

<b>MATEŘSKÁ ŠKOLA, SOBOTKA</b>	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č.j.	18/2025
Spisový znak	2.1
Skartační znak	A 5
Vypracovala	Mgr. Štěpánka Kubištová
Na provozní poradě a pedagogické radě projednáno dne	26.8.2025
Směrnice nabývá platnosti dne	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	1.9.2025
Směrnice ruší směrnici č.j.	22/2024
Změny	Platnost od 1.10.2025 -osvobození od úplaty

## **1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

### **1.1 Vydání školního řádu**

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává **Mateřská škola, Sobotka**, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění,

**vydává**

školní řád mateřské školy, jejíž činnost vykonává **Mateřská škola, Sobotka**.

### **1.2 Obsah školního řádu**

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
4. Provoz a vnitřní režim školy
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

### **1.3 Závaznost školního řádu**

Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy.

## **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

### **2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců**

#### **Práva dětí**

Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo:

- na poskytování předškolního vzdělávání v souladu s rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem v bezpečném prostředí
- v mateřské škole je dítěti po dohodě s učitelem umožněno mít osobní předmět pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty

- na poskytování školských služeb (školní stravování)
- individuálně integrované dítě má právo na vytvoření podmínek odpovídajících jeho individuálním vzdělávacím potřebám
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje osobnosti, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání
- právo účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi, podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech, vyjádřit svůj názor, nesouhlas, podílet se na tvorbě pravidel soužití
- na emočně kladné prostředí
- dítě, které je občanem EU, nebo dítě, které je rodinným příslušníkem občana EU, má právo na přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR
- dítě, které je cizincem ze třetích států (není občanem EU), má přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud má právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud je azylant, osobou požívající doplňkové ochrany, žadatelem o udělení mezinárodní ochrany nebo osobou požívající dočasné ochrany.

#### **Povinnosti dětí:**

Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě
- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- v případě distančního vzdělávání plnit zadané úkoly (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání).

#### **Práva zákonných zástupců:**

Zákonný zástupce přijatého dítěte má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí a o jeho individuálních pokrocích, a to přímo u pedagogického pracovníka v dohodnuté době nebo na rodičovských schůzkách (konzultacích)
- dohodnout s ředitelkou školy docházku dítěte do mateřské školy, způsob a rozsah stravování dítěte v mateřské škole
- na informace o akcích konaných mimo budovu a zahradu mateřské školy (výlet) s dostatečným časovým předstihem před konáním akce na přístupném místě – nástěnka v šatně MŠ, vnitřní informační systém třídy
- rozhodnout o neúčasti dítěte na akcích mateřské školy, které je nutno hradit nad rámec úplaty za předškolní vzdělávání
- na přístup údajů a pořizování kopie zpracovaných údajů, na informace o způsobu jejich zpracování, na provedení opravy poskytnutých osobních údajů, požadovat omezení zpracování či přenesení údajů pro předání jinému správci či podat stížnost prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Kontakt na pověřence školy je zveřejněn na webových stránkách školy
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů

- k vyzvedávání dítěte **písemně** pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci
- využít individuálně přizpůsobenému adaptačnímu režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, a to přímo u pedagogického pracovníka v dohodnuté době
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte
- ukončit předškolní vzdělávání v mateřské škole.

#### **Povinnosti zákonných zástupců:**

##### Zákonný zástupce přijatého dítěte má povinnost:

- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, parazitární infekce způsobená vší, teplota...)
- dítě přebírat od učitelky mateřské školy řádně, v určené nebo dohodnuté době
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- omlouvat nepřítomnost dítěte v souladu se školním řádem
- oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání.

### **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

#### **3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- Vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- S veškerými potřebnými informacemi týkající se dítěte poskytnutými škole zákonným zástupcem je zacházeno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

#### **3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

### **4. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)**

#### **4.1 Provoz mateřské školy**

- Mateřská škola, Sobotka poskytuje vzdělávání na adrese: Jičínská 435 Sobotka. Mateřská škola je školou s celodenním provozem.  
Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

- Mateřská škola zajišťuje svou činnost v průběhu celého školního roku s výjimkou případů, kdy je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen.
- Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitelka mateřské školy podle místních podmínek v měsíci červenci nebo srpnu, popř. v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na [www.mssobotka.cz](http://www.mssobotka.cz) nejméně 2 měsíce předem. Zpravidla se provoz o hlavních letních prázdninách přerušuje na 3 týdny.
- Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitelka mateřské školy ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na [www.mssobotka.cz](http://www.mssobotka.cz) neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

#### **Místa, ve kterých je zajišťován provoz mateřské školy, nebo činnost mateřské školy, doba provozu mateřské školy**

- Mateřská škola zajišťuje provoz v budově mateřské školy a v areálu mateřské školy (zahradu MŠ).
- Doba pobytu dětí v mateřské škole a současně doba provozu budovy školy a školní zahrady je v pracovní dny od 6.15 do 16.15 hod.
- Budova školy je otevřena od 6.15 do 16.15 hod. Ve zbývající době je budova školy uzamčena. Vstup rodičů nebo jiných osob do budovy je zajištěn pomocí komunikačního zařízení a dálkového otevírání dveří.
- Školní zahrada je oplocena. Vstup na školní zahradu je jen s vědomím pedagogického pracovníka.
- Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou – písemné sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy, sdělení emailem, ústní sdělení a sdělení pomocí třídních interních komunikačních systémů.
- Podstatnou náležitostí provozu mateřské školy je předávání dítěte učitelce mateřské školy a přebírání dítěte od ní v souladu se školním řádem.
- Předat učitelce mateřské školy lze pouze dítě v takovém zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí.

