

## **Školní řád mateřské školy**

**Účinnost od: 1. 9. 2026**

**Počet stran: 13**

Ředitelka Mateřské školy „Klíček“, Liberec, Žitná 832/19, příspěvková organizace v souladu s § 30 odstavec 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ „Klíček“

### **Čl. I**

## **CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

### **1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců**

#### **1.1 Každé přijaté dítě má právo**

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu RVP PV, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

#### **1.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.**

#### **1.3 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí mají právo**

- být **informováni o prospívání svého dítěte**, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení – informace mohou získávat denně při předávání dítěte, sjednáním pohovoru s třídní učitelkou, dle charakteru požadovaných informací s ředitelkou školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí
- na **poradenskou pomoc mateřské školy** nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí
- mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů, být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje
- přímo se vyjádřit k provozu MŠ, stravování, výchovně vzdělávací práci, navrhnout možnosti práce s dětmi, změny v organizaci chodu školy, apod.
- na informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve **školním vzdělávacím programu**, který je volně přístupný na webových stránkách školy a na přání předložen v tištěné podobě.
- účastnit se **třídních schůzek**, které probíhají zpravidla 2x ročně (září hromadné, únor po jednotlivých třídách)

#### 1.4 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- **nahlásit dítě k povinné předškolní docházce** – kapitola 3. ŠŘ
- vodit dítě do MŠ bez **příznaku jakýchkoliv nemocí, hlásit infekční nemoci**, vykoupané, s ostříhanými nehty, čistě oblečené – v případě nedodržení si škola vyhrazuje právo na sdělení a doporučení nápravy zákonným zástupcům
- dítě **přiměřeně oblékat dle počasí**, do školky lehký oděv a pevná zdravotní obuv (vhodné jsou mít bačkorky s klínem nebo ortopedické sandálky – **ne pantofle**), je vhodné mít nastálo ve škole pláštěnku, sezónně holiny, **oblečení určené na pobyt venku nelze nosit do třídy**, určitě dětem nechte ve škole náhradní prádlo (spodní, punčocháče, tričko) **vše je nutné podepsat**
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dítěte
- informovat pedagogické pracovníky o **změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznamovat ředitelství mateřské školy údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky, nahlásit změny v osobních datech dítěte, telefonních spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny (viz Informovaný souhlas...)
- **dodržovat** stanovenou organizaci provozu mateřské školy a režim mateřské školy, **školní řád**
- oznámit mateřské škole **osobně telefonicky nebo nově přes aplikaci Naše MŠ nepřítomnost** dítěte. Pokud možno den předem nebo neprodleně **do 8.00 hod.** prvního dne nepřítomnosti.
- mít založený **účet u jakéhokoli finančního ústavu**, umožnit mateřské škole pomocí internetového bankovníctví inkasovat platby za stravování a předškolní vzdělávání, ve výjimečných případech provádět platby v hotovosti
- odpovídají za to, co mají děti ve skříňkách na oblečení, učitelé nejsou povinni je kontrolovat, zda neobsahují nebezpečné věci
- odpovídají za cenné předměty, včetně hraček přinesených z domova, lépe vůbec nedávat, pouze plyšovou hračku na odpočinek, **děti nejsou pojištěné proti ztrátám**, pojištění se vztahuje na úraz ve škole, rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si děti berou do školy, pozor na cennosti (řetízky, náušnice, brýle)
- zprávy pro rodiče týkající se pořádání a **organizování mimoškolních aktivit** a dalších činností spojených se vzděláváním dětí se umísťují v šatně na nástěnce, na dveřích tříd, pomocí platformy Správa MŠ v mobilním telefonu zákonného zástupce, nezbytně nutné na webových stránkách. Rodiče jsou **povinni informace sledovat**.

## 2. Systém péče o děti s odlišnými vzdělávacími potřebami

### 2.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitelka sleduje pokrok dítěte, při selhávání ve výkonu zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení dále „ŠPZ“ (Pedagogicko-psychologická poradna nebo Speciálně pedagogické centrum) za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

### 2.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Součástí školy je speciální třída, kde jsou vřazovány děti s přiznanými podpůrnými opatřeními. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení dětského pediatra, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD. Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je **doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte**.

