

Školní řád

Název školy:	Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace
Sídlo školy:	Hochmanova 25, 628 00 Brno – Líšeň
Zřizovatel:	Statutární město Brno, městská část Brno – Líšeň
Právní forma:	příspěvková organizace
IČ:	49466755
Telefon:	544 210 331
ID datová schránky:	ci2knxm
Email:	ms.hochman@seznam.cz
Www stránky:	http://www.mshochmanova.cz/
Ředitelka školy:	Mgr. Blanka Fojtová
Školní řád zpracovala:	Mgr. Blanka Fojtová
Č.j.:	118/26
Platnost od:	1. 9. 2026

Součástí mateřské školy je školní jídelna.

Podepsané dokumenty jsou uloženy v ředitelně mateřské školy.

Zaměstnanci školy

I. třída

Žlutásci



UČITELKY:

Mgr. Blanka Fojtová – ředitelka

Zdeňka Červinková, DiS. – učitelka

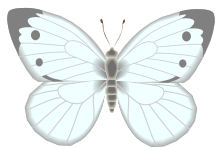
Romana Sedláková – učitelka na překryv s 0,2419 úvazkem

– asistent pedagoga

– školní asistent

II. třída

Bělásci



UČITELKY:

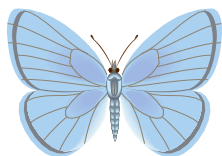
Petra Dobiášová – učitelka

Viktorie Opluštilová, DiS. – učitelka

Michela Duchoňová – asistent pedagoga

III. třída

Modrásci



UČITELKY:

Mgr. Markéta Macků – učitelka pověřená zastupováním

Bc. Karolína Minaříková – učitelka

Klára Vavrečková – asistent pedagoga

ÚKLID:



Jana Kopřivová – školnice

Michaela Šmorová – školnice

STRAVOVÁNÍ:



Marie Mácová – vedoucí školní jídelny

Zdeňka Červinková – vedoucí kuchařka

Olha Yurkuts – kuchařka

Obsah školního řádu:

- I. Cíle předškolního vzdělávání
- II. Práva a povinnosti dětí a rodičů, vzájemné vztahy se zaměstnanci MŠ
- III. Provoz a vnitřní režim školy
- IV. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany a zdraví dětí
- V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- VI. Přílohy:
 - 1. Povinné předškolní vzdělávání
 - 2. Provoz MŠ a rytmičtý řád dne
 - 3. Potřeby dětí
 - 4. Dohoda mezi rodinou a školou
 - 5. Směrnice MŠ o úplatě za předškolní vzdělávání
 - 6. Stanovy a registrace Klubu rodičů při MŠ Hochmanova z.s.
 - 7. Základní pravidla komunikace a hierarchie řešení problémů a podnětů
- VII. Vnitřní řád školní jídelny
- VIII. Příloha vnitřního řádu školní jídelny



Školní řád

Cíle předškolního vzdělávání

Cíle předškolního vzdělávání vychází ze školského zákona č.561/2004 Sb., vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění a Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí.

Mateřská škola (dále jen MŠ) spolupracuje se zákonnými zástupci dětí (dále jen rodiči) s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dítěte před vstupem do základního vzdělávání.

MŠ může organizovat zdravotní pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce či zájmové činnosti související se vzdělávací činností školy.

Naše MŠ pracuje podle mezinárodního a státem schváleného programu pro předškolní vzdělávání „Začít spolu“.

Konkrétní cíle vzdělávání jsou rozpracovány ve [Školním vzdělávacím programu](#) ([školní vzdělávací program je dostupný na webových stránkách MŠ a v tištěné podobě na vyžádání u paní učitelky](#)).

II.

Práva a povinnosti dětí a rodičů, vzájemné vztahy se zaměstnanci školy

Práva a povinnosti dětí:

- ✓ Dítě má právo na hru, odpočinek, svobodnou volbu činností i zdánlivou nečinnost a soukromí.

- ✓ Dítě má právo na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb.
- ✓ Dítě má právo na vzdělání, v posledním ročníku MŠ na bezplatné vzdělávání.
- ✓ Dítě má právo na harmonický rozvoj v souladu se svým věkem a individuálními potřebami, schopnostmi a možnostmi.
- ✓ Dítě má právo na úctu, rovnocenné postavení v kolektivu dětí, respektování jeho individuality, spravedlivé jednání.
- ✓ Dítě má právo na respekt vůči jeho tělu, citům, majetku i dílu.
- ✓ Dítě má právo podílet se na vytváření společných pravidel soužití v kolektivu a jejich respektování.
- ✓ Dítě má právo vyjadřovat své myšlenky, názory, naslouchat názorům jiných a hledat společná řešení.
- ✓ Dítě má právo spolupodílet se na plánování programu třídy a rozhodování v kolektivních záležitostech.
- ✓ Dítě má respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se nezbytné míře omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád.

Práva a povinnosti rodičů

- ✓ Rodič má právo podílet se na dění v MŠ – spoluvytvářet, účastnit se, naplňovat a hodnotit vzdělávací programy a akce pro děti, vstupovat do her a činností svých dětí v průběhu celého dne.
- ✓ Rodič má právo být informován o dění ve škole a seznámit se základními písemnými materiály, jimiž se řídí vzdělávací práce školy, organizace i provoz MŠ a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
- ✓ Rodič má povinnost poskytnout škole nutné údaje pro školní matriku, a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a při změnách je aktualizovat (telefony, adresu, pověření k převzetí dítěte, závěry zprávy z PPP, SPC apod.).
- ✓ Rodič má povinnost zajistit řádnou docházku svého dítěte do MŠ dle „Dohody o docházce a stravování dítěte v MŠ“, předávat dítě do péče MŠ zdravé, v dohodnutém čase si dítě z MŠ vyzvedávat.
- ✓ Rodič má povinnost neprodleně omluvit a zdůvodnit nepřítomnost dítěte v MŠ a odhlásit je ze stravování.
- ✓ Rodič má právo být neprodleně informován MŠ v případě onemocnění či poranění dítěte.
- ✓ Rodič má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví a bezpečnost dítěte nebo kolektivu dětí.
- ✓ Rodič má právo být pravidelně informován o vzdělávacích činnostech ve třídě (zaměření vzdělávacích projektů a jejich částí).
- ✓ Rodič má právo být pravidelně informován o vzdělávání svého dítěte, konzultovat s učitelkou individuální plán rozvoje dítěte a spolurozhodovat při stanovení individuálních vzdělávacích cílů pro svoje dítě, postupu dosahování těchto cílů a jejich naplnění.
- ✓ Rodič má právo spolurozhodovat při řešení výchovných a vzdělávacích problémů jeho dítěte.
- ✓ Rodič má právo, aby mu škola v případě potřeby poskytla poradenskou pomoc v otázkách výchovy a vzdělávání jeho dítěte (konzultacemi, korektivními zkušenostmi, kontaktováním odborníků).
- ✓ Rodič má povinnost zúčastnit se na vyzvání ředitelky školy projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jeho dítěte.
- ✓ Rodič má právo na ochranu osobních údajů a důvěrných informací, které škole poskytne.
- ✓ Rodič má povinnost uhradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a poplatky za stravování dítěte.

- ✓ Rodič má právo na osvobození od úplaty (směrnice č. 6 o úplatě za předškolní vzdělávání) pokud prokáže ředitelce školy, že pobírá přídavky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“:
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi dle z. č. 111/2006 Sb. v platném znění
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči dle z. č. 108/2006 Sb. v platném znění
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči dle z. č. 108/2006 Sb. v platném znění z důvodu péče o nezaopatřené dítě
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče dle z. č. 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- ✓ Pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že pobírá přídavky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“
- ✓ Potvrzení musí být doloženo vždy na začátku každého čtvrtletí, pokud tak zákonný zástupce neučiní, musí uhradit úplatu za předškolní vzdělávání.
- ✓ Rodič má právo stát se členem Klubu rodičů při MŠ Hochmanova, z. s. a být volen do jeho vedení.
- ✓ Rodič je povinen dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti v MŠ.
- ✓ Rodič je povinen při jednání se zaměstnanci školy dodržovat společenská pravidla. Fyzické násilí nebo psychický nátlak ze strany zákonných zástupců dětí na zaměstnance MŠ je nepřijatelný a je porušením zákonných norem.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu, ochotě spolupracovat a jsou realizovány s dodržováním společenských pravidel. Spolupráce funguje na základě partnerských vztahů.

