



Mateřská škola „Jablůňka“, Liberec,
Jabloňová 446/29, příspěvková
organizace

Název dokumentu:

Školní řád

Čj.: JAB/0483/2025

Skar.zn. A10
spis.znak

Revize:

Školní řád platí pro všechna pracoviště Mateřské školy „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace (MŠ Jablůňka)

Působnost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ „Jablůňka“, zákonné zástupce a jejich děti; byl projednán se zaměstnanci školy a se zákonnými zástupci dětí.

Informace podána: zákonným zástupcům dětí při schůzce rodičů a vyvěšen v šatnách jednotlivých tříd, zaměstnancům na poradě.

Anotace:

Školní řád s celoškolskou působností, který je stanoven zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů § 30 a stanovuje podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví, ochranu majetku, hodnocení výsledků vzdělávání a výchovy dětí. Vydáním školního řádu jsou stanovená přehledná, jasná pravidla v péči o děti a pravidla spolupráce s rodinou. Tento školní řád stanovuje práva a povinnosti účastníků vzdělávání a výchovy a zároveň se podílí na vytvoření vzdělávací nabídky.

Informace o školním řádu: Se školním řádem byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí byli seznámeni na třídních schůzkách, dále je tento materiál k dispozici v šatnách dětí a v důležitých bodech i na webových stránkách mateřské školy. Dle § 30 odst.4 školského zákona, ve znění novely č.267/2025 Sb.

Školní řád je zveřejněn na URL <http://www.msjablunka.cz>

Původní ŠŘ ze dne 18.10.2024 Čj.: JAB/0523/2023 je nahrazen ŠŘ Čj.: JAB/0483/2025

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schváleno na pedagogické radě:		
Jméno:	Mgr. K. Poláková	Bc. Ladislava Tarčoňová	Dne 25.8.2025	Mgr. K. Poláková	
Funkce:	ředitelka školy		Originál uložen: Hlavní distribuční místo - ředitelna	ředitelka školy	
Datum:	25.8.2025			Datum:	01.09.2025
Podpis:				Podpis:	
Platnost od:	01.09.2025		Číslo výtisku/číslo kopie: 0	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	01.09.2025			Účinnost do:	odvolání



Obsah

1	Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání	5
1.1	1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program	5
1.2	Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	5
1.3	Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	6
1.4	Základní práva zákonných zástupců dětí při předškolním vzdělávání dětí	6
1.5	Povinnosti zákonných zástupců dětí při předškolním vzdělávání dětí	6
1.6	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	7
2	Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	7
2.1	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	7
2.1.1	Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:	8
2.1.2	Povinné předškolní vzdělávání	8
3	Jiný způsob vzdělávání dítěte v mateřské škole	9
3.1	Individuální vzdělávání § 34 b	9
3.2	Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	10
3.2.1	System péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními a dětí nadaných	10
3.3	Vzdělávání dětí nadaných	11
3.3.1	Rozvoj a podpora mimořádných schopností a nadání dítěte je zajišťována zejména: .	11
3.4	Vzdělávání dětí od dvou do tří let	11
3.5	Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka	11
4	Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	12
5	Ukončení předškolního vzdělávání	12
5.1	Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání	12
5.2	Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců	12
5.3	Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době	12
5.4	Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného	12
6	Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	13
7	Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců dětí při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy	13
7.1	Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	13
7.2	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	14
7.3	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	15



7.4	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	15
8	Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	16
9	Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	17
9.1	Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání.....	17
9.2	Stanovení a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání	17
9.3	Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy	18
9.4	Zvláštní výše úplaty stanovená pro případ omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů v kalendářním měsíci.....	18
9.5	Osvobození od úplaty.....	18
9.5.1	Měsíční výše úplaty za vzdělávání.....	19
9.5.2	Podmínky splatnosti úplaty	19
9.5.3	Úhrada úplaty za školní stravování.....	19
9.5.4	Úhrada úplaty za školní stravování a její splatnost	19
10	Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci...	20
11	Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy	20
11.1	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	20
11.2	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	21
11.3	Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání.....	22
11.4	Dietní stravování	23
11.5	Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	24
11.5.1	Přivádění a převlékání dětí:.....	24
11.5.2	Předávání a vyzvedávání dětí:	24
11.5.3	Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:.....	25
11.6	Způsob omlouvání dětí.....	25
11.7	Uvolňování a omlouvání dítěte plněním povinnou předškolní docházku v MŠ	25
12	Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	25
12.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	25
12.2	První pomoc a ošetření	27
12.3	Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ..	27
13	Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy.....	28
13.1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	28
13.2	Povinnosti zákonných zástupců dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	28



13.3	Zabezpečení budovy MŠ.....	28
13.4	Zásady bezpečného chování v budově a na školní zahradě	29
13.4.1	Další bezpečnostní opatření	29
14	Čl. VII Závěrečná ustanovení	30

Ředitelka mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v **Mateřské škole "Jablůňka", Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace:**



1 Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1.1 1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

- Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, podpůrnými opatřeními
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
 - i) vytváří podmínky pro péči a vzdělávání dětí mladších 3 let v případě, že jsou tyto děti přijaty a do mateřské školy docházejí
- Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání **„Vyrůstáme s Jablůňkou“ aneb Jablůňka a roční období od podzimu do léta** upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na bezpečné a podnětné prostředí, respekt, individuální přístup, ochranu zdraví a důstojnosti
 - c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - d) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
 - e) aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
 - f) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
 - g) na emočně kladné prostředí a projevoování lásky-být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu.



- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- Pokud jsou v mateřské škole děti mladší 3 let, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající péči a vzdělávání dětí mladších 3 let vedoucí k jejich všestrannému rozvoji.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.3 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ – hračkami, pomůckami, ...
- b) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a pravidla slušného chování – pozdravit, poděkovat, vzájemně si pomáhat, neubližovat – děti napomáhají vytvářet ve třídách pravidla společného soužití, jsou vedeny k jejich respektování (respektování mezi vrstevníky, pedagogickými pracovníky, provozními pracovníky).
- c) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- d) respektovat práva ostatních dětí i zaměstnanců MŠ.

1.4 Základní práva zákonných zástupců dětí při předškolním vzdělávání dětí

- Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. Pravidelně se konají v mateřské škole třídní schůzky a dále možnost individuálních konzultací. Mateřská škola poskytuje konzultační hodiny. Individuálně lze domluvit i jiné termíny než termíny stanovené mateřskou školou, osobně, prostřednictvím emailu, telefonicky, přes komunikační platformu Správa MŠ.
- Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

1.5 Povinnosti zákonných zástupců dětí při předškolním vzdělávání dětí

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) aby dítě 5leté a starší řádně plnilo povinnou předškolní docházku každodenně v době od 8,00 –12,00 hodin
- c) omlouvat dítě při absenci, v případě dítěte s povinnou předškolní docházkou online v komunikační platformě Správa MŠ, popřípadě ústní formou
- d) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy dle předem stanovené dohody o docházce dítěte a případnou změnu předem domluvili s ředitelkou školy či pedagogickým pracovníkem,
- e) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
- f) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,



- g) zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- h) zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé,
- i) oznamovací povinnost: zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- j) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- k) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- l) oznamovat škole a školskému zařízení další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- m) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, a to vždy do 20. dne v měsíci, s výjimkou prvního měsíce, kdy je nutné provést platbu k 1.9.
- n) chovat se v prostorách MŠ dle společenských pravidel, dodržovat základy slušného chování a jednání
- o) zákonný zástupce dítěte je povinen poskytnout škole součinnost při elektronickém předávání údajů potřebných pro pokračování vzdělávání dítěte v základní škole §28 školského zákona, vyhl.č.14/2005Sb., ve znění novely č.306/2025Sb.

1.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
- Pedagogické pracovnice MŠ vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Vyřizování podnětů a stížností – zákonní zástupci mají možnost obracet se na pedagoga či vedení školy s připomínkami či podněty. Ředitelka školy stanoví jasný postup řešení.

2 Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo,



termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni formou propagačních materiálů (webové stránky školy, Den otevřených dveří na MŠ, Zpravodaj Liberec) v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

2.1.1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
- c) ředitelka školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení,
- d) o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení,
- e) do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky), nejdříve však pro děti od 2 let. Přednostně jsou přijímány všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky,
- f) do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře,
- g) 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 – informační schůzka se koná zpravidla v srpnu před zahájením nového školního roku.
- h) Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte Přihlášku ke stravování strážníka a další potřebné dokumenty.
- i) Informace o dětech vedené ve školní evidenci jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění příslušného zákona v platném znění.

- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

2.1.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v rozsahu 4 hodin denně v době od 8,00 – 12,00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách.
- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (*například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD*) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy. Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně



pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. U dětí mateřské školy se povinnost týká pouze dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3 Jiný způsob vzdělávání dítěte v mateřské škole

- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte – bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle školského zákona
 - d) zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm.
 - b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

3.1 Individuální vzdělávání § 34 b

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

- Oznámení zákonného zástupce dítěte o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ředitelka mateřské školy stanovila termín ověření na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.



- Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.2 Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí dítě, kterému v naplnění jeho vzdělávacích možností brání překážky spočívající zejména v jeho zdravotním stavu nebo životních podmínkách. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření, která napomáhají k překonání překážek ve vzdělávání. Podpůrná opatření poskytuje mateřská škola nebo školské zařízení. Při uplatňování podpůrných opatření postupuje mateřská škola vždy v zájmu dítěte.