Škola zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Zpracování a provádění individuálního vzdělávacího plánu zajišťuje ředitel. ŠPZ ve spolupráci se školou nejméně jednou ročně vyhodnocuje naplňování individuálně vzdělávacího plánu. Ředitel na základě doporučení zajistí péči asistenta pedagoga.

### 2.3 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### 2.4 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Mateřská škola se vytváří a upravuje podmínky pro vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem. Na základě strategie pro začleňování dětí s OMJ je vytvořen individuální plán. Součástí naplňování plánu je úzká spolupráce s rodinou, kdy zákonní zástupci dostávají pro děti materiály pro práci doma. Dle novely vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání s účinností od 1. 9. 2021 je pro děti s OMJ při počtu 4 dětí v povinném vzdělávání v jednotlivém místě, zřízena skupina pro bezplatnou jazykovou přípravu.

## **2.5 Distanční vzdělávání pro děti s povinnou předškolní docházkou při delší nepřítomnosti v mateřské škole**

Novelou zákona č. 349/20Sb., část 1 s účinností od 25. 8. 2020

§184a – **distanční vzdělávání v MŠ je povinné** dle odst. 1, kdy není možná osobní účast na vzdělávání podle krizového zákona, zvláštního zákona, karanténa podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

### **1. Nastavení komunikačních systémů s rodiči, informace pro rodiče, že distanční výuka je povinná**

- a. Ve škole máme kontakty na rodiče – telefonní čísla, e-mailové adresy
- b. Pravidelná komunikace bude vždy volena na začátku týdne
- c. Distanční výuka offline formou, zadávání obsahu práce pro děti
- d. Dle možností jednotlivých tříd nabídnuto online připojení Google Meet – gmail.com, pořízení Print Screenu ze spojení
- e. Možnost kontaktovat jednotlivé třídy na jejich e-mailových adresách ([broucci@ms-klicek.cz](mailto:broucci@ms-klicek.cz), [hvezdicky@ms-klicek.cz](mailto:hvezdicky@ms-klicek.cz), [motylci@ms-klicek.cz](mailto:motylci@ms-klicek.cz), [slunicka@ms-klicek.cz](mailto:slunicka@ms-klicek.cz) )
- f. Možnost osobního předání v MŠ – po předchozí dohodě
- g. Základní informace na webových stránkách školy
- h. Mladším dětem posílat náměty ve formě nabídky na práci
- i. Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání

### **2. Nastavení cílů v konkrétní oblasti ve vzdělávacím obsahu – rodičům vysvětlit s důrazem na metodiku**

- a. Hrubá motorika – obratnost
- b. Jemná motorika – zručnost
- c. Grafomotorika – podpora fantazie, spontánní kresby
- d. Čtenářská pregramotnost – komunikace, naslouchání porozumění čtenému
- e. Matematická pregramotnost – zaměření na postřehování
- f. Sociální oblast – podpora samostatnosti

### **3. Individuální přístup k jednotlivému dítěti**

- a. Správná a citlivá motivace rodičů pro práci s dítětem
- b. Vysvětlení a popis zadané práce, zábavy a tvoření
- c. Možnost individuální komunikace a spolupráce

### **4. Zpětná vazba**

- a. „kouzelná krabice“ – děti si shromažďují výtvary, výrobky, fotografie
- b. Zpětná vazba formou e-mailů od rodičů, fotografií
- c. Společné setkání na Google meet – rodiče obdrží v dostatečném časovém předstihu pozvánku s doplněním informací a odkazem na připojení