V programu Začít spolu jsou pravidla vzájemných vztahů stanovena [Dohodou mezi rodinou a školou \(viz. příloha č.4\)](#). dohoda je s rodiči projednána na schůzce rodičů a při konzultacích.

III.

Provoz a vnitřní režim školy

Naše MŠ je trojtřídní s celodenním provozem. Všechny třídy jsou heterogenní a kapacita tříd je s maximálním počtem 28 dětí.

- ✓ **Zápis dětí do MŠ (včetně zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání)** Ředitelka MŠ stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a tyto údaje zveřejní na veřejné nástěnce MŠ, na webových stránkách MŠ
- ✓ Zápis do naší mateřské školy probíhá elektronicky viz. www.zapisdoms.brno.cz .
- ✓ Ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ
- ✓ Přijetí dítěte do MŠ se řídí kritérii přijímacího řízení, které stanovuje ředitelka školy a MMB v souladu s platnou legislativou a při zápisu do MŠ s nimi rodiče seznámí. Při přijetí dítěte

do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě s rodiči dny a délku pobytu dítěte v MŠ ([Dohoda o docházce a stravování dítěte v MŠ](#)).

Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno **od 1. 9. 2017** dle § 34a zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

- ✓ Podrobné informace k povinnému předškolnímu vzdělávání v naší MŠ jsou uvedeny v [příloze č.1](#).

Provozní doba MŠ je od 6.30 do 16.30 hod. - viz „[Provoz MŠ](#)“ ([příloha č.2](#)) vyvěšený v šatnách dětí.

- ✓ Rodiče mohou přivádět a vyzvedávat si děti během celého dne. V jiný než „Provozem MŠ“ doporučený čas lze dítě přivést/vyzvednout po předběžné domluvě s učitelkou, aby byla pro dítě zajištěna strava a bezpečnost.

Provoz jednotlivých tříd a organizace dne je dána [rytmickým řádem dne \(příloha č.2\)](#) - vyvěšen v šatnách dětí.

Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

- ✓ V době prázdnin je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Omezení či přerušování provozu MŠ oznámí ředitelka školy rodičům nejméně 2 měsíce předem a současně informuje rodiče. Provoz MŠ lze přerušit či omezit i ze závažných organizačních a technických důvodů a rodiče jsou informováni ihned po rozhodnutí o omezení či přerušování provozu.

Stravování dětí

- ✓ Zajišťuje školní jídelna při MŠ.
- ✓ Organizace, způsob a rozsah stravování v MŠ, úplata za stravování se řídí platnými právními předpisy pro školní stravování.
- ✓ Ředitelka MŠ dohodne s rodičem dítěte způsob a rozsah stravování ([Dohoda o docházce a stravování dítěte v MŠ](#)). Je-li dítě přítomno v MŠ v době podávání jídla, stravuje se vždy. Jídlo se dětem podává 3x denně – viz. [rytmický řád dne](#).
- ✓ Jídelní lístek je vyvěšen v šatnách dětí a na webových stránkách MŠ.
- ✓ **Zákonní zástupci přihlásí své dítě ke stravování formou „příhlášky“, od vedoucí ŠJ obdrží variabilní symbol a přihlašovací jméno.** Děti budou k odběru stravy standardně přihlášeny, avšak strava musí být uhrazena nejpozději do 15. dne příslušného měsíce. Doporučujeme zadat trvalý příkaz.
- ✓ **Přihlašování obědů:**
- ✓ **Na začátku školního roku** jsou děti přihlášeny automaticky. Pokud dítě nenastoupí, je třeba je odhlásit přes www.strava.cz. **Jídelna č. 3369; uživatel:** celé jméno dítěte bez mezer a diakritiky **malými písmeny nejprve příjmení pak jméno**; **heslo** = variabilní symbol, který vám bude zaslán po odevzdání přihlášky ke stravování.
- ✓ Další měsíce jsou děti přihlašovány automaticky, pokud je dostatečný zůstatek peněz na účtu.
- ✓ **Odhlašování ze stravování musí být provedeno nejpozději den předem, v pátek do 13.00 na pondělí, a to prostřednictvím webových stránek www.strava.cz.**
- ✓ Po přihlášení do programu se klikne vlevo na záložku „Objednávky“. Na této stránce je vidět přihlášená strava. Po kliknutí na čtvereček vlevo před jídlem se strava odhlásí (poté je

čtvereček prázdný) a musí se potvrdit ikona “Uložit změny”. Ukáže se věta “Objednávky byly úspěšně uloženy” (pokud se tato věta neukáže, znamená to, že jste stravu neodhlásili).

- ✓ **První den nepřítomnosti** dítěte v MŠ si rodiče mohou oběd vyzvednout v kuchyni a to v době od **11,20 do 11,35 hod.** Při náhlé nemoci je možnost odhlášení dítěte ze stravování den předem do 13.00.
- ✓ **Prosíme rodiče, aby neodhlašovali děti ze stravování u učitelek.**
- ✓ Cena stravy se v první den nepřítomnosti dítěte v MŠ počítá pouze za suroviny, v další neodhlášené dny se cena stravy započítává plně tj. včetně věcných i osobních nákladů, a to i v případě, že si rodiče stravu pro dítě nevyzvednou.
- ✓ Úplata za školní stravování je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce. Platí se převodem z účtu.
- ✓ **Informace o stravování podávají rodičům paní učitelky po domluvě s vedoucí školní jídelny** při zahájení školního roku na schůzce rodičů a dále dle rozpisu jejich pracovních dnů – viz. informační nástěnka pro rodiče.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena **Směrnicí MŠ o úplatě za předškolní vzdělávání (viz příloha č.5)** a je splatná do 15 dne příslušného kalendářního měsíce.

Ukončení předškolního vzdělávání dle zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

- ✓ Ředitelka MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže (netýká se dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné - viz. příloha č.1):
- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší 2 týdnů
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ a školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úplaty

Odklad povinné školní docházky do MŠ – pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky (dále jen OŠD) svého dítěte je nutné tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy nejpozději do 31. ledna, aby dítěti bylo rezervováno místo v MŠ pro příští školní rok. Potřebné doklady k OŠD (zprávu od ŠPZ, pediatra) je nutné vyřídit před zápisem dítěte do ZŠ. Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ předají rodiče kopii rozhodnutí ředitelce MŠ. Rodiče též doloží rozhodnutí o OŠD od praktického lékaře dítěte.

Podávání informací rodičům

- ✓ Základní informace o provozu a činnosti školy mohou rodiče získat na schůzkách rodičů, dnech otevřených dveří, náhledy ve třídách, na webových stránkách mateřské školy, z informačních materiálů umístěných v šatnách dětí a zpráv uveřejněných na nástěnkách v MŠ.

- ✓ **Informace o dětech a výsledcích vzdělávací práce s dětmi poskytují rodičům učitelky** na předem sjednaných konzultací. Neodkladné a drobné informace mohou rodičům podávat učitelky i při předávání dítěte.
- ✓ **Informace o stravování dětí v MŠ** poskytuje rodičům vedoucí školní jídelny.
- ✓ Poskytování dalších informací je v kompetenci ředitelky školy -viz. **Informační leták školy** v šatně dětí. Ředitelka školy přijímá rodiče k jednání až po ukončení její přímé práce s dětmi.

Spolek zastupující zájmy rodičů a dětí na naší MŠ má název „Klub rodičů při MŠ Hochmanova, z. s.“ a je zapsán ve spolkovém rejstříku Krajského soudu Brno – viz. **Stanovy Klubu rodičů – příloha č. 6.**

IV.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- ✓ MŠ je povinna při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb (stravování dětí) přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- ✓ MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- ✓ O pořádání mimořádných akcí (výletech, exkurzích, zájezdech apod.), jejich organizaci a vybavení dítěte na akci jsou zákonní zástupci školou včas informováni. Pokud je dítě v den a čas akce v MŠ přítomno, rodič tím dává souhlas k účasti svého dítěte na akci. V případě celodenního výletu, školy v přírodě apod. vyjádří rodič svůj souhlas písemně.
- ✓ MŠ poskytuje dětem a jejich rodičům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- ✓ Učitelka MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je převezme od rodičů nebo jimi pověřené osoby (**dítě je nutné předat přímo paní učitelce, neponechávat je samotné v šatně**) či jiné učitelky až do doby, kdy je předá jiné učitelce nebo zpět rodičům či jimi pověřené osobě. Učitelka může předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného rodičem (**tzv. pověření**).
- ✓ Pokud rodič využije možnosti pobytu se svým dítětem v MŠ nebo na školní zahradě, za bezpečnost dítěte zodpovídá přítomný rodič.
- ✓ Rodiče jsou zodpovědní, že předávají své dítě do MŠ zdravé. Projeví-li se u dítěte příznaky nemoci v době pobytu v MŠ, je dítě izolováno od kolektivu dětí a rodiče neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte, aby si mohli co nejdříve dítě z MŠ vyzvednout a zajistit mu odborné ošetření.
- ✓ Děti oblékejte přiměřeně počasí a činnostem v MŠ viz. **Potřeby dětí – příloha č.3.**
- ✓ Nedávejte svým dětem do MŠ věci, které by mohly ohrozit zdraví dětí či způsobit úraz.
- ✓ MŠ má zpracován projekt prevence sociálně patologických jevů a jeho cíle zařazuje průběžně do vzdělávací práce (viz. Školní vzdělávací program). Jakékoli projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v MŠ nepřijatelné a snažíme se jim předcházet.
- ✓ Z bezpečnostních důvodů je volný vstup cizím osobám do MŠ zakázán.

