

Mateřská škola Chrudim 2, Na Valech 693

Čj.: MS/108/2026	Účinnost: 1. 9. 2026
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: V 5

Š K O L N Í Ř Á D

Ředitelka Mateřské školy, Chrudim 2, Na Valech 693 (dále jen mateřská škola) na základě zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (dále jen „školský zákon“), v platném znění, s přihlédnutím k vyhlášce MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem dotýkajících se mateřské školy, vydává tento školní řád:

Čl. 1

Provoz a vnitřní režim školy

1.1. Provoz mateřské školy je od 6.15 do 16.45, v době letních prázdnin od 6.30 do 16.00, pro povinné předškolní vzdělávání od 8.00 do 12.00 hodin.

1.2. Příchod dětí je zpravidla do 8. hodiny ráno, u dětí s povinnou předškolní docházkou nejpozději v 8 hodin, pozdější pravidelný příchod je nutné dohodnout s ředitelkou školy, nepravidelný příchod nahlásit předem učitelce na třídě. **Nepřítomnost dítěte musí rodiče hlásit sms zprávami, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ nejpozději v den nepřítomnosti do 7.30 hodin.**

U povinného předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.

1.3. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem.

- MŠ je zpravidla uzavřena v době hlavních prázdnin na jeden měsíc a v době vánočních prázdnin. **V době prázdnin není povinnost předškolního vzdělávání.** Rozpis uzavření mateřských škol stanovuje zřizovatel.
- Ředitelka mateřské školy může po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz a to zejména ze závažných organizačních či technických důvodů. V období prázdnin i z důvodu, že předpokládaný počet přihlášených dětí není vyšší než 10.

Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí ihned po rozhodnutí, informaci o zajištění péče o hlavních prázdninách nejméně 2 měsíce předem.

1.4. Mateřská škola může organizovat školy v přírodě bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Informace o akcích jsou vždy oznamovány na nástěnkách v šatnách, na webových stránkách naší školy www.msvaly.cz, nebo prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ. **Doporučujeme pravidelně sledovat nástěnky.**

1.5. Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby dodržují provozní dobu školy. V případě, že si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě včas, bude o tomto zákonný zástupce telefonicky informován. Pokud nedojde k telefonické dohodě, vyčkají učitelky do 17,45 hodin, poté informují o skutečnosti ředitelku školy a ta se obrátí na městskou policii.

1.6. Budovy se v 8 hodin zamykají, vstup do budov probíhá prostřednictvím elektronických čipů nebo pomocí interkomu.

1.7. Vnitřní režim školy

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu v rozsahu denního organizačního řádu.

Režim dne

Dopolední integrovaný blok 6:15 – 11:30 hod.

- **6:15 – 9:30 hod.** - nabídka činností, spontánní, řízené, individuální, skupinové či společné hry, individuální rozvoj dítěte, tvořivé a estetické činnosti dětí, řízené tělovýchovné aktivity, IP s předškolními dětmi, komunitní kruh – přivítání dne, diskuze, realizace frontálních činností řízených pedagogem, práce v centrech aktivit;
- **9:30 – 11:30 hod.** - pobyt venku;
- **11:30 – 12:00 hod.** – hygiena, oběd;

Odpolední integrovaný blok 12:00 – 16:45 hod.

- **12:00 – 12:30 hod.** – literární nebo hudební relaxační chvilka;
- **12:30 – 13:45 hod.** – odpočinek dětí, skupinová práce s předškolními dětmi – logopedie, dramatický kroužek, klidové činnosti;
- **13:45 – 16:45 hod.** – hygiena, svačina, spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod., závazné jsou pouze časy výdeje jídel:

- 8.30 – 9.00 – přesnídávka
- 11.30 – 12.00 – oběd
- 14.00 -14.30 - svačina

Čl. 2

Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

2.1. Dítě má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj podle jeho schopností a podporu rozvoje jeho osobnosti,
- na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, účastnit se všech aktivit MŠ,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- žít ve společnosti, která mu poskytuje ochranu,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti bez rozdílů pohlaví, rasy, barvy pleti, jazyka, víry a náboženství, politického či jiného smýšlení, národního nebo sociálního původu, příslušnosti k národnostní nebo etnické menšině, majetku, rodu nebo jiného postavení,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu, rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, vyrůst v tělesně i duševně zdravého,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život a má právo ovlivňovat svá rozhodnutí, jednat a žít vlastním způsobem, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu,
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky, mít někoho, kdo se ho zastane, právo na pozornost ze strany dospělých, dostávat i projevovat lásku

- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám,
- **v rámci plnění povinného předškolního vzdělávání na individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.**

2.2. Dítě má povinnost

- respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla soužití v MŠ,
- podřídit se v nezbytné míře omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- řídit se pokyny učitelky a dalších oprávněných osob,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv projevy násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- nesmí nosit do školy cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí

2.3. Zákonní zástupci mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na informace nebo poradenskou pomoc školy,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, po dohodě s učitelkou vstupovat do her svých dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, projevit připomínky k provozu, k učitelce nebo k ředitelce,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života,
- kdykoliv si vyžádat konzultaci s učitelkou či s ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- **plnění povinnosti předškolního vzdělávání svého dítěte formou individuálního vzdělávání**

2.4. Zákonní zástupci mají povinnost

- **přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte** (dosažení 5 let věku dítěte k 31. 8.)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, vhodně a čistě upraveno a **zdravé** – tzn. bez rýmy, kašle, průjmu, zvracení, zvýšené teploty, 2. den po očkování
- zajistit, aby dítě nastoupilo k předškolnímu vzdělávání **bez pln, bez dudlíku se základy sebeobsluhy** – samo se najíst, dojít si na toaletu
- **respektovat soukromí všech dětí a nefotografovat a natáčet cizí děti při společných akcích MŠ, nefotografovat děti koupající se ve školním bazénu a tyto fotografie nešířit na sociálních sítích**
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- konflikty, které nastanou ve třídě nebo mezi dětmi, řešit jen s učitelkou,
- o problémech informovat ihned učitelky, aby mohly být v zájmu dítěte okamžitě řešeny,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznámit ihned infekční onemocnění dítěte,

- **oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte**, není-li nepřítomnost předem známá, **omluví dítě neprodleně; děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, je nutné telefonicky nebo sms zprávou omlouvat vždy, při předem známé absenci dítěte uvést důvod a rozsah absence učitelce, nepřítomnost delší 10 pracovních dní**
- **omlouvat písemně na formulář omluvného listu** (k vyzvednutí na třídách nebo na web. stránkách školy), **neomluvenou absencí dítěte** na povinném předškolním vzdělávání **se zákonný zástupce dopustí přestupku** zanedbávání péče o povinné předškolní vzdělávání dítěte,
- informovat učitelky o změně denní docházky z důvodu návštěvy lékaře apod. minimálně den předem,
- doložit rozsudek soudu o stanovení péče o dítě, pokud o něj pečuje jeden zákonný zástupce,
- **oznamovat škole údaje** podle § 28 odst. 2 zákona 561/2004 Sb. **a změny v těchto údajích:**
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
 - b) datum nástupu do mateřské školy
 - c) údaje o tom, zda je dítě zdravotně znevýhodněno včetně údaje o druhu znevýhodnění
 - d) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
 - e) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonická spojení,
- **nejpozději do 31. května oznámit řediteli plnění povinného předškolního vzdělávání jinou formou,**
- **při individuálním vzdělávání zajistit následně účast dítěte na ověření vzdělávání dítěte v termínech – každá 2. středa v listopadu, náhradní termín 4. středa v listopadu –** ověřování probíhá rozhovorem pedagoga s rodičem a dítětem, dítěti je připravena cílená nabídka činností, učebních pomůcek a didaktického materiálu vycházející z Desatera pro rodiče dětí předškolního věku. Zákonný zástupce může doložit i vlastní portfolio prací dítěte (výtvarné práce, pracovní listy, fotografie) dle svého uvážení.
- **hradit výdaje spojené s individuálním vzděláváním vyjma kompenzačních pomůcek podle §16 školského zákona a výdajů na činnost MŠ,**
- ve stanoveném termínu **hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.**

Čl. 3

Práva a povinnosti ředitelky mateřské školy

3.1. Ředitelka může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonném zástupci dítěte rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání**, jestliže:

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

Ukončení předškolního vzdělávání nelze, pokud je toto vzdělávání povinné.

3.2. Ředitelka může ukončit individuální vzdělávání dítě, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu. Proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat a opětovně individuálně vzdělávat.

3.3. Může snížit nebo prominout úplatu za vzdělávání.

3.4. Ředitelka má za povinnost zajistit podmínky k ochraně zdraví a bezpečnosti dětí dle § 5 vyhlášky 14/2005 Sb. o mateřských školách.

3.5. Při neomluvené absenci dítěte s povinností předškolního vzdělávání ředitelka kontaktuje zákonné zástupce, aby zjistila důvody. Pokud se nelze se zákonným zástupcem spojit (telefonicky, e-mailem či písemně) podá ředitelka zprávu na odbor školství MěÚ Chrudim k dalšímu řešení.