- Škola přijímá a realizuje opatření k prevenci a řešení rizikového chování dětí a k podpoře dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí s odlišným mateřským jazykem, a to v souladu s § 29 školského zákona (novela č.267/2025Sb.)
- Podpůrná opatření spočívají zejména v:
 - a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení
 - b) úpravě organizace, obsahu, forem a metod vzdělávání a školských služeb, Plán pedagogické podpory
 - c) úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání
 - d) použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek, např. využívání komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob, Braillova písma a náhradních a podpůrných způsobů dorozumívání
 - e) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených rámcovým vzdělávacím program pro předškolní vzdělávání
 - f) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu
 - g) využití funkce asistenta pedagoga

3.2.1 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními a dětí nadaných

a) Podpůrná opatření 1. stupně

- Má-li dítě obtíže při vzdělávání, rozhodne ředitelka o poskytování podpůrných opatření prvního stupně a škola (pedagogická pracovnice) zpracuje plán pedagogické podpory dítěte /dále PLPP/, který zahrnuje mj. popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka a podpůrná opatření prvního stupně; PLPP bude společně se zákonným zástupcem vyhodnocen nejpozději po třech měsících.
- Nebude-li poskytování podpůrných opatření prvního stupně postačující, doporučí škola vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení /dále ŠPZ/ za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

b) Podpůrná opatření 2. - 5. stupně

Od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.



Pro děti s priznanými podpurnými opatřeními od druhého stupně je podkladem pro zpracování individuálního vzdělávacího plánu /dále IVP/ doporučení ŠPZ. V tomto plánu se vzdělávací obsah upraví tak, aby byl zajištěn soulad mezi vzdělávacími požadavky a skutečnými možnostmi dětí, a aby vzdělávání směřovalo k dosažení jejich osobního maxima.

Současně se ředitelka řídí podmínkami danými doporučením ŠPZ – speciální didaktický materiál a pomůcky, zajištění asistenta pedagoga, či intervence pedagogického pracovníka.

3.3 Vzdělávání dětí nadaných

- Škola prostřednictvím kvalitní pedagogické diagnostiky vyhledává mimořádně nadané děti a formou integrovaného vzdělávání a individualizované výuky podporuje rozvoj jejich talentu.

3.3.1 Rozvoj a podpora mimořádných schopností a nadání dítěte je zajišťována zejména:

- předkládáním vyššího stupně složitosti nabízených činností
- využitím vhodných didaktických pomůcek, materiálů
- volbou vhodných metod, forem výuky
- individuálním přístupem
- nabízenými specifickými činnostmi

3.4 Vzdělávání dětí od dvou do tří let

- Pro dvouleté dítě je vstup do mateřské školy nejčastěji první sociální zkušeností mimo širší rodinu. Tyto děti jsou v naší mateřské škole zařazeny do věkově heterogenních tříd, kde poznávají nové vzorce chování starších dětí i dospělých osob. Ve vzdělávání dětí mladších tří let převládají spontánní činnosti nad řízenými. Nejčastěji se uplatňuje individuální nebo skupinová forma činností, podle potřeb a volby dětí. Je zajištěn vyhovující režim dne, který respektuje potřeby dětí (zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, úprava času stravování, dostatečný odpočinek).

Mateřská škola je vybavena:

- dostatečným množstvím podnětných a bezpečných hraček a pomůcek vhodných pro dvouleté děti, včetně vybavení školní zahrady,
- výškově různorodým sedacím nábytkem,
- máme vytvořena srozumitelná a jasná pravidla soužití ve třídě, která jsou schopna pochopit i děti mladší tří let
- dohodneme se zákonnými zástupci vhodnou adaptaci jejich dítěte, dokud nebude schopno rovnocenného začlenění a nebude dostatečně fyzicky zdatné a sociálně zralé.
- jsme schopni zajistit bezpečnost dětí a předkládat jim přiměřené množství podnětů k jejich všestrannému rozvoji
- máme zpracovanou speciální část ŠVP s ohledem na tuto věkovou skupinu vzhledem k 5 oblastem RVP

3.5 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání, pokud jsou



alespoň 4 děti-cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání.

- Ředitelka mateřské školy v tomto případě zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je poté rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné spádové mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

4 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

5 Ukončení předškolního vzdělávání

5.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

5.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

5.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

5.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného



V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále 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.