V.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- ✓ Děti jsou učitelkami vedeny k ochraně majetku školy a školní zahrady, šetrnému zacházení s hračkami.
- ✓ Děti vedeme i k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.

Tento Školní řád byl aktualizován v souladu s §30 školského zákona č.561/2004 Sb. a vyhláškou č. 14 /2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Přílohy školního řádu:

1. Povinné předškolní vzdělávání
2. Provoz MŠ a rytmicový řád dne
3. Potřeby dětí
4. Dohoda mezi rodinou a školou
5. Směrnice MŠ o úplatě za předškolní vzdělávání
6. Stanovy a registrace Klubu rodičů při MŠ Hochmanova z. s.
7. Základní pravidla komunikace a hierarchie řešení problémů a podnětů

Příloha č. 1

Povinné předškolní vzdělávání

V souladu se z. č. 561/2004 Sb. (školský zákon v platném znění) je od **1. 9. 2017 povinné předškolní vzdělávání pro děti, které dosáhnou do 31. srpna pěti let až do doby zahájení povinné školní docházky v ZŠ.**

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany – zákon č. 325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o azylu), ve znění pozdějších předpisů). Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.

Zápis k povinnému předškolnímu vzdělávání se koná v termínu 15. 3. - 15. 4., přesný termín zápisu určuje ředitelka školy ve spolupráci s MMB OŠML a zveřejní jej na veřejné nástěnce a webu mateřské školy, zápis probíhá elektronicky – viz. www.zapisdoms.brno.cz. **Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.**

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen "**spádová mateřská škola**"), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

Povinné předškolní vzdělávání má ode dne stanoveného MŠMT ČR jako začátek daného školního roku formu **pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00h do 12.00h** po celý školní rok **mimo školních prázdnin.**

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti:

Při neúčasti dítěte na povinném předškolním vzdělávání je zákonný zástupce dítěte povinen **omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ zápisem do omluvného listu**, který mu vydá učitelka jeho dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne vyžádání.

Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

- Individuální vzdělávání dítěte** se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy** a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- Vzdělávání v zahraniční škole** na území České republiky, ve které je povoleno plnění povinné školní docházky

Individuální vzdělávání dítěte

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 oznámit tuto

skutečnost ředitelce spádové školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (tzn. do konce května).

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení rodičů 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) období, po které bude dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů (dovedností a schopností) v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pedagogičtí pracovníci mateřské školy doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno.

Způsob a termíny ověření očekávaných výstupů (včetně náhradních termínů):

- ověření očekávaných výstupů se skutečně v listopadu – konkrétní den určí ředitelka MŠ, v odůvodněném případě určí i náhradní termín.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu a dítě **musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do mateřské školy** ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele mateřské školy ukončeno, **není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.**

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Pokud zákonný zástupce nepřihlásí dítě k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání nebo zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopouští se přestupku a může mu být oprávněným úřadem uložena pokuta.

Příloha č. 2

Provoz MŠ

6:30	zahájení provozu, scházení dětí ve třídě Žlutásků
7:30	zahájení provozu ve třídě Bělásků a Modrásků
do 8:00	doporučený příchod do mateřské školy
12:30	odchod dětí po obědě
15:00 - 16:30	pozdvolné vyzvedávání dětí
od 15:45	vyzvedávání dětí Žlutásků ve třídě Bělásků, ukončen provoz třídy Žlutásků
od 16:00	vyzvedávání dětí Modrásků ve třídě Bělásků, ukončen provoz třídy Modrásků
16:30	ukončení provozu školy, uzamčení školy

Rodiče mohou přivádět a odvádět své děti během celého dne – doporučená doba příchodu do mateřské školy je do 8:00, odchodu dětí po obědě do 12:30, odpoledního odchodu z mateřské školy od 15:00. V 16:30 se budova mateřské školy uzamyká – žádáme rodiče, aby v tento čas opustili s dětmi prostory mateřské školy.

Co děláme celý den – rytmický řád dne I. třída Žlutásci

6:30 - 9:00	scházení dětí, volné hry, ranní kruh, centra aktivit
9:00 - 9:30	hygiena, průběžná svačina
9:30 - 9:45	hygiena, převlékání, individuální nebo skupinová vzdělávací činnost s dětmi
9:45 - 11:45	pobyt venku (dle klimatických podmínek)
11:45 - 12:00	prevlékání, hygiena
12:00 - 12:30	oběd
12:30 - 12:45	hygiena, příprava na odpočinek
12:45 - 14:15	odpočinek, poslech pohádky dle plánu výchovné práce, relaxační hudba (dětí nespící – odpočinek cca 0,5 hod., poté individuální práce, klidové činnosti)
14:15 - 15:45	hygiena, odpolední průběžná svačina 14:15 - 14:45, volné hry, spontánní hry v CA
v 15:45	odchod do třídy Bělásků

Co děláme celý den
– rytmicový řád dne II. třída Bělásci

7:30 - 9:00	scházení dětí, volné hry, ranní kruh, centra aktivit
9:00 - 9:30	hygiena, průběžná svačina
9:30 - 9:45	hygiena, převlékání, individuální nebo skupinová vzdělávací činnost s dětmi
9:45 - 11:45	pobyt venku (dle klimatických podmínek)
11:45 - 12:00	převlékání, hygiena
12:00 - 12:30	oběd
12:30 - 12:45	hygiena, příprava na odpočinek
13:00 - 14:15	odpočinek, poslech pohádky dle plánu výchovné práce, relaxační hudba (děti nespí – odpočinek cca 0,5 hod., poté individuální práce, klidové činnosti)
14:15 - 16:30	hygiena, odpolední průběžná svačina 14:15 - 14:45, volné hry, spontánní hry v CA

Co děláme celý den
– rytmicový řád dne III. třída Modrásci

7:30 - 9:00	scházení dětí, volné hry, ranní kruh, centra aktivit
9:00 - 9:30	hygiena, průběžná svačina
9:30 - 9:45	hygiena, převlékání, individuální nebo skupinová vzdělávací činnost s dětmi
9:45 - 11:45	pobyt venku (dle klimatických podmínek)
11:45 - 12:00	převlékání, hygiena
12:00 - 12:30	oběd
12:30 - 12:45	hygiena, příprava na odpočinek
13:00 - 14:15	odpočinek, poslech pohádky dle plánu výchovné práce, relaxační hudba (děti nespí – odpočinek cca 0,5 hod., poté individuální práce, klidové činnosti)
14:15 - 16:00	hygiena, odpolední průběžná svačina 14:15 - 14:45, volné hry, spontánní hry v CA
16:00	odchod do třídy Bělásků

Příloha č. 3

Potřeby dětí při nástupu do MŠ

Oblečení do třídy:

- **pohodlné – volné**
- papuče – klasické školní s pevnou patou (nedávejte dětem z bezpečnostních důvodů pantofle ani sandály)

Na odpolední odpočinek: pyžamo

Na pobyt venku:

- **oblečení, které si dítě může ušpinit**
- vhodnou obuv (v mokru nepromokavou, holínky)
- v létě pokrývku hlavy + sluneční brýle
- pláštěnka

Všechny věci dětem řádně označte a podepište.

