně se telefonicky spojit s pověřenou osobou, kontaktuje ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů, další postup:
- ředitelka či pověřený pedagog kontaktuje pohotovostní službu OSPOD a obrátí se na Policii ČR a ta v doprovodu OSPODU si převezme dítě do své péče.
- dítě nebude předáno osobě, která jeví známky podnapilosti nebo jiného nevhodného chování, které by mohlo ohrozit bezpečnost dítěte

11. Povinnosti pedagogických pracovníků a pravidla vztahů pedagogických pracovníků

11.1 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

11.2 Pravidla vztahů pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci:

- jednájí mezi sebou s respektem, otevřeností a profesionalitou
- spolupracují na plánování, realizaci a hodnocení vzdělávání
- vzájemně si předávají informace důležité pro práci s dětmi
- podporují pozitivní pracovní klima a týmovou spolupráci
- řeší případné neshody věcně, kultivovaně a v souladu s vnitřními předpisy školy

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola Klášter Hradiště nad Jizerou je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16:15 hodin.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit provoz mateřské školy. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Zákonní zástupci jsou o tomto rozhodnutí informováni obvyklou cestou (webové stránky školy, informační nástěnka školy, na Twigsee).
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v denním režimu, který je rámcově nastaven.
- Pobyt venku s dětmi je po maximálně možnou dobu. Důvodem vynechání pobytu venku může být nepříznivé počasí.
- O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí obvyklým způsobem (web, informační nástěnka školy, na Twigsee). U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem. Pro děti, které ze závažných důvodů nepojedou, je zajištěno plnohodnotné vzdělávání dle ŠVP PV.
- Předem známou nepřítomnost či nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz, oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, SMS, telefonicky nebo přes Twigsee.
- U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání je zákonný zástupce povinen omluvit nepřítomnost dítěte písemně a uvést důvod nepřítomnosti.
- Předem známou dlouhodobou nepřítomnost dítěte, které plní povinnou předškolní docházku, konzultují zákonní zástupci s pedagogy MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola nemá povinnost zajišťovat náhradní docházku v jiné MŠ, pokud dojde k přerušení nebo omezení provozu (např. prázdniny).

REŽIM DNE**Režim dne mateřské školy je rámcově nastaven.**

6:15 – 8:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelce do Červené třídy, spontánní činnosti a volná hra dle volby dětí.
8:00 - 9:45	Činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity, individuální přístup, pohybové aktivity, dopolední svačina
9:45 -11:30	Příprava na pobyt dětí venku, pobyt venku, příp. náhradní činnost
11:30 - 12:00	Osobní hygiena, oběd
12:00 – 12::15	Osobní hygiena a odchod dětí domů
12:15 -14:00	Čtení z knížek k odpočinku dětí, odpočinek, spánek, respektující rozdílné potřeby spánku dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku mimo lůžko.
14:00 -14:30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:00 -16:15	Spontánní činnosti a aktivity dětí zaměřené především na volné hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí (třída nebo školní zahrada), průběžný odchod dětí domů se zákonnými zástupci.

Režim dne je flexibilní a může být upravován podle aktuálních potřeb dětí, počasí, organizačních podmínek školy a vzdělávací nabídky.

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají v době od 6:15 do 8:00 hodin. Poté, se MŠ z bezpečnostních důvodů od 8:00 – 12:00 hodin zamyká. Ve výjimečných případech, po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem, lze přivést dítě i v jiné době.
- Děti nebudou přebírány do MŠ před zahájením provozu, tj. před 6:15 hodin.
- Zákonný zástupce či osoba jimi písemně pověřená si dítě vyzvedává v odpoledních hodinách od 14:15 až 16:15 v šatně nebo popřípadě na zahradě MŠ.
- Pokud dítě odchází po obědě, zákonný zástupce si ho vyzvedává v šatně mezi 12:00 až 12:15 hodin.

2. Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole**2.1 Stanovení a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání****2.1.1 Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání**

- Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje po 1.1.2024 zřizovatel usnesením rady obce nebo starosty, pokud rada není zřízena. Výpočet nebude již vázán na průměrné neinvestiční výdaje konkrétní školy nebo školského zařízení, ale na výši minimální měsíční mzdy.
- Údaj je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy, na informační nástěnce v jednotlivých třídách. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- Úplata za předškolní vzdělávání je hrazena měsíčně.
- Úplata za předškolní vzdělávání se stanovuje na období školního roku.