## Čl. II

### UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
  - Nástup dítěte do MŠ lze po dohodě s učitelkou volit postupným způsobem. Délka adaptační doby je velmi individuální, závisí na věku, sociální vyspělosti dítěte a trvá zpravidla 2-3 týdny. **Matka s dítětem ve třídě – max. 15 min.** Pokud dítě při postupném zvykání na MŠ odchází před svačinou, není vedeno jako strážník.
  - Rodič přivádí dítě do MŠ v době **od 6.30 hod. – 8.00 hod.** Po předchozí domluvě lze dítě přivést i výjimečně později (návštěvy logopedů, odborných lékařů), nejdéle do 10hod., kdy děti odcházejí mimo budovu MŠ na pobyt venku.
  - Rodič zazvoní na příslušný vchod a poté je díky **kamerovému systému** v každé třídě vpuštěn do budovy školy, případně je vyzván domácím telefonem k identifikaci. V době provozu od 6.30hod.-7.00hod. (pavilon A i B shodně) a odpoledne pavilon A 16.00hod.-16.30hod., B 15.30hod.-16.30hod. mají zákonní zástupci u zvonků odkaz, na které třídě probíhá provoz nebo zda jsou děti na zahradě.
  - Po zazvonění vyčká na otevření (ozve se bzučivý zvuk), v případě, že učitelka rodiče, které vidí na obrazovce zná, pouští dálkovým ovladačem do školy (ozve se bzučivý zvuk hned po zazvonění)
  - Dítě **zákonný zástupce předá** převléknuté a přezuté učitelce. Za jiné postupy **nepřebírá MŠ zodpovědnost.** Je vhodné mít oblečení na převlečení (spodní prádlo, punčocháče, ponožky) v šatně na místech určených. **Doporučujeme oblečení označit.**
  - Je nutné dbát na hygienu dětí a čistotu oblečení. Na pobyt dětí venku je vhodné i starší oblečení, spravované nevádí, které mají děti v **dolním košíku** pod šatnovými bloky.
  - Do mateřské školy patří pouze dítě zdravé, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i zaměstnanců. **Každé infekční onemocnění dítěte se MŠ hlásí.** (přehled inf. nemocí na informačních brožurách pro rodiče v šatně).
  - Rodič vyzvedává dítě po obědě v době od **12.00 – 12.30.** Odpoledne v době od **14.30 – 16.30 hod.** Dítě vyzvedává rodič nebo jiná dospělá osoba, jimi pověřená (zapsaná v evidenčním listu). Starší sourozenci a ostatní osoby jen s písemným souhlasem rodičů – uvedeno v Evidenčním listě dítěte.
  - Rodiče jsou **povinni nahlásit ihned všechny změny** v osobních datech viz. Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů včetně poučení

## Čl. III

### PROVOZ A REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### 1. Provoz a vnitřní režim

##### Provoz MŠ: 6.30 hod. - 16.30 hod.

- **Dynamický řád dne:** pouze orientační, nezávazný z hlediska času i obsahu.
  - Pevně jsou stanoveny pouze časy dopolední svačiny, která probíhá mezi 8.30 – 9.00 hodin a obědů v čase 11.30 – 12.30 hodin.
  - V režimu dne probíhají aktivity směřované k dětem – spontánní hra, individuální činnosti, zpěv, cvičení, projektové aktivity, vzdělávací nabídka, pobyt venku, spánek, klidové činnosti.
  - Pro děti je po celý den zajištěn pitný režim, jsou respektovány individuální a věkové potřeby odpočinku a spánku, jídla a další specifické potřeby dětí.
  - V rámci pitného režimu MŠ doporučuje rodičům, aby si děti **nosily vlastní lahvičku a malý batůžek**, pití dětem zajistíme, snadné přenesení do tělocvičny, na školní zahradu, na delší procházku, je to praktické a bezpečné.
- Provoz školy bývá **přerušen v měsíci prosinci mezi vánočními svátky** a to maximálně na **5 pracovních dnů**. V době letních prázdnin bývá provoz mateřské školy přerušen v měsíci **červenci a srpnu na zpravidla 4-6 týdnů** dle pokynů zřizovatele. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy **2 měsíce předem**. V případě přerušování provozu z technických důvodů neprodleně.