Příloha č. 4

Dohoda mezi rodinou a školou

Závazky učitele

Slibujeme, že budeme:

- jednat s každým dítětem/rodinou individuálně
- pravidelně informovat rodiče o výsledcích dítěte – nástěnky, individuální pohovory
- budeme k dispozici pro konzultace při vašem ranním příchodu a odpoledním vyzvedávání dítěte
- zachovávat pravidla o důvěrnosti vůči vám i vaší rodině
- poskytovat vašemu dítěti pozitivní atmosféru
- poskytovat dítěti činnosti přiměřené jeho věku
- starat se o to, abyste se cítili vítáni a informováni během vámi poskytované pomoci ve třídě nebo při společenských návštěvách
- pravidelně informovat vaši rodinu o pokrocích vašeho dítěte
- neprodleně informovat vaši rodinu v případě onemocnění nebo poranění vašeho dítěte

Závazky rodičů

Slibuji/slibujeme, že budu/budeme:

- doprovázet dítě ráno do školy a pomáhat mu připravit se na den ve třídě, předávat dítě učitelce bez příznaků nemoci (zdravé)
- v dohodnutém čase dítě vyzvedávat
- trávit určitý čas ve třídě, bude-li to možné
- pomáhat ve třídě po dohodě s učitelkou
- přítomen/přítomní při dohodnutých společných akcích třídy
- oblékat své dítě přiměřeně počasí a situaci
- informovat učitelky o obavách spojených s naším dítětem
- číst informace na webových stránkách, v šatnách, popř. zprávy zaslané domů
- zúčastňovat se rodičovských schůzek co nejčastěji
- účastnit se rozhodování a diskutovat nad návrhy na činnost

Podpis rodičů: Datum:

Podpis učitele: Datum:

Dohody s podpisy rodičů a aktuálním datem jsou součástí individuálních plánů dětí.

ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Směrnice č. 6/2026 | č. j. 124/26

Účinnost od: 1. 9. 2026

Vydává: Mgr. Blanka Fojtová, ředitelka školy

Ředitelka Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, p. o., vydává tuto směrnici v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

I – Základní ustanovení

Tato směrnice upravuje podmínky poskytování předškolního vzdělávání za úplatu v Mateřské škole, Brno, Hochmanova 25, p. o. (dále jen „mateřská škola“).

Podle § 123 školského zákona lze vzdělávání v mateřské škole poskytovat za úplatu.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje bezúplatně. „Bezúplatnost předškolního vzdělávání se řídí § 123 školského zákona a dalšími příslušnými ustanoveními právních předpisů.“

Úplata za předškolní vzdělávání není úhradou nákladů na školní stravování. Stravné je hrazeno samostatně podle příslušných předpisů a pravidel mateřské školy.

II – Stanovení výše úplaty

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel mateřské školy na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty ve stanoveném termínu, zůstává měsíční výše úplaty na další školní rok stejná jako v předcházejícím školním roce.

Měsíční výše úplaty nesmí překročit zákonem stanovený limit, tj. 8 % měsíční minimální mzdy platné v době stanovení výše úplaty.

Úplata se pro příslušný školní rok stanovuje pro všechny děti v témže druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

Ředitelka mateřské školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty vhodným způsobem, zejména prostřednictvím informačního systému školy, webových stránek mateřské školy nebo na přístupném místě v mateřské škole.

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 dvě třetiny měsíční výše úplaty stanovené zřizovatelem v příslušném druhu provozu. Ředitelka mateřské školy může tuto úplatu dále snížit.

III – Úplata v období omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen zejména v případech stanovených právními předpisy, zejména v období července a srpna nebo z důvodů závažných organizačních či technických příčin.

Pokud dojde v kalendářním měsíci k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy na dobu nepřesahující celkově 5 vyučovacích dnů, měsíční výše úplaty se nesnižuje.

Pokud je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, měsíční výše úplaty se sníží poměrně k rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

Snížení úplaty podle odstavce 3 nastává automaticky podle rozsahu omezení nebo přerušení provozu. O výši takto snížené úplaty informuje ředitelka mateřské školy zákonné zástupce vhodným způsobem.

Informaci o snížené výši úplaty poskytne ředitelka mateřské školy:

- a) nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu, pokud je přerušení nebo omezení provozu plánované podle § 3 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.,
- b) neprodleně poté, co ředitelka rozhodne o přerušení nebo omezení provozu nebo se dozví o jeho délce, pokud jde o přerušení nebo omezení provozu z jiného důvodu.

Snížení úplaty se neuplatní, pokud je dětem umožněno nahradit vzdělávání jiným způsobem nebo v jiném termínu v rámci téhož školního roku.

IV – Osvobození od úplaty

Od úplaty za předškolní vzdělávání je osvobozen zákonný zástupce dítěte, který:

- a) je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo je členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona č. 151/2005 Sb., o dávce státní sociální pomoci,
- b) je zákonným zástupcem nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo pokud je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo je členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona č. 151/2005 Sb.,
- c) je rodičem, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- d) je fyzickou osobou, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Nárok na osvobození od úplaty musí být ředitelce mateřské školy prokázán.

Zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba podává žádost o osvobození od úplaty písemně a současně doloží skutečnost zakládající nárok na osvobození příslušným dokladem nebo potvrzením vydaným příslušným orgánem.

O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy. Pokud je žádost o osvobození od úplaty podána před dnem splatnosti úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitelky mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole skutečnosti, které mají vliv na trvání nároku na osvobození od úplaty.

Osvobození od úplaty se poskytuje pouze po dobu, po kterou trvají podmínky stanovené právními předpisy pro osvobození od úplaty. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se úplata nehradí, neboť předškolní vzdělávání v posledním ročníku veřejné mateřské školy je poskytováno bezúplatně.

V – Podmínky splatnosti úplaty

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 15. dne daného kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost.

Pokud zákonný zástupce neuhradí úplatu ve stanoveném termínu, mateřská škola jej na tuto skutečnost upozorní a vyzve k úhradě dlužné částky.

V případě opakovaného neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodnutí jiného termínu úhrady může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona.

Předškolní vzdělávání nelze z důvodu podle odstavce 3 ukončit u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

VI – Evidence a způsob úhrady

Úplata za předškolní vzdělávání je evidována v účetnictví mateřské školy. Úplata se hradí bezhotovostním převodem na účet mateřské školy, případně jiným způsobem stanoveným mateřskou školou. Zákonný zástupce je povinen při úhradě použít správný variabilní symbol nebo jiný identifikační údaj stanovený mateřskou školou. Přeplatky a nedoplatky úplaty se evidují a vypořádávají v souladu s účetními pravidly mateřské školy.

VII – Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je vydána na základě zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

Dnem účinnosti této směrnice se ruší Směrnice č. j. 97/24 – Úplata za předškolní vzdělávání ze dne 1. 9. 2024.

Tato směrnice je závazná pro zaměstnance mateřské školy a zákonné zástupce dětí v rozsahu, v jakém upravuje jejich práva a povinnosti.

Směrnice je zveřejněna způsobem umožňujícím zákonným zástupcům dětí seznámit se s jejím obsahem.

Dodatek č. 1/2026
ke směrnici č. 6 o úplatě za předškolní vzdělávání
Č. j. 27/26

Pokyn ředitelky mateřské školy ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání na měsíc srpen 2026.

Na základě projednání přerušení provozu mateřské školy Hochmanova se zřizovatelem a v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. § 6 odst. 5 o předškolním vzdělávání ve věci stanovení výše úplaty rozhodují takto:

Snížení úplaty za předškolní vzdělávání v Mateřské škole, Brno, Hochmanova 25, p.o.

Z důvodu přerušení provozu Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, p.o. v době letních prázdnin 24. - 31. 8. 2026, tj. 6 pracovních dnů, snižují úplatu za předškolní vzdělávání v měsíci srpnu 2026 na **571,-Kč**. V případě trvalých plateb budou vysoké přeplatky vyúčtovány v měsíci září 2026.

V měsíci červenci 2026, kdy je provoz Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, p. o. přerušen, se úplata za předškolní vzdělávání hradit nebude.

Dne 10. 3. 2026

Mgr. Blanka Fojtová
ředitelka školy

Dodatek č. 2/2026
ke směrnici č. 6 o úplatě za předškolní vzdělávání

Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání

Zřizovatel, Statutární město Brno, městská část Brno - Líšeň, Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, příspěvkové organizace stanovuje na dobu od 1. 9. 2026 do 31. 8. 2027 měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání:

dle směrnice MŠ č. 6, čl. II, v částce 800,- Kč měsíčně.

Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026 a je platný do 31. 8. 2027.

Č. j. 28/26

V Brně dne 10. 3. 2026

Mgr. Blanka Fojtová
ředitelka školy

Příloha č. 6

Spolek zastupující zájmy rodičů a dětí

Zájmy rodičů a dětí a spolupráci mezi MŠ a rodinami dětí zajišťuje na naší MŠ zapsaný spolek „**Klub rodičů při MŠ Hochmanova, z. s.**“ (dále jen Klub) zapsaný v spolkovém rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně v oddílu L, vložce č.7006.