- e) Počtem dětí rozhodným pro určení nejvyšší možné úplaty je počet dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.
- f) Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.
- g) Výše úplaty pro děti, které nejsou občany EU, je stejná jako výše úplaty dětí občanů EU, pokud:
- mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů,
 - jsou dětmi osob oprávněných pobývat na území ČR za účelem výzkumu,
 - jsou azylanty,
 - jsou osobami požívajícími doplňkové ochrany,
 - jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.
- h) Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 10 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, činí měsíční výše úplaty 2/3 z měsíční výše úplaty stanovené zřizovatelem v příslušném provozu. Ředitel mateřské školy může tuto úplatu snížit.
- i) Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, úplata stanovená podle odstavců 1 až 4 se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy; to neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu mateřské školy nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů.

2.1.2 Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

2.2 Výše úplaty

a) Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

b) Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitel mateřské školy, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu.

2.3 Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy

Úplata se nevztahuje na:

- Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Děti s odkladem školní docházky.

2.4 Zvláštní výše úplaty stanovená pro případ omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů v kalendářním měsíci

Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle odstavců 1 až 3 § 6 vyhlášky, odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1 vyhlášky, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu. Obdobně postupuje ředitel školy v případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy podle jiného právního předpisu; pokud ředitel školy zná délku přerušení nebo omezení provozu mateřské školy v příslušném měsíci, neprodleně o výši úplaty vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.

3. Osvobození od úplaty

Osvobozen od úplaty je:

- Zákonný zástupce, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci.
- Zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci.
- Rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě.
- Fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Pokud jsou splněny podmínky v bodech a) - d) a zákonný zástupce, popřípadě fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje doloží tyto skutečnosti ředitelce mateřské školy, dojde k osvobození od úplaty k datu doložení této skutečnosti. Po skončení platnosti je třeba opakovaně doložit dané náležitosti, aby mohlo pokračovat osvobození od úplaty.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními směrnicemi školy.

Mateřská škola zajišťuje:

- bezpečnost a ochranu zdraví dětí při všech činnostech v MŠ i při akcích mimo školu
- dohled nad dětmi po celou dobu jejich pobytu v MŠ
- podmínky pro zdravý fyzický, psychický a sociální vývoj dětí
- prevenci sociálně patologických jevů, zejména násilí, šikany a rizikového chování

- ochranu dětí před jakoukoli formou diskriminace, ponižování a zanedbávání
- prevenci ke zdravému životnímu stylu a boji proti obezitě

Děti jsou vedeny k:

- dodržování základních pravidel bezpečného chování
- ohleduplnosti, k vzájemnému respektu a toleranci

1.1 Péče o zdraví a při předškolním vzdělávání

- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí, může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, odmítnout přebrat si dítě od zákonného zástupce.
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života a k prevenci ke zdravému životnímu stylu a boji proti obezitě. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

1.2 Bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dětmi po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole, od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Školní budova je, v době stanovené pro přebírání dětí zákonnými zástupci, zabezpečena přístupovými čipy, v jiném čase je škola uzamčena. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování v prostorách mateřské školy, na školní zahradě i mimo areál školy, a to přiměřeně jejich věku a schopnostem.
- Mateřská škola vytváří podmínky pro bezpečné prostředí a pravidelně kontroluje technický stav hraček, zařízení a vybavení v MŠ.

V případě úrazu dítěte škola poskytne:

- poskytne první pomoc
- zajistí lékařské ošetření dle závažnosti úrazu
- neprodleně informuje zákonné zástupce
- provede zápis do knihy úrazů

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
2. Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, mají možnost individuálních pohovorů s pedagogickými pracovníky (konzultační hodiny), mají možnost účasti na třídních schůzkách a triádách.
3. Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI. Adaptační program dítěte

1. Zásady adaptace

- Adaptace je řízena individuálním tempem dítěte a zohledňuje jeho aktuální potřeby.
- Učitelky vytvářejí klidné, vstřícné a podnětné prostředí, které podporuje pocit bezpečí.
- Rodiče jsou partnersky zapojeni do procesu adaptace a jsou průběžně informováni o průběhu a potřebách dítěte.
- Pravidla adaptačního programu lze individuálně upravit s ohledem na doporučení odborníků (PPP, SPC, pediatr).

2. Formy a průběh adaptace

2.1 Předzahájení docházky

- Mateřská škola umožňuje seznámení s prostředím MŠ (dny otevřených dveří, individuální návštěvy).
- Rodiče mají možnost seznámit se s třídními učitelkami a režimem třídy.
- Dítě se může zúčastnit krátké návštěvy třídy společně s rodičem

2.2 Postupný nástup dítěte do MŠ

Orientační časový rámec:

- **1.–2. den:** pobyt 1–2 hodiny, podle potřeby v přítomnosti rodiče.