#### 2. Přijímací řízení do mateřské školy

- přijetí dítěte do Mateřské školy „Klíček“, Liberec, Žitná 832/19, příspěvková organizace, rozhoduje ředitelka školy dle § 34 Zákona č. 561/2004 Sb. „Školský zákon“ rozhodnutím vydaným ve správním řízení podle zákona 500/2004 Sb., Správní řád. Odvolacím orgánem je Krajský úřad Libereckého kraje. Odvolání podává zákonný zástupce prostřednictvím mateřské školy, která rozhodla o nepřijetí či přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Zápis do mateřské školy se dle § 34 ods. 2. školského zákona uskuteční v období od 2. května do 16. května. Přesný termín a místo zápisu stanoví zřizovatel školy. Termín zápisu je zveřejněn na zápisovém portálu a případně dalšími způsoby v místě obvyklými. Zápis do mateřské školy probíhá s podporou zápisového portálu pro celé

město Liberec (včetně MO Vratislavice nad Nisou). Podrobné informace o průběhu zápisu, o kritériích pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, informace o mateřských školách a počtech přijímaných dětí v jednotlivých mateřských školách zřizovaných statutárním městem Liberec a žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání jsou dostupné na URL: <https://zapisydoskol.liberec.cz/>.

- V případě většího počtu žadatelů o umístění než je předpokládaný počet volných míst v mateřské škole pro nadcházející školní rok, rozhodne ředitelka školy o přijetí či nepřijetí dítěte v souladu s kritérii pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, která jsou zveřejněna na zápisovém portálu způsobem v místě obvyklým.
- Do mateřské školy může být přijato pouze dítě, které se podrobilo **povinnému očkování dle očkovacího kalendáře**, nebo má doklad, že je vůči nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci dle § 50 zákona č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů.
- Dítě v posledním ročníku mateřské školy před nástupem na povinnou školní docházku očkování není povinné
- **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, je pro dítě předškolní vzdělávání povinné až do zahájení povinné školní docházky v základní škole.** Tato povinnost se od 1. 9. 2017 nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita školy.
- Mateřská škola má **jednu speciální třídu pro děti s poruchou autistického spektra (PAS)**. Do speciálních tříd mohou být děti zapsány dle § 16 odst. 9 školského zákona výhradně na doporučení školských poradenských zařízení, které vychází z **doporučení** pediatrů nebo odborných lékařů, které **vydá školské poradenské zařízení (Pedagogicko-psychologická poradna, Speciálně pedagogické centrum)**.

### 3. Povinné předškolní vzdělávání

#### 3.1 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je **povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.**

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od **8.00 – 12.00 hod.**

Povinnost předškolního vzdělávání **není dána ve dnech**, které připadají na období **školních prázdnin**, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání,

docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

Zpětná vazba o průběhu vzdělávání je **diagnostika Isophi prováděna zpravidla 2x ročně**, kdy je rodič informován o výsledcích svého dítěte.

### 3.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte bezodkladně, a to:

- telefonicky do mateřské školy - 485 130 939-40 **do 8.00hod.**
- zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou budou mít záznam o omluvení absence, po návratu do školy písemně potvrdí absenci včetně uvedení důvodu nepřítomnosti dítěte **v omluvném listu**
- **ve Správě MŠ v části Naše MŠ v sekci Omluvenky**

Dítě, které nebude do 8.00hodin omluveno, je ten den počítáno do stavu a rodiče musí uhradit stravné za tento den (stravu nelze odnést domů- vyhl. 107/2005Sb.)

Pokud dítě do MŠ nedochází bez omluvy, ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů jeho nepřítomnosti.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

**Povinné předškolní vzdělávání včetně odkladu povinné školní docházky je bezúplatné.**

### 3.3 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitelka doporučí a předá zákonnému zástupci oblasti z RVP PV (vychází ze ŠVP PV a předloží Desatero pro rodiče), ve kterých má být dítě rozvíjeno

- dohodne termín a způsob ověřování (rozmezí listopad – prosinec), včetně náhradních termínů
- zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověření znalostí
- ověření probíhá ve smluveném termínu zpravidla od 7,30hod. do 11,30hod.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, dítě musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno. Pokud je individuální vzdělávání ukončeno ze strany ředitelky mateřské školy, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## 4. Platby MŠ

### 4.1 Stravování dětí

Provoz mateřské školy je od 6.30 do 16.30 hodin. Děti se přijímají nebo odhlašují **do 8.00 hodin**. Dítě, které **nebude včas omluveno, je počítáno** do stavu a rodičům se započítává stravné za tento neomluvený den.