Činnost a účel Klubu, členství v Klubu, orgány Klubu a zásady hospodaření Klubu jsou stanoveny „Stanovami Klubu rodičů při MŠ Hochmanova, z. s.“ – viz. příloha.

Výši poplatků do fondu Klubu na školní rok schvalují rodiče – členové Klubu na informační schůzce rodičů pořádané při zahájení školního roku.

Představitelé „Klubu“:	předsedkyně: Šárka Holická
	místopředsedkyně: Lenka Bártová
	hospodářka: Tereza Jahelková
	revizorka: Nikola Kouřilová

STANOVY

KLUBU RODIČŮ PŘI MŠ HOCHMANOVA, Z.S.

Název spolku	Klub rodičů při MŠ Hochmanova, z.s.
IČO	65766288
Sídlo spolku	Hochmanova 2432/25
Kraj	Jihomoravský
Země	Česká republika
Statutární orgán spolku	Předseda (jako individuální statutární orgán)
Nejvyšší orgán spolku	Členská schůze
Název spolku	Klub rodičů při MŠ Hochmanova, z.s.

I. Úvodní ustanovení

Název, forma, sídlo a charakter:

Klub rodičů při MŠ Hochmanova, z.s. (dále jen „klub“) je právnickou osobou založenou v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

Sídlo klubu je v Brně, Hochmanova 2432/25, 628 00.

Klub je dobrovolným, nevládním, neziskovým svazkem rodičů, zákonných zástupců dětí a občanů, kteří se zajímají o výchovu dětí a práci školy.

II. Činnost a účel klubu

Základním účelem klubu je:

- a. Koordinace a sjednocení výchovně vzdělávacího působení rodiny a školy a respektování práv dětí
- a. Vzájemná spolupráce mezi rodiči a školou
- b. Finanční a organizační pomoc klubu škole při zajišťování akcí organizovaných pro děti, docházejících do mateřské školy
- c. Materiální pomoc klubu při zlepšování školního vybavení, prostředí a okolí školy
- d. Pomoc klubu škole při získávání sponzorů pro mateřskou školu.

III. Členství klubu

1. Členem klubu mohou být zletilé fyzické i právnické osoby, které mají zájem na stálém zlepšování činnosti školy a souhlasí se stanovami klubu.

2. Klub vede seznam členů, ve kterém provádí zápisy a výmazy týkající se členství osob ve spolku předseda spolku, či jím pověřená osoba. Zápis týkající se člena obsahuje jméno a příjmení/název člena, bydliště/sídlo člena, a poskytne-li členy tyto údaje pak také telefonní číslo a emailovou adresu. Seznam je neveřejný a nebude zpřístupněn.

3. Člen klubu má právo:

- a. zúčastnit se předmětu činnosti klubu
- b. zúčastnit se schůzí členů klubu
- c. být volen do orgánů klubu
- d. předkládat návrhy na zkvalitnění činnosti klubu a práce školy, podávat k činnosti klubu a školy připomínky
- e. být informován o finančním hospodaření klubu.

4. Člen klubu je povinen:

- a. platit řádně a včas roční příspěvek ve výši schválené členskou schůzí
- a. dodržovat stanovy klubu
- b. řídit se ustanovením členské schůze
- c. v případě zvolení nebo ustanovení svědomitě vykonávat funkce v orgánech klubu.

5. Členství klubu zaniká:

- a. doručením písemného sdělení člena o vystoupení z klubu do sídla klubu
- b. skončením docházky dítěte člena klubu do školy
- c. vyloučením člena, zejména z důvodu neuhrazení ročního příspěvku klubu
- d. zrušením klubu.

6. S ukončením členství v klubu jsou současně vymazány údaje ze seznamu členů v souladu s legislativními požadavky.

IV. Orgány klubu

1. Orgány klubu jsou:

- a. Členská schůze
- a. Výbor klubu
- b. Předseda klubu
- c. Revizor klubu
- d. Místopředseda
- e. Hospodář.

1. Členská schůze klubu se koná nejméně 2x ročně.

2. Funkční období výboru, předsedy, revizora, místopředsedy a hospodáře jsou 3 a více let, volí se nejpozději k 31. 10. daného roku.

3. Kompetence orgánu klubu

- a. Členská schůze je nejvyšší orgán klubu
 - Volí výbor klubu
 - Volí revizora klubu
 - Projednává zprávu výboru o činnosti klubu
 - Rozhoduje o výši členského příspěvku

- Schvaluje rozpočet klubu
- Rozhoduje o dobrovolném rozpuštění klubu.

a. Výbor klubu

- Svolává členskou schůzi nejpozději 14 dní před schůzí a to formou pozvánky
- V období mezi schůzemi řídí činnost klubu
- Volí ze svého středu předsedu klubu
- Volí ze svého středu místopředsedu, hospodáře a další funkcionáře výboru.

b. Předseda klubu je statutárním orgánem klubu

- Zastupuje klub navenek
- Jedná jménem klubu a podepisuje listiny klubu
- Při výkonu své funkce se řídí právními předpisy, stanovami, rozhodnutími Výboru a rozhodnutími klubu
- Provádí zápisy s programem jednání a jeho výsledkem. Zápis podepisují zúčastnění členové výboru klubu
- V nepřítomnosti předsedy vykonává jeho povinnosti místopředseda klubu
- Listiny finanční povahy podepisuje předseda klubu společně s hospodářem klubu
- Vede bankovní účet klubu. Má podpisové a dispoziční právo k bankovnímu účtu klubu
- Jedná s vedením školy.

c. Revizor klubu

- Kontroluje hospodaření klubu a správu jeho majetku nejméně 2x ročně
- Upozorňuje výbor klubu na zjištěné nedostatky a kontroluje jejich odstranění
- Má právo pozastavit výkon rozhodnutí výboru klubu, které je v rozporu s právními předpisy, stanovami a odporuje cílům klubu, toto pozastavení výkonu rozhodnutí má platnost do zasedání členské schůze, kterou v tomto případě má právo revizor svolat
- Účastní se schůzí výboru klubu.

4. Ostatní členové mohou jednat jménem klubu jen na základě zmocnění uděleného předsedou klubu.

5. K jednání klubu je zván revizor, místopředseda, hospodář a ředitel školy nebo jeho zástupce jím jmenovaný.
6. Vylučuje se, aby funkci předsedy a místopředsedy vykonávala jedna osoba.
7. Vylučuje se, aby funkci předsedy a hospodáře vykonávala jedna osoba.
8. Vylučuje se, aby funkci předsedy a revizora vykonávala jedna osoba.
9. Vylučuje se, aby funkci revizora a místopředsedy vykonávala jedna osoba.
10. Vylučuje se, aby funkci revizora a hospodáře vykonávala jedna osoba.

V. Zásady hospodaření klubu

1. Příjmy klubu tvoří členské příspěvky a dary fyzických a právnických osob a úroky z uložených peněz na bankovním účtu.
1. Klub hospodáří s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu.
2. Hospodaření klubu vede hospodář podle obecně závazných právních předpisů o hospodaření s finančními prostředky.
3. Členové klubu odsouhlasili převod případného zůstatku financí do dalšího pololetí nebo do dalšího školního roku.
4. S výsledky hospodaření seznamuje výbor klubu členy klubu na členské schůzi 1x za pololetí.
5. V případě zániku klubu případně veškerý majetek po provedené likvidaci MŠ Hochmanova na adrese Hochmanova 2432/25, 628 00 Brno – Líšeň, přičemž jedním z likvidátorů musí být ředitel MŠ Hochmanova.

VI. Zánik klubu

1. Klub zaniká rozhodnutím členské schůze o dobrovolném rozpuštění klubu nebo z jiného důvodu stanoveného zákonem.
2. Dojde-li k zániku klubu, přechází jeho majetek po vypořádání závazků na organizaci, která má podobné poslání a cíle jako klub, dle rozhodnutí výboru klubu.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Záležitosti neupravené těmito stanovami se řídí obecně platnými právními předpisy.
2. Není-li z těchto stanov zřejmé, nebo jsou pochybnosti o kompetenci orgánu k nějakému úkonu nebo činnosti, je k takovému úkonu příslušný výbor klubu.
3. Případné spory uvnitř klubu o výklad stanov, vnitřních předpisů a rozhodnutí

rozhoduje revizor spolku.