- **3.–5. den:** pobyt 2–4 hodiny; doporučuje se krátké, ale jasné odloučení.
- **2. týden:** pobyt do oběda.
- **od 3. týdne:** možnost celodenní docházky, pokud je dítě připraveno.
- V případě potřeby může být adaptace prodloužena či upravena.

2.3 Přítomnost rodiče v průběhu adaptace

- Rodič může být během prvních dní po dohodě přítomen ve třídě.
- Rodič respektuje pokyny učitelek, podporuje samostatnost dítěte a nenarušuje vzdělávací činnosti.
- Doporučuje se krátké a klidné loučení, které pomáhá dítěti vytvořit si rutinu.

3. Komunikace mezi školou a zákonnými zástupci

- Učitelky informují rodiče o průběhu adaptace a o potřebách dítěte.
- Rodiče sdělují důležité informace o chování dítěte, případných změnách či potížích.
- V případě nutnosti se společně nastavuje individuální adaptační plán.
- Zákonní zástupci jsou o adaptačním programu informováni na schůzce pro rodiče nově přijatých dětí (květen, červen nebo dle individuální dohody).

4. Podpora dítěte během adaptace

- Zajištění přehledného režimu dne, jasných pravidel a předvídatelnosti.
- Seznamování dítěte s prostředím, hračkami, kolektivem a pedagogy postupně a s ohledem na jeho tempo.
- Podpora emocionální jistoty, individuální pozornost učitelek.
- Možnost přinést si do MŠ přechodový předmět (např. plyšová hračka).

5. Ukončení adaptace

Adaptace je považována za úspěšně ukončenou ve chvíli, kdy dítě zvládá odloučení od rodiče, běžný režim MŠ a je schopno se zapojit do činností třídy bez výrazného stresu.

V případě, že dítě adaptaci nezvládá, škola ve spolupráci s rodiči stanoví přiměřená opatření nebo doporučí odbornou konzultaci.

6. Opatření při nezvládnuté adaptaci

- Prodloužení nebo úprava adaptačního režimu.
- Stanovení individuálního adaptačního plánu.
- Konzultace s vedením školy.
- Doporučení odborné péče (PPP, pediatr apod.).

VII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
p. Ivana Vašinová, zástupkyně ředitelky
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Školní řád byl schválen se všemi dodatky pedagogickou radou dne: 15. 1. 2026
4. Školní řád nabývá účinnosti dnem 16. 1. 2026

V Klášteře Hradiště nad Jizerou dne 8. 1. 2026

Mg. Jana Rašínová
ředitelka ZŠ a MŠ Klášter Hradiště nad Jizerou

DODATEK Č. 1 KE ŠKOLNÍMU ŘÁDU VE VZTAHU K DISTANČNÍ VÝUCE DĚTÍ V POVINNÉM PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

1. LEGISLATIVNÍ RÁMEC

1.1 Dle novely školského zákona č. 349/2020, § 184a s účinností ode dne 25. 8. 2020 jsou školy povinné vzdělávat distančním způsobem

- a) z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona
- b) z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více jak 50 %) dětí z nejméně jedné třídy

1.2 Distanční vzdělávání se neuskutečňuje v případě, že:

- a) není naplněn bod č. 1.1
- b) MŠMT schválí změnu v organizaci školního roku
- c) ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu školy (sloučené provozy, prázdniny aj.)
- d) je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy/skupiny (individuální domácí karanténa, pokud se jedná o karanténu celkové třídy MŠ včetně pedagogů, pak se distanční vzdělávání uskutečňuje)
- e) děti nejsou přítomny z jiného důvodu (např. nemoci)

Pokud však dítě DV plní i přes lehčí nemoc či rodinnou karanténu, MŠ velmi oceňuje.

2. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Distanční vzdělávání (dále jen DV) se uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu: „Čtvero ročních období“.
- DV je povinné pro děti v posledním roce před zahájením základního vzdělávání, tj. pro děti v povinném předškolním vzdělávání.
- Mladší děti (2-5 let) se mohou distančního vzdělávání také účastnit, ale bude to bráno jako nadstandartní činnost a vstřícný krok naší mateřské školy. Plnění úkolů a vypracovávání pracovních listů od mladších dětí nelze vymáhat, ale plnění úkolů se bude dětem počítat jako nadstandartní plnění s možností odměny.

Takové DV může nastat v době mimořádného rozhodnutí vlády či zřizovatele (uzavření MŠ jaro 2020).

Na základě dobrovolnosti pedagogů je možné také zasílat DV během standartního provozu dětem, kteří o DV projevují zájem (v rámci plnění svého tématu).