V mateřské škole se uskutečňuje stravování dětí v době jejich pobytu ve škole, to znamená, že pokud rodič vyzvedne dítě mimořádně po obědě, ztrácí nárok na odpolední svačinu. Dítě má právo odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo (dopolední a odpolední svačina) včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu.

Dítě nemá nárok na odebrání stravy, pokud je nepřítomné ve škole.

### 4.2 Úplata za PV a forma platby

#### Výše stravného od 1. září 2026 :

|         |  | <b>Ceny stravného</b> | <b>Přesnídávka</b> | <b>Oběd</b> | <b>Svačina</b> |
|---------|--|-----------------------|--------------------|-------------|----------------|
| CELO    |  | <b>Kč 50,-</b>        | Kč 13,-            | Kč 27,-     | Kč 10,-        |
| POLO    |  | <b>Kč 40,-</b>        | Kč 13,-            | Kč 27,-     | -              |
| 7 CELO  |  | <b>Kč 53,-</b>        | Kč 13,-            | Kč 30,-     | Kč 10,-        |
| 7 POLO  |  | <b>Kč 43,-</b>        | Kč 13,-            | Kč 30,-     | -              |
| DOSPĚLÍ |  | <b>Kč 38,-</b>        | -                  | Kč 38,-     | -              |

Stravné se platí zálohově do 15. dne v měsíci na **účet školy č. 5458782/0800** pod variabilním symbolem, který má každé dítě přiděleno, případně hotově

**Celodenní stravování činí 1 000 Kč za měsíc**

**Polodenní stravování činí 800 Kč za měsíc**

**Celodenní stravování 7-letých dětí činí 1 060 Kč za měsíc**

**Polodenní stravování 7-letých dětí činí 860 Kč za měsíc**

**Vyúčtování stravného se provádí jednou za rok (v září) vratkou na účty rodičů, případně v hotovosti. Jakékoliv dotazy ohledně stravování budou zodpovězeny denně u hospodářky školy na telefonu 485 130 939-40.**

Dle vyhlášky č. 107 o školním stravování ve znění **vyhlášky č. 210/2017 Sb.**, a § 119 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) se v zařízeních školního stravování uskutečňuje stravování dětí v době jejich pobytu ve škole. To znamená, že pokud rodič vyzvedne dítě mimořádně po obědě, ztrácí dítě nárok na odpolední svačinu.

**Rodič je povinen si včas zajistit termíny k úhradě a tyto bezpodmínečně dodržet!!**

Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole je upravena směrnicí ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole, kterou vydala ředitelka školy, na základě § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání § 6. Účinnost směrnice je od 1. 1. 2005, článek 3. bude upraven vždy na příslušný školní rok dodatkem.

## Výše školného od 1. září 2026

Základní částka úplaty za předškolní vzdělávání dítěte ve třídě s celodenním provozem činí **975,- Kč na příslušný kalendářní měsíc pro školní rok 2026/2027**

Na nástěnce v každé třídě je dodatek s číslem pro každý školní rok, nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinný od 1. 9. 2026

### ČL. IV

#### **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

#### **1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

##### **1.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé mateřské školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Podrobnější pokyny bezpečnosti dětí v rámci budovy a při mimoškolních aktivitách je řešena Směrnicí Bezpečnostní opatření při práci s dětmi ve škole i mimo školu a Minimálním preventivním programem-opatření k omezení rizik

##### **1.2 Počty dětí v budově mateřské školy (zapsané děti v jedné třídě)**

**Třída MŠ se naplňuje do počtu 24 dětí – povolení výjimky z počtu dětí zřizovatelem umožňuje naplnění třídy do počtu 28 dětí. Mateřská škola má 3 třídy.**