4. Informování orgánů a členů klubu, školy, organizací a jiných institucí a subjektů, předávání zpráv, podkladů a jiných informací se činí primárně písemnou podobou a písemnosti jsou uloženy u ředitele školy MŠ Hochmanova. Popřípadě datovou schránkou klubu vedenou předsedkyní klubu.
5. Tyto stanovy byly schváleny na členské schůzi a v plném rozsahu nahrazují Stanovy předchozí. Účinnosti nabývají dnem zápisu změny do spolkového rejstříku vedeného u Krajského soudu v Brně, Husova 353/15, 602 00 Brno.

V Brně dne 1. 9. 2026

Šárka Holická

Příloha č. 7

Základní pravidla komunikace a hierarchie řešení problémů a podnětů

Tato příloha vyplývá ze Směrnice č. 12/2026 | č. j. 137/26, která je součástí Organizačního řádu školy s účinností od: 1. 9. 2026

I. Základní pravidla komunikace

1. Komunikace mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci má být vedena:
 - věcně,
 - srozumitelně,
 - slušně,
 - bez osobních útoků,
 - s respektem k důstojnosti všech zúčastněných.
2. Zaměstnanci mateřské školy poskytují zákonným zástupcům informace v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení a kompetencím.
3. Zaměstnanec není oprávněn poskytovat zákonnému zástupci informace týkající se jiného dítěte, jeho rodinné situace, zdravotního stavu, vzdělávání nebo osobních údajů.
4. Při řešení konkrétního problému zaměstnanec vychází z ověřených skutečností a nesdíluje zákonnému zástupci neověřené informace nebo osobní hodnocení jiných zaměstnanců, dětí či rodičů.
5. Pokud zaměstnanec nemá dostatečné kompetence nebo informace k vyřešení záležitosti, předá ji příslušnému vedoucímu pracovníkovi nebo ředitelce mateřské školy.

II. Hierarchie řešení problémů a podnětů

Mateřská škola stanovuje následující doporučený postup řešení běžných problémů, nejasností, připomínek a podnětů:

- 1. úroveň** – pedagogický pracovník, kterého se záležitost bezprostředně týká
Zákonný zástupce se přednostně obrací na příslušnou třídní učitelku nebo jiného pedagogického pracovníka, který má k dané situaci přímou znalost.
- 2. úroveň** – vedoucí pracovník – učitelka pověřená zastupováním ředitelky mateřské školy
Pokud není možné záležitost vyřešit na úrovni příslušného pedagoga, může být projednána s vedoucím pracovníkem nebo zaměstnancem pověřeným řešením dané oblasti.
- 3. úroveň** – ředitelka mateřské školy
Pokud se záležitost nepodaří vyřešit na předchozí úrovni nebo pokud její povaha vyžaduje zásah vedení školy, obrací se zákonný zástupce na ředitelku mateřské školy.
Závažné skutečnosti může zákonný zástupce oznámit přímo ředitelce mateřské školy, zejména pokud se týkají:
 - bezpečnosti nebo zdraví dítěte,
 - podezření na nevhodné zacházení s dítětem,
 - závažného porušení povinností zaměstnance,
 - ochrany práv dítěte,
 - opakovaného neřešení problému,
 - skutečností, které svou povahou vyžadují bezodkladné řešení vedením školy.

MATEŘSKÁ ŠKOLA, BRNO, HOCHMANOVA 25, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

zpracovaný s ohledem na aktuální právní úpravu školního stravování a požadavky na obsah vnitřního řádu

Údaj	Hodnota
Název školy	Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace
Adresa	Hochmanova 25, 628 00 Brno
IČO	49466755
Ředitelka školy	Mgr. Blanka Fojtová
Školní jídelna	součást mateřské školy, vlastní kuchyně
Číslo jednací	113/26
Účinnost od	24. 8. 2026

1. Účel a závaznost vnitřního řádu

Tento vnitřní řád stanoví podmínky poskytování školního stravování, pravidla přihlašování a odhlašování stravy, organizaci výdeje, podmínky úplaty za stravování, pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, práva a povinnosti strážníků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

Vnitřní řád je závazný pro děti přihlášené ke školnímu stravování, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další osoby, kterým je školní stravování poskytováno.

Vnitřní řád vydává ředitelka školy. Je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni, děti jsou s pravidly seznámeny přiměřeně svému věku a zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

2. Právní předpisy

Vnitřní řád vychází zejména z těchto právních předpisů, vždy v jejich aktuálním znění:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 30 a § 122;
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v rozsahu platných ustanovení;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 853/2004 o hygieně potravin;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům, zejména o informování o alergenních látkách;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;

- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, pokud jde o stravování zaměstnanců.

Při změně právních předpisů se použije jejich aktuální znění. Tento vnitřní řád není náhradou za provozní, hygienické, HACCP ani další dokumenty, které je škola povinna vést podle příslušných předpisů.

3. Rozsah poskytovaného školního stravování

Školní jídelna zajišťuje zejména:

- pro děti mateřské školy s celodenním provozem přesnídávku, oběd a svačinu včetně pitného režimu;
- stravování zaměstnanců školy podle pravidel zaměstnavatele a příslušných právních předpisů.

Dítě v mateřské škole má při celodenním provozu právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo včetně tekutin v rámci pitného režimu.

Školní stravování je poskytováno v době, kdy je dítě přítomno v mateřské škole. První den neplánované nepřítomnosti se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole.

4. Práva a povinnosti dětí – strávníků

4.1 Práva dítěte

- na poskytování školního stravování v rozsahu stanoveném právními předpisy a tímto vnitřním řádem;
- na bezpečné a hygienicky nezávadné podmínky stravování;
- na ochranu před diskriminací, násilím, ponižováním a jiným nevhodným zacházením;
- požádat zaměstnance školy o pomoc při řešení situace související se stravováním;
- na informace a poučení přiměřené věku o pravidlech bezpečného a kulturního stolování.

4.2 Povinnosti dítěte

- dodržovat pravidla bezpečného a kulturního stolování přiměřená věku;
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školní jídelny;
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem, zaměstnancům a majetku školy;
- oznámit zaměstnanci školy rozlítí nápoje, rozbití nádobí, úraz nebo jinou nebezpečnou situaci;
- nevstupovat bez doprovodu nebo svolení zaměstnance do prostor určených pouze pro zaměstnance a přípravu stravy.

5. Práva a povinnosti zákonných zástupců

5.1 Práva zákonných zástupců

- na informace o podmínkách školního stravování, cenách a způsobu úhrady;
- na informace o jídelníčku a alergenních látkách v pokrmech;
- na informace o evidenci a vyúčtování stravného;
- na podání podnětu, připomínky nebo stížnosti k poskytování školního stravování.

5.2 Povinnosti zákonných zástupců

- řádně a včas přihlásit dítě ke školnímu stravování;

- včas přihlašovat a odhlášovat stravu podle stanovených pravidel;
- hradit stravné ve stanoveném termínu a správnou platbou s variabilním symbolem;
- bezodkladně oznámit změny údajů rozhodných pro stravování a platby;
- informovat školu o zdravotních skutečnostech, které mají význam pro bezpečné stravování dítěte;
- dodržovat tento vnitřní řád a respektovat organizační pokyny školy.

6. Přihlášení ke stravování a objednávání jídel

Dítě se ke školnímu stravování přihlašuje na základě přihlášky ke stravování. Zákonný zástupce obdrží údaje potřebné pro přístup k elektronickému systému objednávek. Strava je pro další období objednávana podle nastavení systému a dostatečného zůstatku na stravovacím účtu.

Pro školní jídelnu se používá elektronický systém www.strava.cz, jídelna č. 3369.

Přihlašovací údaje jsou předávány individuálně a je nutné s nimi nakládat tak, aby nebyly zpřístupněny jiné osobě.

Konkrétní termín pro odhlášení nebo změnu objednávky je stanoven provozovatelem školní jídelny a zveřejněn rodičům. Pro tento školní rok platí odhlášení nejpozději předchozí pracovní den do 13:00; pokud škola zveřejní změnu tohoto termínu, řídí se strávnick aktuálně zveřejněným termínem.

7. Odhlásování stravy při nepřítomnosti

V případě plánované nebo známé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen stravu včas odhlásit. Za včasné odhlášení odpovídá zákonný zástupce.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte lze odebrat oběd podle pravidel pro odnášení stravy. Pokud nepřítomnost trvá i další dny, je nutné stravu odhlásit; za další dny již nejde o dotované školní stravování.

8. Odběr a odnášení stravy mimo školní budovu

První den neplánované nepřítomnosti dítěte může zákonný zástupce odebrat oběd. Výdej probíhá v době 11:20–11:35 u bočního/zadního vstupu do školní kuchyně, do čistého a vhodného jídlonosiče nebo uzavíratelné nádoby.