Čl. 4

Pravidla vzájemných vztahů

4.1. Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a jejich zákonnými zástupci musí vycházet ze vzájemné úcty, respektu a názorové snášenlivosti podložené vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

4.2. Zaměstnanci, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

4.3. Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby dodržují a respektují stanovenou organizaci provozu mateřské školy.

4.4. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno vyřídit doručit poštou nebo oznámit osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

4.5. Informace, které jsou poskytovány do školní matriky, jsou důvěrné. Všichni pedagogové školy se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.

4.6. Zákonní zástupci i zaměstnanci školy se řídí školním řádem mateřské školy.

Čl. 5

Zajištění péče o zdraví a bezpečnost dětí, před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace a nepřátelství

5.1. Za bezpečnost dětí v MŠ zodpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jimi pověřené osobě. Před předáním a po předání učitelkou rodiče nesou za dítě plnou zodpovědnost. Rodič nebo jím pověřená osoba je povinen předat dítě osobně paní učitelce, teprve potom může opustit budovu. V případě, že rodič nebo jím pověřená osoba doprovodí dítě pouze ke vchodu nebo do šatny s tím, že dítě do třídy dojde samo, nenese v tuto dobu škola za bezpečí dítěte zodpovědnost.

Pokud rodič převezme dítě ze školky, zejména při pobytu dětí na školní zahradě, ponechá dítěti prostor pouze pro dokončení hry a zbytečně se v areálu nezdržuje a odchází s dítětem z MŠ. **Školní zahrada není veřejné hřiště.**

Bez písemného pověření zákonných zástupců učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodičům!

Rodič nesmí odvádět dítě ze třídy bez vědomí učitelky!

5.2. Zákonní zástupci jsou povinni přivádět dítě do MŠ zdravé. Jeví-li dítě příznaky nemoci, mají učitelky právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, dítě nepřijmout. Není povinností učitelek podávat dětem léky.

5.3. Jeví-li dítě příznaky nemoci během pobytu dítěte v MŠ, má učitelka povinnost ihned informovat rodiče. K předcházení vzniku šíření infekčních nemocí je učitelka povinna oddělení dítěte od ostatních dětí.

5.4. Rodiče jsou povinni přítomné učitelce hlásit onemocnění dítěte nebo styk s osobou, která onemocněla infekční chorobou nebo jiným onemocněním, kterým by mohl být postižen celý dětský kolektiv (žloutenka, spála, neštovice, zarděnky, angína, chřipka, průjmová onemocnění apod.).

5.5. K zajištění bezpečnosti dětí mimo prostory mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí, v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s podpurnými opatřeními, nebo děti mladší tří let připadá na jednu učitelku nejvýše 12 dětí.

5.6. Při sportovních akcích a výletech ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.

5.7. Doporučujeme rodičům nedávat dětem do MŠ cenné a nebezpečné předměty (řetízky, náušnice bez bezpečnostního uzávěru, náramky, prstýnky, nože, předměty s ostrými hroty atd.)

5.8. Děti jsou poučovány o nutnosti vždy oznámit učitelce, cítí-li se v nebezpečí, je-li ohrožováno, zesměšňováno, či jinak ponižováno, nebo ohrožuje-li druhé dítě.

5.9. V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezodkladně informováni. Všechny úrazy jsou evidovány v knize úrazů, na úrazy vyžadující dvoudenní nepřítomnost dítěte v MŠ nebo na vyžádání rodičů vystavuje škola záznamy o úrazu. Tyto záznamy zároveň slouží jako podklad pro uplatnění pojistné události. MŠ je pojištěna na odpovědnost za škodu způsobenou na zdraví dětí i zaměstnanců.

5.10. V celém areálu mateřské školy platí zákaz kouření a používání omamných látek.

5.11. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi jsou samostatným dokumentem MŠ.

Čl. 6

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

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

6.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

6.3. Zákonní zástupci nedovolí dětem svévolně poškozovat nebo ničit majetek školy.

6.4. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadovaná úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Čl. 7

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluační činnosti pedagogů a výstupem této činnosti je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do MŠ.

Čl. 8

Pravidla pro vzdělávání distančním způsobem

8.1. Škola je ve vymezených mimořádných situacích povinna zajistit distanční vzdělávání **dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné** v případě:

- vyhlášení krizových opatření vyhlášeným Ministerstvem zdravotnictví ČR nebo krajské hygienické stanice,
- nebo z důvodu nařízení karantény,

pokud v jedné třídě není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Distanční vzdělávání se může týkat pouze jedné třídy.