7 Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

7.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Všechny děti jsou přijímány k celodenní docházce a celodennímu stravování
- Při přijetí dítěte do mateřské školy **ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte** dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. / Viz doklad – Evidenční list pro dítě v mateřské škole – školní matrika – oddíl Dohodnutí podmínek pobytu dítěte v mateřské škole, Přihláška ke stravování /
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy. / Viz doklad – Dohodnutí podmínek pobytu dítěte v mateřské škole /
- Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž



nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

7.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogické pracovníci mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestáčí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogické pracovníce mateřské školy po zazvonění na příslušnou třídu s tím, že pedagogická pracovníce nese plnou zodpovědnost za předání dítěte konkrétnímu rodiči nebo osobě určené po dohodě s rodiči, toto platí i při pobytu dětí na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- Zákonní zástupci, kteří si **nevyzvednou dítě ani do 15 minut po skončení provozní doby**, pedagogická pracovníce MŠ je (nebo zmocněnou osobu) telefonicky vyzve k vyzvednutí dítěte, čas, kdy došlo k předání, zapíše do třídní knihy, která je uložena ve třídě s konečnou službou a zákonný zástupce nebo jeho zplnomocněný zástupce toto podepíše.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná pedagogická pracovníce MŠ:
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) pokud se pedagogické pracovníci MŠ nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogická pracovníce MŠ kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii.
 - d) pedagogická pracovníce MŠ setrvává na území právnické osoby, tedy v mateřské škole do doby předání dítěte zákonnému zástupci, nebo zmocněné osobě. Tato doba po skončení pracovní doby je považována za nařízenou práci přesčas a podle toho je náležitě oceněna.
- Opakované pozdní příchody a vyzvedávání dítěte může být posuzováno za závažné a vědomé narušování provozu mateřské školy a ředitel může dle ustanovení §35 odst. 1 písm. b) zákona 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení docházky dítěte do mateřské školy



- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření - zmocnění podepsané zákonnými zástupci a zmocněnou osobou dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy, v nejnutnějších případech toto potvrzení předají pedagogické pracovníci MŠ.

7.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogické pracovníce MŠ vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte –***předem domluvený termín a čas individuální schůzky mimo dobu přímé práce s dětmi pedagogického pracovníka***
- Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnící MŠ vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogická pracovníce MŠ vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

7.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a jiná kulturní představení pro děti, dále besídky a jiné akce, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na www.msjablunka.cz, písemným upozorněním umístěným na informační tabuli v chodbě, nebo ústně pedagogickou



pracovníci MŠ při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání. Dále pak může informovat písemným sdělením předaným nebo zaslaným zákonným zástupcům dětí nebo sdělením v aplikaci Správa MŠ.

- V případě, že součástí akcí uvedených v předchozím bodě bude i finanční příspěvek rodičů, bude předem na zahajovací schůzce projednán se zákonnými zástupci způsob úhrady platný vždy pro konkrétní školní rok, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci, a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pedagogickým pracovníkem jiné třídy školy.

8 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, SMS, omluvenkou v aplikaci Správa MŠ, emailem nebo osobně mateřské škole.
- V případě, že dítě onemocní nebo se z důvodu úrazu nemůže účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. **Oznámení o nepřítomnosti dítěte v MŠ „Jablůňka“, Jabloňová 446/29, Liberec, p. o. zákonný zástupce dítěte omlouvá nejpozději do 17:00 hodin předchozího pracovního dne, a to osobně, telefonicky, SMS, omluvenkou ve Správě MŠ. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne.**
- **Oznámení o nepřítomnosti dítěte v MŠ „Jablůňka“, Jabloňová 446/29, Liberec, p.o. zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den do 8,00 hodin, a to osobně, telefonicky, SMS, omluvenkou v aplikaci Správa MŠ. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne.** Časové omezení je uvedeno zejména z důvodu účtování platby stravného za konkrétní den. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo úrazu potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy. Nepřítomnost před, nebo po jejím ukončení **při povinném předškolním vzdělávání** zákonný zástupce sdělí do **aplikace Správa MŠ** nebo po ústní či telefonické dohodě s pedagogickým pracovníkem.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající pedagogické pracovnice MŠ o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Na straně mateřské školy je dáno nejen právo, ale také povinnost odmítnout dítě, pokud jeví známky přenosné nemoci. Současně na straně zákonného zástupce existuje povinnost dítě v takovém stavu do mateřské školy nedávat. V případě, že dítě již při příchodu do mateřské školy jeví známky přenosné nemoci a je dosud v doprovodu zákonného zástupce, nebude mateřská škola takové dítě v tento den, ani v následující dny, kdy trvá nebezpečí přenosu v kolektivu přijímat. Přenosná nemoc se



nachází z věcného i právního hlediska již za hranicí péče, kterou mateřská škola poskytuje.