Strava určená k přímé konzumaci v mateřské škole se předává k odnesení pouze za podmínek stanovených provozními a hygienickými pravidly školní jídelny. Po převzetí stravy odpovídá za její bezpečné uchování a další nakládání zákonný zástupce.

Při plánované nepřítomnosti se strava k odnesení neposkytuje v rámci dotovaného školního stravování.

9. Úplata za stravování a platby

Úplata za školní stravování se stanoví výší finančních normativů na nákup potravin v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb. a s cenami potravin v místě obvyklými. Aktuální ceny stravného jsou zveřejněny v platném ceníku školní jídelny.

Stravné se hradí bezhotovostně na účet školy č. 10006-69732621/0100, případně jiným školou výslovně povoleným způsobem. Platba musí obsahovat správný variabilní symbol. Splatnost je stanovena na 15. den příslušného měsíce, pokud škola nestanoví jinak.

Stravné a úplata za předškolní vzdělávání mohou být hrazeny společnou platbou, pokud to umožňuje nastavení účetního systému školy. Pro platby školného se uplatní pravidla stanovená školou pro úplatu za předškolní vzdělávání.

Přeplatky za stravné se vyúčtují při ukončení stravování nebo podle pravidel školy. Způsob vrácení přeplatek se provádí na účet, ze kterého byla platba přijata, nebo jiným dohodnutým způsobem.

10. Věkové skupiny a finanční normativy

Děti jsou pro účely finančních limitů zařazovány do věkových skupin podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. V aktuálním znění jde zejména o skupiny 2–3 roky, 4–6 let a 7–10 let. Do věkové skupiny se dítě zařazuje na dobu školního roku, ve kterém dosahuje věku podle příslušné věkové skupiny.

Při stanovení ceny jednotlivých jídel se dodržují finanční limity na nákup potravin podle aktuální přílohy č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb. Konkrétní částky stravného jsou uvedeny v platném ceníku školní jídelny.

11. Jídelníček, výživové normy a pitný režim

Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s kuchařským personálem tak, aby byly splněny požadavky vyhlášky č. 107/2005 Sb. na výživové normy a skladbu stravy. Údaje o plnění výživových norem jsou vedeny a uchovávány v rozsahu a po dobu stanovenou právními předpisy.

Jídelníček je zveřejňován na obvyklých informačních místech školy a elektronicky. U pokrmů jsou dostupné informace o alergenních látkách podle platných předpisů.

Po celý pobyt dětí v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Nápoje a způsob jejich podávání odpovídají aktuálním požadavkům vyhlášky č. 107/2005 Sb. a hygienickým pravidlům.

12. Alergeny a zdravotní omezení

Informace o alergenních látkách a produktech použitých při přípravě pokrmů jsou poskytovány způsobem stanoveným právními předpisy. Údaje musí být aktuální a odpovídat skutečně použitým surovinám a recepturám.

Zákonný zástupce je povinen školu informovat o zdravotních skutečnostech významných pro bezpečné stravování dítěte. Samotná informace o alergii nezakládá povinnost školní jídelny připravovat individuální dietu.

Dietní stravování může být poskytováno pouze za podmínek stanovených vyhláškou č. 107/2005 Sb. a vnitřními postupy školy. Při přípravě dietních pokrmů musí být používány receptury a odborné postupy splňující požadavky vyhlášky. Konkrétní podmínky se se zákonným zástupcem řeší individuálně před zahájením dietního stravování.

13. Vlastní strava dítěte

V souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb. zařízení školního stravování umožní dítěti, kterému škola zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Pokud dítě potřebuje v souvislosti s konzumací vlastního jídla nezbytnou pomoc, zařízení ji poskytne v rozsahu odpovídajícím možnostem a bezpečnému provozu.

Podrobnosti o předávání, označení, uchování a bezpečném nakládání s vlastním jídlem stanoví škola podle konkrétní situace dítěte a svých provozních a hygienických podmínek.

14. Organizace výdeje a pravidla stolování

- Děti se stravují v prostorách určených školou a podle denního režimu jednotlivých tříd.
- Na děti při stravování dohlížejí pedagogičtí pracovníci podle organizace provozu školy.
- Děti jsou vedeny k samostatnosti, kulturnímu stolování, ohleduplnosti a respektování individuálních potřeb.
- S horkými pokrmy a nápoji zacházejí pouze zaměstnanci nebo děti pod přímým dohledem podle věku a schopností.
- V případě rozlití tekutiny nebo jiné nebezpečné situace je nutné okamžitě informovat zaměstnance.
- Nádobí a vybavení školní jídelny se používá pouze k určenému účelu a šetrně.

15. Bezpečnost a ochrana zdraví

Škola zajišťuje bezpečné podmínky při poskytování školního stravování a přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí. Zaměstnanci dodržují hygienické a provozní postupy a postupy založené na zásadách HACCP.

- děti se pohybují v jídelně klidně a řídí se pokyny zaměstnanců;
- do kuchyně a dalších provozních prostor určených zaměstnancům děti nevstupují bez doprovodu a svolení;
- při úrazu nebo nevolnosti dítěte je neprodleně informován pedagogický pracovník a postupuje se podle pravidel školy;
- při podezření na alergickou reakci nebo jiný akutní zdravotní problém se postupuje podle zdravotních a bezpečnostních postupů školy;
- zaměstnanci chrání zdraví dětí i sebe a dodržují pravidla osobní a provozní hygieny.

16. Ochrana majetku a pořádek

Děti, zákonní zástupci a zaměstnanci jsou povinni zacházet šetrně s vybavením školní jídelny. Úmyslné poškození majetku se řeší podle školního řádu a platných právních předpisů.

17. Stížnosti, podněty a komunikace

Dotazy, připomínky nebo stížnosti týkající se stravování lze řešit s vedoucí školní jídelny nebo s ředitelkou školy. Podněty jsou posuzovány a vyřizovány podle jejich povahy a v souladu s vnitřními pravidly školy a právními předpisy.

Kontaktní e-mail školy: ms.hochman@seznam.cz, telefon školy: 544 210 331.

18. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 24. 8. 2026 a nahrazuje předchozí vnitřní řád školní jídelny v rozsahu, v jakém upravuje stejné oblasti.

V případě rozporu mezi tímto vnitřním řádem a právním předpisem má přednost aktuální právní předpis.

Vnitřní řád je pravidelně přezkoumáván zejména při změně právních předpisů, organizace provozu, cen stravného nebo způsobu poskytování školního stravování.

V Brně dne	24. 8. 2026
Vypracovala	Marie Mácová, vedoucí ŠJ
Schválila/vydala	Mgr. Blanka Fojtová, ředitelka školy
Podpis	
Podpis	

Příloha vnitřního řádu školní jídelny
Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, p. o.

Školní jídelna je součástí Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, p.o.
Zabezpečuje stravování pro děti a zaměstnance této mateřské školy.
Zřizovatelem je ÚMČ Brno Líšeň.

Stravování v MŠ se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a finančním normativem na nákup potravin. Pokrmy se připravují dle receptur pro školní stravování. Školní jídelna poskytuje i dietní stravování, a to na základě žádosti zákonného zástupce a lékařského potvrzení. Dále spolupracuje s nutričním terapeutem OŠML MMB.

Finanční normativ na stravování dětí a zaměstnanců platný od 1. 9. 2025

Děti MŠ 2 – 3 let a 4 – 6 let:

celodenní stravování - přesnídávka + oběd + svačina 12,- 31,- 12,- **celkem 55,-**

Děti MŠ, které dosáhnou ve školním roce 2026/2027 /do 31. 8. 2027/ 7let:

celodenní stravování - přesnídávka + oběd + svačina 12,- 35,- 12,- **celkem 59,- Kč**

Zaměstnanci MŠ /oběd/: 50,- Kč, 10,-Kč příspěvek FKSP

Způsob úhrady stravného

Stravné se platí vždy do 15. dne v příslušném měsíci

- **trvalým příkazem** – č. ú. Komerční banka Brno 10006-69732621 /0100

- **jednorázovým příkazem každý měsíc** – č. ú. Komerční banka Brno 10006-69732621/0100

Platba bez variabilního symbolu nebude automaticky připsána na účet strávnicka.

Účet školní jídelny pro platby (školné/ stravné) je společný:

10006-69732621/0100

Zákonní zástupci přihlásí své dítě ke stravování formou “přihlášky”, od vedoucí ŠJ obdrží variabilní symbol a přihlašovací jméno. Děti budou k odběru stravy standardně přihlášeny, avšak strava musí být uhrazena nejpozději do 15. dne příslušného měsíce. Doporučujeme zadat trvalý příkaz.