2.1 PEDAGOGOVÉ V DOBĚ KARANTÉNY A DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Pokud skončí v karanténě pedagogický sbor a mateřská škola se uzavře (děti v karanténě nejsou a do MŠ by mohly chodit), nejsou splněny podmínky zákona pro distanční vzdělávání. DV se tedy nerealizuje. Musí se týkat však všech pedagogů z předškolní třídy.
- Pokud se týká karanténa pouze 1 pedagoga s podezřením na COVID-19 a druhý pedagog má karanténu pouze preventivní (společně s dětmi) – je schopen dětem úkoly zadávat (může pracovat z domu “homeoffice”).
- Pokud bude v karanténě a bude čerpat „nemocenskou“, nepracuje.

2.2 ZPŮSOB KOMUNIKACE PŘI DISTANČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ

- Pro komunikaci k DV bude využíván školní e-mail, který je za tímto účelem zřízen.
- Rodiče, kteří nemají možnost dálkového přístupu ke vzdělávací nabídce, si po telefonické domluvě mohou přijít do MŠ pro materiály v tištěné podobě, za podmínek dodržení bezpečnostních pravidel.

2.3 ORGANIZACE DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Rodičům bude rozeslán třídní plán, dle aktuálního TVP. Plán bude obsahovat nabídku na aktivity splnitelné v domácím prostředí. Tato nabídka bude u dětí rozvíjet sebeobsluhu, pozornost, motoriku (hrubou, jemnou a grafomotoriku), řeč, fantazii a představivost, zrakové a sluchové vnímání, vnímání prostoru a času a předmatematické představy. Nabídka bude koncipována tak, aby bylo možné si vybrat splnění úkolů dle možností rodiny, povinné aktivity budou vyznačené a MŠ bude vyžadovat doklad o jejich splnění (založení pracovních listů do speciální složky distanční vzdělávání = v MŠ, fotografie, které rodiče posílají na e-mail.)
- Výuku je možno doplnit o individuální či skupinové on-line bloky, které si povedou třídní učitelky. Tato forma je dobrovolná, předem dohodnutá a závisí na možnostech rodiny, neboť MŠ nedisponuje dostatečným množstvím ICT techniky pro zápůjčky.

2.4 OMLouvÁNÍ DĚTÍ BĚHEM DV

- Rodič má povinnost informovat MŠ v případě, že se dítě nemůže distančně vzdělávat.
- Omluvit z DV lze pouze z důvodu nemoci. Nepřítomnost na DV zákonný zástupce neprodleně oznamuje vedení školy.
Omluvit dítě lze: telefonicky nebo mailem, osobně

2.5 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ

- Rodiče mají povinnost s dítětem zadané úkoly distanční výuky plnit a vypracované úkoly, pracovní listy postoupit zpět MŠ ke kontrole.
- Zpracované úkoly je možné posílat průběžně během celého distančního vzdělávání – přes mail MŠ (fotografie výrobků nebo dítěte při tvorbě, sken pracovních listů, osobní předání v době vyzvednutí si nových materiálů...).
- Po ukončení DV je rodič povinen předat vypracované materiály k založení do portfolia v MŠ.
- Rodičům bude poskytována zpětná vazba přes e-mail nebo telefonicky.
- Výsledky vzdělávání budou zapisovány do diagnostických listů, které vede MŠ.

2.6 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním způsobu vzdělávání.
- Podpora ze strany školy bude spočívat především v poradenské pomoci školy rodině – metodická pomoc při nastavení distanční výuky v předmětu speciálně pedagogické péče (byla-li dítěti přiznána) - bude poskytována prostřednictvím on-line komunikace pedagogem, který toto opatření realizuje i v běžném režimu školy a podpoře ve využití asistenta pedagoga (byl-li dítěti přiznán školským poradenským zařízením - asistent pedagoga distančním způsobem poskytuje podporu a pomoc s distanční výukou, individuální pomoc při řešení zadaných úkolů.

V Klášteře Hradišti nad Jizerou dne 19. 10. 2020

Mgr. Jana Rašínová
ředitelka ZŠ a MŠ Klášter Hradiště nad Jizerou

Zaměstnanci byli seznámeni s tímto dodatkem na poradách.
Rodiče na vývěškách MŠ, na webových stránkách MŠ.

DODATEK Č. 2 KE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI POTŘEBAMI

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

8.3 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Mateřské škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.
- Zvláštní právní úprava platí pro mateřskou školu, kde jsou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání. V takovém případě zřídí ředitel mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.
- Podpurným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy.

Mgr. Jana Rašínová
ředitelka ZŠ a MŠ Klášter Hradiště nad Jizerou