- V případě ohrožení vážnou újmou na zdraví je ve výjimečných případech možné podání léku pedagogickou pracovnící MŠ. Vždy však za těchto opatření: lék bude předán pedagogické pracovníci, označen jménem dítěte, dávkováním, ukončením dávkování, postupem při podávání léku, písemným souhlasem rodičů a kontrolou expirace léku.
- **Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít na průběh vzdělávání dítěte.**

9 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

9.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

- Mateřská škola, jako právnická osoba zřízená obcí se ve věcech úplaty za předškolní vzdělávání řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a prováděcím předpisem ke školskému zákonu -vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Přihlašování a odhlašování k předškolnímu vzdělávání:

- a) Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.
- b) O přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy.
- c) Při přijetí k předškolnímu vzdělávání, případně v den nástupu dítěte do MŠ, jsou jeho zákonní zástupci prokazatelně seznámeni se Školním řádem mateřské školy a se směrnicí Úplata za předškolní vzdělávání a stravování.

9.2 Stanovení a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání

a) Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole (podle § 123 školského zákona odstavce 4) stanovuje zřizovatel mateřské školy na období školního roku a zveřejňuje ji na přístupném místě (v šatně a na webu školy) ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Podmínky, splatnost úplaty, možnosti snížení úplaty, či osvobození od úplaty a nejvyšší možnou výši úplaty upravuje § 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání č.14/2005 Sb.

V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

- b) Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční.
- c) Úplata za předškolní vzdělávání se stanovuje na období školního roku.



Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole. Do nákladů se nezapočítají platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, úhrada pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a úhrada pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, přiděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní platby vyplývající z pracovněprávních vztahů, náklady na učební pomůcky, na další vzdělávání pedagogických pracovníků a na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu a finanční prostředky Evropské unie.

d) Počtem dětí rozhodným pro určení nejvyšší možné úplaty je počet dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.

e) Výše úplaty pro děti, které nejsou občany EU, je stejná jako výše úplaty dětí – občanů EU, pokud

- mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů,
- jsou dětmi osob oprávněných pobývat na území ČR za účelem výzkumu,
- jsou azylanty,
- jsou osobami požívajícími doplňkové ochrany,
- jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

9.3 Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy

- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

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

- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle vyhlášky, odpovídající rozsahu omezení nebo přerušování provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen zveřejnit na přístupném místě ve škole (v šatně a na webu školy), a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušování nebo omezení provozu.

9.5 Osvobození od úplaty

Osvobozen od úplaty je

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- zákonný zástupce dítěte, který pobírá přídatky na dítě
- zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.



- Pokud byla přede dnem splatnosti úplaty podána zákonným zástupcem ředitele mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem uvedeném v rozhodnutí ředitelky mateřské školy. Splátlost se tak v případě osvobození od úplaty odkládá na den rozhodnutí o osvobození. Pokud ředitelka mateřské školy žádosti nevyhoví, bude zákonný zástupce povinen uhradit úplatu za kalendářní měsíc. Pokud ředitelka žádosti o osvobození vyhoví, splatnost úplaty vůbec nenastane.

9.5.1 Měsíční výše úplaty za vzdělávání

- Měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena pro příslušný školní rok pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné výši.
- Výše úplaty se stanoví s odkazem na měsíční minimální mzdu § vyhl.č.14/2005 Sb. Ve znění novely č.306/2025 Sb.

9.5.2 Podmínky splatnosti úplaty

- **Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 20. dne příslušného kalendářního měsíce na účet Mateřské školy "Jablůňka", Jabloňová 446/29, Liberec, p. o., účet č. 5470802/0800, s výjimkou prvního měsíce, kdy je nutné provést platbu k 1.9.**
- Plátce uhradí úplatu bezhotovostním převodem **na bankovní účet mateřské školy.** Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou školy a vedoucí provozní jednotky, p. Švarcovou, úplatu uhradit v hotovosti v pokladně mateřské školy. Ředitelka školy může s plátcem ze závažných důvodů dohodnout jinou splatnost úplaty. Úplata se hradí za každé přihlášené dítě i v případě jeho nepřítomnosti.
- Jestliže plátce neuhradí úplatu za vzdělávání v daném kalendářním měsíci, bude neprodleně vyzván k úhradě dlužné částky.
- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady, který posléze nedodrží.

9.5.3 Úhrada úplaty za školní stravování

Plátci

- Úplatu uhradí zákonný zástupce dítěte přihlášeného ke školnímu stravování v Mateřské škole "Jablůňka", Jabloňová 446/29, Liberec, příspěvková organizace.
- Měsíční výše úplaty za stravování je stanovena pro příslušný školní rok.

9.5.4 Úhrada úplaty za školní stravování a její splatnost

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 20. dne příslušného kalendářního měsíce
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený



bankovní účet mateřské školy: **Mateřské školy "Jablůňka", Jabloňová 446/29, Liberec, p. o. účet č. 5470802/0800**

d) Ve zcela výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

e) Vyúčtování plateb školného a stravného je provedeno k ukončení školního roku, tzn. k 31.8. daného roku.