Přihlašování obědů:

Na začátku školního roku jsou děti přihlášeny automaticky. Pokud dítě nenastoupí, je třeba je odhlásit přes www.strava.cz. **Jídelna č. 3369; uživatel:** celé jméno dítěte bez mezer a diakritiky **malými písmeny nejprve příjmení pak jméno; heslo** = variabilní symbol, který vám bude zaslán po odevzdání přihlášky ke stravování.

Další měsíce jsou děti přihlašovány automaticky, pokud je dostatečný zůstatek peněz na účtu.

Odhlásování ze stravování musí být provedeno nejpozději den předem, v pátek do 13.00 na pondělí, a to prostřednictvím webových stránek www.strava.cz.

Po přihlášení do programu se klikne vlevo na záložku "Objednávky". Na této stránce je vidět přihlášená strava. Po kliknutí na čtvereček vlevo před jídlem se strava odhlásí (poté je čtvereček prázdný) a musí se potvrdit ikona "Uložit změny". Ukáže se věta "Objednávky byly úspěšně uloženy" (pokud se tato věta neukáže, znamená to, že jste stravu neodhlásili).

První den nepřítomnosti dítěte v MŠ si rodiče mohou oběd vyzvednout ve školní jídelně, a to v době od **11,20 do 11,35 hod.** Při náhlé nemoci je možnost odhlášení dítěte ze stravování den předem do 13.00.

Jídlo je určeno k okamžité spotřebě!

Obědy se vydávají pouze do přinesených čistých a podepsaných jídlonosičů nebo plastových misek s víčkem určených k uchovávání potravin! Pro obědy se chodí do jídelny bočním vchodem od zahrady.

Nárok na **zvýhodněnou stravu** /děti platí pouze cenu potravin, věcné a osobní náklady hradí zřizovatel/ má strážník pouze **první den neplánované nepřítomnosti**.

Pokud rodiče své dítě řádně neodhlásí, dítě stravu neodebere, ale školní jídelna ji připraví, je rodič povinen uhradit veškeré finanční náklady na stravu na jeden den /Vyhl. č. 107/2005Sb, odst. 9/.

Vyúčtování přeplatků

Přeplatky se automaticky odečítají následující měsíc. Na konci školního roku se přeplatky převádí na září dalšího školního roku. Dětem, které z MŠ odchází, se přeplatky vrací v měsíci červenci převodem na účet zákonného zástupce. Dětem, které platí trvalým měsíčním příkazem, se přeplatky nad 1.000,-Kč vrací 2x ročně /únor, září/ převodem na účet zákonného zástupce.

Další dny nepřítomnosti se dítě ze stravování odhláší.

Provoz školní jídelny je denně od 6.00 do 15.30 hod

Zaměstnanci kuchyně: Marie Mácová – vedoucí stravování

Zdeňka Červinková – hlavní kuchařka

Olha Yurkuts – kuchařka

Strava v MŠ se vydává: přesnídávka 9.00 – 9.30 hod

oběd 12.00 – 12.30 hod

svačina 14.15 – 14.45 hod

Po celý den je v mateřské škole zaveden pitný režim. Děti mají k dispozici v každé třídě dostatek nápojů /džus, multivitaminové nápoje, ovocné, bylinkové čaje, ale i neslazenou pitnou vodu případně ochucenou citronem, bylinkami aj./. Při pobytu na zahradě dostávají děti čistou pitnou vodu, v chladném období teplý neslazený čaj

V mateřské škole používáme jen zdravotně nezávadné suroviny a ověřené technologické postupy, sledujeme záruční doby a kvalitu potravin, správné skladování.

Jídelníčky sestavujeme dle nutričního doporučení, podle receptur pro mateřské školy a obohacujeme o prvky racionální výživy/ ovesné vločky, sojové boby, sojové maso, pohanka, jáhly, kuskus, bulgur, corn flakes, müsli, luštěniny apod./, dále zařazujeme celozrnné pečivo a tmavý chléb.

Pravidelně konzumujeme mořské i sladkovodní ryby v různých úpravách, méně běžné druhy masa /krůtí, králíčí, klokaní, zvěřinu apod./. Do jídelníčku zařazujeme bezmasá a zeleninová jídla.

Spotřeba jednotlivých druhů potravin je měsíčně vyhodnocena dle předepsaného spotřebního koše pro mateřské školy.

Ředitelka MŠ může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže zákonní zástupci opakovaně neuhradí platbu za stravné nebo školné ve stanoveném termínu /školský zákon 561/2004 Sb, §35/. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Dietní stravování

Škola **poskytuje** dietní stravování. Pouze na základě lékařského potvrzení o prokázané alergii lze dohodnout úpravu, vynechání nebo náhradu některých potravin, které dítě netoleruje. "Dohodu o stravování dítěte" sepisuje vedoucí školní jídelny se zákonným zástupcem dítěte.

Alergeny jsou uvedeny na jídelním lístku. Další informace o obsažených alergenech poskytne ŠJ na vyžádání.

Veškeré dotazy ohledně plateb stravného i školného směřujte na vedoucí školního stravování, kterou můžete kontaktovat v sudý týden od 7:00 - 10:00 a v lichý týden od 11:30 - 14:30 na telefonu 544 210 331, výjimečně na tel. 775 918 899 nebo na e-mail školní jídelny: ms.hochmanbrno@seznam.cz.

Konzumace vlastního jídla v prostorách mateřské školy

V souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, umožněna konzumace vlastního jídla dítětem v prostorách mateřské školy.

Rozsah platnosti:

Konzumace vlastního jídla se vztahuje na všechny děti, jejichž zákonný zástupce podal přihlášku ke stravování ve školní jídelně Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, p. o. a jsou u nás registrováni a kterým je školní stravování zajišťováno právníkou osobou vykonávající činnost školy. Pokud zákonní zástupci požadují změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou MŠ.

Podmínky konzumace vlastního jídla:

1. Konzumace vlastního jídla je možná pouze v době výdeje obědů a v prostorách určených pro školní stravování.
2. Strávník je povinen dodržovat provozní řád školní jídelny.
3. Pokud si strávník pro daný den neobjednal jídlo ve školní jídelně, nesmí kombinovat vlastní jídlo s jídlem a doplňkovou nabídkou školní jídelny (např. oblohu, pečivo, nápoje). Zákonný zástupce odpovídá za to, že dítě bude o tomto pravidle poučeno. V případě, že dítě neoprávněně odebere jakýkoli pokrm či nápoj z nabídky školní jídelny, je zákonný zástupce povinen uhradit vzniklou škodu v plné výši.
4. Školní jídelna nezajišťuje uskladnění, ohřev ani přípravu doneseného jídla.
5. Donášení pokrmů třetí osobou přímo do kuchyně v době výdeje obědů není z hygienických a organizačních důvodů možné. Potřebnou pomoc dítěti při konzumaci zajistí škola prostřednictvím pověřeného pracovníka.

Odpovědnost za vlastní jídlo:

1. Za kvalitu, zdravotní nezávadnost a složení doneseného jídla odpovídá zákonný zástupce dítěte.
2. Školní jídelna nenese odpovědnost za případné zdravotní obtíže vzniklé v souvislosti s konzumací vlastního jídla, způsobené například, ne však výhradně nesprávným skladováním doneseného jídla.

Poskytování pomoci při konzumaci:

1. V případě potřeby je dítěti poskytnuta nezbytná pomoc při konzumaci vlastního jídla.
2. Poskytování pomoci zahrnuje pouze úkony bezprostředně související s konzumací jídla (např. rozkrájení, podání příboru).
3. O formě a způsobu pomoci rozhoduje ředitelka školy; tuto pomoc nemusí poskytovat výhradně personál školní jídelny.

Evidence strávníků:

1. Každé dítě konzumující vlastní jídlo je evidován jako strávník školní jídelny.
2. Pro přehlednost zákonní zástupci vždy v pátek před následujícím týdnem, nejpozději však v pondělí do 8:00, předají paní kuchařce přehled jídel, která budou odebírat a která přinesou vlastní.

3. Podmínkou je podpis prohlášení zákonného zástupce dítěte o odpovědnosti za konzumaci vlastního jídla v prostorách mateřské školy určených ke stravování.

Závěrečná ustanovení:

1. Nedodržení výše uvedených bodů ke konzumaci vlastního jídla se považuje za porušení provozního řádu školní jídelny.

V Brně 1. 9. 2026

Mgr. Blanka Fojtová
ředitelka školy