Škola nemá povinnost distančně vzdělávat:

- pokud MŠMT škole schválí změnu v organizaci školního roku,
- v době prázdnin
- pokud z rozhodnutí ředitelky bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy
- pokud nepřítomnost většiny dětí není způsobena nařízenou karanténou, ale je z jiného důvodu, např. z důvodu nemoci dětí

Ve vymezených případech mají děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, povinnost účastnit se vzdělávání distančním způsobem.

8.2. Způsob vzdělávání distančním způsobem

- Rodič bude upozorněn e-mailem, že jeho dítě přechází k této formě vzdělávání.
- Těžištěm vzdělávání bude komunikace mezi rodičem dítěte a jeho učitelkami prostřednictvím e-mailů třídy, v případě potřeby i telefonicky.
- Paní učitelky mohou zasílat e-mailem i individuální zadání aktivit jednotlivcům tak, aby odpovídaly potřebám konkrétního dítěte, bude-li to potřeba.
- S dětmi se SVP bude prostřednictvím e-mailů pracovat asistent pedagoga.
- Rodiče mohou v rámci zpětné vazby posílat fotografie svých dětí při aktivitách, či fotografie výrobků na e-maily třídy nebo na e-mail: msvaly@seznam.cz
- Děti si svoje práce a výrobky budou doma schovávat a po návratu do třídy s paní učitelkou společně vyhodnocovat.
- Distanční vzdělávání bude doplněno on-line kontaktem dětí a paní učitelky. Čas setkání a link na přístup do komunikačního prostoru obdrží rodiče e-mailem od svých učitelek.
- Pokud rodiče nemají přístup k internetu nebo možnost tisku, materiály jim dodá škola.

8.3. Omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání

Pro omlouvání platí pravidla uvedená ve školním řádu – nejpozději do tří dnů, telefonicky nebo SMS zprávou na telefony tříd. Účast dětí na distančním vzdělávání bude evidována.

Čl. 9

Stravování dětí

9.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy.

9.2. Dítě má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Pokud je dítě do 8 hodin téhož dne nahlášeno na krácený pobyt, bude mu částka za odhlášené jídlo odpočítána ze stravného.

9.3. Nepřítomnost dítěte se omlouvá nejpozději do 8 hodin téhož dne. Neomluvenému dítěti se stravné započítává v plné výši.

9.4. Stravné se platí zálohově inkasním příkazem z účtu rodiče nebo jednorázovým příkazem.

9.5. *Provozní řád školní jídelny je samostatným dokumentem MŠ.*

Čl. 10

Úplata za předškolní vzdělávání

10.1. *Směrnice o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání je zvláštním dokumentem MŠ.*

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

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,
- úplata se hradí inkasním příkazem z účtu rodiče nebo složenkou jednou částkou společně se stravným.

10.3. Ukončí-li rodič na vlastní žádost předškolní vzdělávání svého dítěte k jinému datu, než k poslednímu dni v měsíci, bude mu započítána celá výše úplaty za příslušný měsíc, ve kterém docházku ukončí. Ukončení předškolního vzdělávání musí zákonný zástupce oznámit písemně.

Čl. 11

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

11.1. Ředitel stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

11.2. Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek www.msvaly.cz. O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

11.3. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Přednostně jsou přijímány děti, které před zahájením školního roku dosáhnou **5 let věku**. **Poslední rok před zahájením školní docházky je předškolní vzdělávání povinné.** Nárok na přijetí mají děti, které před zahájením školního roku dosáhnou **3 let, pokud mají trvalý pobyt v příslušném obvodu stanoveném zřizovatelem.**

11.4. Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

11.5. Ředitel školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.

11.6. K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie,

pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

11.7. Do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením dle podmínek školy. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také pediatra.

11.8. Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Čl. 12

Evidence dětí

12.1. Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a přihlášku ke stravování.

12.2. Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

13.1. Tento školní řád je zveřejněn na webových stránkách MŠ www.msvaly.cz a vyvěšen ve společných prostorách jednotlivých pracovišť.

13.2. Školní řád včetně všech příloh je k dispozici v každé třídě.

13.3. Zákonní zástupci jsou se školním řádem a místem jeho zveřejnění seznamování na rodičovských schůzkách v září a v červnu každého roku.

13.4. Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 26. 8. 2026

13.5. Tímto školním řádem se ruší školní řád čj. MS/113/2023 vydaný dne 31. 8. 2023 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Chrudimi dne 26. 8. 2026

Mgr. Lenka Doležalová
ředitelka mateřské školy