Finanční přeplatek je zaslán zákonnému zástupci dítěte na jeho uvedený bankovní účet do 1 měsíce od vyúčtování platby. Ve výjimečných případech může být ředitelkou školy dohodnuta hotovostní výplata přeplatku v MŠ.

f) *V případě změny účtu je povinností rodičů tuto změnu ihned nahlásit hospodářce školy.*

10 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

11 Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

11.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu: **od 6:30 do 17:00 hod.**
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, nedostatku pedagogického personálu, čerpání řádné dovolené apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.



- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

11.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí je uskutečňováno podle stanoveného školního vzdělávacího programu „*Vyrůstáme s Jablůňkou*“ aneb *Jablůňka a roční období od podzimu do léta*. Vzdělávací program mateřské školy vychází z „**Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání**“.
- Předškolní vzdělávání probíhá v následující struktuře dne s ohledem na individuální potřeby dítěte

Režim dne	
Ranní blok	příchod, předávání dětí pedagogickým pracovním, ranní činnosti, ranní úkol, spontánní hry a aktivity dětí, pohybové aktivity, individuální a skupinové činnosti. Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti se prolínají během celého dne.
Dopolední svačina	
Dopolední blok	Nepřímo řízené činnosti, přímo řízené činnosti, vzdělávací aktivity v souladu s ŠVP PV; didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené pedagogickou pracovníci probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu dítěte a individualizace vzhledem k pedagogické diagnostice, vzhledem k individuálním potřebám dětí s využitím vzdělávacích strategií: aktivizující metody, prožitkové učení, kooperativní učení, situační učení.
Pobyt venku	Vzdělávací aktivity v prostorách školy, při pobytu dětí mimo budovu školy (školní zahrada), příp. jiných prostorách; Nová vyhláška č. 160/2024 Sb.: v zařízení pro výchovu a vzdělávání pro děti předškolního věku, provozovně pro výchovu a vzdělávání pro děti předškolního věku je denní doba pobytu venku po maximální možnou dobu. Doba pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky
Oběd	
Odpolední blok	spánek a odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku (pokud do 30 min. dítě již nevyžaduje potřebu odpočinku, je mu umožněn pobyt ve třídě: klidové činnosti dle individuální potřeby dětí)
Odpolední svačina	
Odpolední blok	volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníci v budově školy nebo mimo budovu školy, předávání dětí zákonným zástupcům



- 8–12 je rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve které dítě, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání – individualizované činnosti k podpoře školní zralosti dětí veškeré aktivity jsou nabízeny dětem s ohledem jejich věkovou skupinu a individuální možnosti jednotlivců
- Během celého dne jsou respektovány individuální biorytmy dětí s preferencí pitného režimu.
- Organizace dne je po vzájemné dohodě s rodiči i zaměstnanci MŠ koncipována tak, aby mohla být uplatněna volná forma režimu dne, která imituje podmínky důvěrného a citově podnětného rodinného prostředí. Denní program vychází z třídních vzdělávacích plánů s ohledem na dlouhodobé vzdělávací záměry školy. Snahou pedagogických pracovníků MŠ je podpora individualizovaného vzdělávání včetně aktivit organizovaných nad rámec běžného programu MŠ.
- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

11.3 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny v kapitole 9

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v provozním pavilonu mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování), v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do určených jednotlivých tříd mateřské školy, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.
- Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.
- V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (voda, neslazené čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, aj.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
- V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následující základního stravovacího režimu:



- 9.00 - 9.30 podávání dopolední přesnídávky
- 12:00 – 12:30 oběd
- 14:30 – 15:00 podávání odpolední svačiny

- Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole
- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí provozní jednotky.
- V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí provozní jednotky. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí provozní jednotky je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 12.30 do 13.00 h. (platí pouze v první den nepřítomnosti).

11.4 Dietní stravování

- Vyhláška č. 107/ 2015 Sb. o školním stravování – novela platná od 1.1.2015 Mateřská škola “Jablůňka“ neposkytuje běžně dietní stravování. Stravování dětí, jejichž zdravotní stav posoudil odborný lékař tak, že jejich stravování vyžaduje omezení podle dietního režimu, se řídí následujícími pravidly:
- v případě doporučeného stravovacího omezení z důvodu dietního režimu nebo potravinové alergie, dohodne zákonný zástupce dítěte konkrétní postup stravování dítěte v mateřské škole s ředitelkou školy
- po vzájemné konzultaci rodičů s ředitelkou školy bude pro konkrétní případ vybrána nejvhodnější varianta způsobu zajištění stravování dítěte s dietním omezením např.
 - náhrada vhodnější potravinou
 - úprava pokrmu omezením nevhodné nebo alergenní potraviny
 - náhrada pokrmu vlastním pokrmem – do MŠ lze přinést vlastní potraviny po uzavření dohody o donášce vlastní stravy.
 - aktuální úpravě pokrmu, nebo stravovacím omezením rozhoduje kuchařka školy a vedoucí provozní jednotky.
 - v kuchyni, v jídelně a ve třídách jsou se souhlasem rodičů na viditelných místech rozmístěny informace s omezením z důvodu potravinové alergie
 - o postupu v případě zdravotní komplikace u dětí s potravinovou alergií jsou informováni všichni zaměstnanci školy
 - pokud v akutním případě pověří zákonný zástupce školu, aby dítěti podala antihistaminika, budou tyto léky řádně označeny jménem, dobou použitelnosti, dávkováním, způsobem podání a způsobem uchování.
 - Zákonný zástupce sdělí ředitelce školy a vedoucí provozní jednotky, kuchařce dietní omezení svého dítěte vždy písemnou formou s aktuálním datem a podpisem. Totéž se týká případných změn.
 - **Pravidla pro přinášení, skladování, ohřívání a konzumaci vlastní stravy dětí v mateřské škole podle vyhlášky 310/2025 Sb. Ze dne 25.8.2025. Cílem je umožnit**