**Speciální třída zřízena podle §16 odst. 9 zákona má nejméně 6 a nejvíce 14 žáků s přihlédnutím k věku a speciálním vzdělávacím potřebám žáků.**

##### **1.3 Počty dětí mimo území MŠ – zahrada, vycházka (za území MŠ je považována budova školy)**

| <b>Děti</b>                                                                                                                                       | <b>Počet dětí na 1 učitele MŠ</b> | <b>Omezení - doporučení</b>                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Třída Sluníčka, Motýlci, Hvězdičky                                                                                                                | 20 dětí                           | Ve výjimečných případech lze zvýšit o 8 – se skupinou odchází další pedagogický pracovník nebo školnice |
|                                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                         |
| Ve třídě děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, děti mladší 3 let                                                      | 6 dětí                            | zpravidla 2 zaměstnanci, z toho jeden musí být učitel                                                   |
| Pokud odchází třída s dětmi s PO mimo území MŠ a má více než 12 dětí, odchází s ní vždy další pedagogický pracovník nebo další zaměstnanec školy. |                                   |                                                                                                         |

Činnosti dětí je nutné volit s maximálním ohledem na bezpečnost dětí. Při vyšším počtu dětí nelze opustit budovu MŠ. V případě, kdy odchází uč. na vycházku sama, volí k pobytu dětí vždy nefrekventovaná a bezpečná místa.

2. **Zásady bezpečnosti při práci s dětmi při pobytu venku, na školní zahradě, při sportovně pohybových činnostech**
- 2.1 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.
- 2.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

**a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, **z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci**
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- 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 a při chůzi podél frekventované komunikace používá pedagogický dozor „zviditelňující“ vesty pro všechny děti

**b) pobyt dětí v přírodě**

- před odchodem na vycházku je nutné zkontrolovat oblečení dětí
- k volným hrám se využívají pouze známá bezpečná místa
- při přechodu lávky, nebo mostu, předem upozorní děti, že jdeme uprostřed, nechytáme se zábradlí
- při plnění společných úkolů nebo činnosti náročnější na bezpečnost – bruslení, bobování - odchází se skupinou 2 učitelky, nebo učitelka s asistentem pedagoga či dospělou osobou v pracovně právním vztahu k MŠ. Dbají, aby po jedné straně vystupovaly a po druhé sjížděly
- učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí

**c) na zahradě školy**

- pokud je na zahradě školy více tříd, každá třída se pohybuje v jiné části zahrady. Učitelky zodpovídají za svoji skupinu dětí. Před vstupem na zahradu vždy zkontroluje bezpečnost a neporušenost herních prvků, mobiliáře a zahradních staveb, které budou při činnostech a hře dětí využívat.
- zajištění bezpečnosti dětí při činnostech s dětmi, vykonávaných **na zahradě školy**, hrabání, pletí, přesazování, se řídí **Provozním řádem školní zahrady**.

#### **d) sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají v budově, na zahradě školy, v tělocvičně ZŠ nebo kdekoli v terénu, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

### **3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 3.1** V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 3.2** V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 3.3** 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.

## **Čl. V**

### **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání:**

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

#### **2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:**

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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Zakázána je jízda dětí po zábradlí u schodišť, schovávání dětí v otevřených prostorech školy při odchodu domů, manipulace s výtahem. Zakázáno je **odkládat v prostorách mateřské školy odraždla, kola, koloběžky, boby**, pokud tyto věci nejsou vyžádány učitelkou pro naplnění vzdělávací práce.

## Čl. VI

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### 1. Účinnost školního řádu

1.1. Tento Školní řád vstupuje v účinnost od 1. 9. 2026

#### 2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- 2.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- 2.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- 2.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení školního řádu na nástěnkách v šatně dětí a na webových stránkách školy. Rodiče nastupujících dětí mají podepsaný Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů včetně poučení včetně seznámení se školním řádem a sledování jeho aktualizace.

V Liberci dne: 31. 8. 2026

.....  
razítko

Bc. Jana Hermanová

.....  
ředitelka školy