rodičům zajistit stravování svých dětí dle individuálních potřeb (zejména dietních či zdravotních) při zachování hygienických a bezpečnostních standardů.

Podmínky pro přinášení stravy

Donesená strava musí být v čisté, uzavřené a k ohřevu vhodné nádobě.

Rodiče odpovídají za složení, kvalitu a zdravotní nezávadnost stravy.

Strava se předává určenému pracovníkovi školy (učitelce, kuchařce nebo asistentovi) při ranním příchodu dítěte.

Strava je skladována a ohřívána pouze na základě uzavřené dohody s rodiči, a to z důvodu dietního opatření doloženého lékařským potvrzením.

V ostatních případech škola stravu neskladuje ani neohřívá, pouze umožní dítěti její konzumaci ve stanoveném čase podávání jídla.

Ohřívání a manipulace se stravou

Ohřev stravy je umožněn výhradně na základě písemné dohody mezi školou a rodiči, která vychází z dietních či zdravotních potřeb dítěte.

Ohřev provádí určený pracovník školy výhradně v mikrovlnné troubě.

Škola neručí za chuť, konzistenci ani nutriční hodnotu stravy po ohřevu, pouze zabezpečenou manipulaci a hygienu.

Omezení a vyloučení rizik

Není dovoleno přinášet stravu, která se rychle kazí nebo není vhodná k ohřevu (např. pokrmy se syrovými vejci, majonézou, tepelně neupraveným masem apod.).

V případě zjištění závadné stravy nebo nevhodné nádoby má škola právo stravu odmítnout a neprodleně informovat rodiče.

Odpovědnost

Rodiče odpovídají za zdravotní nezávadnost stravy do okamžiku jejího předání škole.

Škola odpovídá pouze za bezpečnou manipulaci a ohřev stravy v případech, kdy je uzavřena dohoda s rodiči.

Škola nezajišťuje mytí nádob ani likvidaci zbytků vlastní stravy.

11.5 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají v době od 6:30 hod nejpozději do 8:00 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

11.5.1 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

11.5.2 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci MŠ a informovat o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.



11.5.3 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.40 – 13.00 hod. dle režimu. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod až 17.00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jiný čas, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

11.6 Způsob omlouvání dětí

- Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):
 - a) osobně ve třídě
 - b) telefonicky na číslech: budova A tel. +420 605 332 483
: budova B tel. +420 734 757 279
 - c) Aplikace: SPRÁVA MŠ

11.7 Uvolňování a omlouvání dítěte plnění povinnou předškolní docházku v MŠ

Podmínky pro uvolňování dítěte z výchovně vzdělávacího procesu a omlouvání neúčasti dítěte ve výchovně vzdělávacím procesu MŠ s plněním povinné předškolní docházky:

- Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte
- Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte či zapíše elektronickou omluvenku a aplikaci Správa MŠ.
- Při dlouhodobé absenci známé předem, MŠ vyžaduje od rodičů předem omluvu – absence (např. rodinné důvody, rodinné, ozdravné rekreace apod.).
- Omluvenku zkontroluje přítomná pedagogická pracovnice
- Odhlášení stravného musí zákonný zástupce odhlásit telefonicky nebo písemně
- Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody.

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

12.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogická pracovnice mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogická pracovnice mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků mateřské školy tak, aby na jednu případlo, dle zákona 561/2004 Sb. nejvýše



a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2. - 5. stupně nebo děti mladší 3 let

- Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí **může** pedagogická pracovnice MŠ, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, **požádat** zákonného zástupce o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou prohlášení zákonného zástupce.
- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si **může** vyžádat pedagogická pracovnice MŠ od zákonného zástupce dítěte písemné prohlášení, že dítě je zdravé a může být v kolektivu

ostatních dětí.

- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogické pracovnice MŠ následující zásady:

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupu
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníci MŠ, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogické pracovnice MŠ dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogické pracovnice MŠ před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)



c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, v tělocvičně nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogické pracovnice MŠ, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogické pracovnice MŠ dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

12.2 První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte. V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvedomí záchranou lékařskou pomoc. Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP.

12.3 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Předcházení rizikového chování, diskriminaci, nepřátelství nebo násilí § 30 odst.1 písm.c školského zákona, novela č.267/2025 Sb.



- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

13 Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

13.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovnice MŠ, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

13.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogické pracovnici MŠ mateřské školy a pro převzetí dítěte a po dobu jednání s pedagogickou pracovnicí MŠ týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí provozní jednotky týkajícího se stravování dítěte.
- 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 pracovníkovi školy.

13.3 Zabezpečení budovy MŠ

- Škola využívá pro vstup dětí, zaměstnanců a cizích osob (návštěv, kontrol atp.) 4 vchody (Pavilon A – vchod pro třídy A1 a A2, Pavilon B - vchod pro třídy B1, B2, provozní pavilon vchod pro pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance, které jsou zabezpečené proti vniknutí cizích osob, vstup do pavilonu A a B (monitorován); vstupy do budov jsou zabezpečeny (nesmí však bránit bezpečnému úniku osob v případě požáru)



- Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod dítěte, návštěva pedagoga či ředitele školy apod.); to platí též v případě vjezdu dopravním prostředkem do areálu školy. Vjezd do areálu školy je kontrolován.
- Škola má uzamykatelné vstupy do budov i dalších prostor v areálu školy (školní zahrady), má zabezpečená okna a dveře proti volnému vniknutí osob. Na začátku, v průběhu dne i na jeho konci škola vstupy zabezpečí (klíčový režim je vyřešen tak, aby byly únikové cesty trvale volné a umožňovaly bezpečný únik z budovy).
- Škola zamezuje nepovolaným osobám přístup do dalších prostor i areálu školy, které nejsou určeny pro poskytování vzdělávání (sklep, sklad apod.), s výjimkou specifických, zvláště provozních případů (revize, kontroly, prohlídky, stavební úpravy apod.).
- Škola má provedenou úpravu zeleně pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupových cest i další okolní terénní úpravy.
- Škola má ve svém areálu funkční venkovní osvětlení (ovládané pohybovým čidlem) přístupové cesty, a to i v době mimo provoz školy.
- Školní budova je odemčena pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

13.4 Zásady bezpečného chování v budově a na školní zahradě

- Zahrada Mateřské školy Jablůňka je určena především dětem z této mateřské školy zpravidla ve věku od 3 do 7 let. Starší děti ani dospělí nesmí z bezpečnostních důvodů využívat herní prvky umístěné na zahradě mateřské školy ani jinak ohrožovat bezpečnost dětí např. jízdou na kole.
- a) pedagogické pracovnice MŠ z důvodu bezpečnosti dětí organizují činnosti při pobytu venku tak, aby předcházeli úrazům
 - b) před ukončením pobytu na zahradě je povinností pedagogů uklidit veškeré vybavení a hračky do určených venkovních beden, vypnout vodu, uklidit venkovní hadici, zamést obruby pískoviště, zatáhnout ochranné plachty na pískovištích
 - c) povinností pedagogů je včas nahlásit případné poškození herních prvků, hraček nebo jiných nebezpečných věcí na zahradě (větve, kameny atd.)
 - d) na akcích, pořádaných školou na zahradě, jsou rodiče povinni dbát na bezpečnost svou i svých dětí
 - e) pedagogická pracovnice MŠ, která má konečnou službu, je povinna ve spolupráci s uklízečkou (školnicí, pověřenou osobou) zkontrolovat, případně zavřít okna v budovách mateřské školy, zkontrolovat, případně zamknout: dveře, šatny, vstupní brány před budovou A i B, zadat kód a zapne se alarm, který je napojený na městskou policii.
 - f) vstup nepovolaných osob na pozemek mateřské školy je zakázán a je na vlastní nebezpečí.

13.4.1 Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a zákaz kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- Za pracoviště mateřské školy se považuje i území, kde probíhá vzdělávací program školy a kde má škola zázemí § 1 odst.2 vyhl.č.14/2005 Sb., ve znění novely č.306/2025 Sb.



14 Čl. VII Závěrečná ustanovení

- Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu.
- Řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2025
- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
- S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Změny školního řádu lze navrhopat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitele školy.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a současně budou o změnách informováni zákonní zástupci dětí.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

Při zpracování školního řádu ředitelka vycházela také z Metodického doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních – Minimální standard bezpečnosti Č.j.: MSMT-1981/2015-1

V Liberci dne: 1.9.2025

Mgr. Karolína Poláková, ředitelka školy