#### **Provoz mateřské školy v souvislosti se zajištěním předškolního vzdělávání**

- Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání ve 4 třídách v heterogenních skupinách dětí.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

#### **4.2 Vnitřní režim školy**

<b>6.15 – 6.45 hod.</b>	scházení dětí v 1. a 2.třídě (u Včeliček a Krtečků) hra, spontánní a nepřímo řízené činnosti
<b>6.45 – 8.15 hod.</b>	od 6.45 hod. provoz ve všech čtyřech třídách hra, spontánní a nepřímo řízené činnosti
<b>8.15 -11.30 hod.</b>	vzdělávací činnosti skupinové, individuální a hromadné učení prožitkové, kooperativní, situační, sociální ve třídě i venku

<b>8.30 – 9.00 hod.</b>	dopolední svačina
<b>11.30 – 12.00 hod.</b>	oběd
<b>12.00 – 14.00</b>	odpočinek nеспavý režim (klidové aktivity pro děti s nižší potřebou odpočinku)
<b>14.00 – 14.30</b>	odpolední svačina
<b>14.30 – 15.15</b>	hra, spontánní a nepřímo řízené činnosti
<b>15.15 – 16.15</b>	scházení dětí ze 3. a 4. třídy do 1. a 2. třídy (k Včeličkám a Krtečkům) hra, spontánní a nepřímo řízené činnosti

Stanovený režim je flexibilní, aby umožňoval přizpůsobit průběh dne aktuální situaci

#### **4.3 Organizace stravování dětí**

- Pokud je dítě přítomno v době podávání jídla v mateřské škole, stravuje se vždy. Stravování dětí a celodenní nepřetržitý pitný režim je zabezpečen dle písemné dohody jiným právním subjektem, firmou Primirest – zařízení školního stravování spol. s.r.o
- Dětem je poskytována pestrá a vyvážená strava v rozsahu dopolední svačina, oběd – polévka + hlavní jídlo, odpolední svačina. Stravování probíhá s respektem k dítěti.
- Celodenní strava pro děti MŠ je automaticky předobjednána a naúčtována v případě kladného zůstatku stravovacího konta.
- Zákonní zástupci přihlašují a odhlašují děti ze stravování prostřednictvím komunikačního portálu na webových stránkách společnosti Primirest, nebo v mobilní aplikaci mujprimirest, popř. na tel. 731 438 240
- Odhlášení stravy probíhá do 12.00 hod. předchozího pracovního dne, v případě nemoci lze jídlo odhlásit telefonicky nebo emailem aktuální den do 8.00 hod. u vedoucí školní jídelny, tel. 731 438 240
- Vyzvednutí jídla 1.den nemoci je možné 11.00 - 14.00 hod.

#### **4.4 Předávání dětí zákonným zástupcům**

- Ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy
- Děti předávají učitelce mateřské školy nebo přebírají od učitelky mateřské školy zákonní zástupci dítěte nebo jiné pověřené osoby. Písemné pověření jiné osoby, než zákonného zástupce, předá zákonný zástupce dítěte učitelce dané třídy.
- Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby předávají učitelce mateřské školy od 6.15 hod. do 8.15. hod., případně v jinou předem dohodnutou dobu.
- Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Dítě v šatně neponechávají bez dohledu, jsou odpovědní za dítě do té doby, než ho předají učitelce mateřské školy.
- Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby jsou povinni osobně předat dítě učitelce mateřské školy ve třídě, v případě nutnosti ji informovat o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od učitelky mateřské školy v době po obědě, tj. 11.45 hod. – 12.15 hod, v době po odpočinku, tj. od 14.00, případně v jinou předem dohodnutou dobu.
- Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Dítě v šatně neponechávají bez dohledu, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim učitelka mateřské školy dítě předá.

#### **4.5 Přijímání dítěte do mateřské školy**

- Termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 15.března do 15.dubna

- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, veřejné vývěsky a plakátu na budově školy.
- Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Přijímány jsou děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu.
- Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila.
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti námaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

#### **4.6 Povinné předškolní vzdělávání**

- Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen přihlásit toto dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání. Dítě se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně od 8.00 do 12.00 hod. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin (viz. organizace školního roku v základních a středních školách). Dítě má však právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

#### **4.7 Individuální vzdělávání**

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat – jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). Úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu od 13.00 hod. do 15.00 hod. Náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 13.00 hod. do 15. hod. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání, po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

#### **4.8 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných**

##### Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka 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 (§ 21 školského zákona).

- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.  
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.  
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.

#### 4.9 Vzdělávání dětí 2-3 letých

- Děti mladší 3 let je možné v mateřské škole vzdělávat, ale na jejich přijetí není právní nárok.
- Pokud mateřská škola přijme dítě mladší tří let, zajistí podmínky pro jeho vzdělávání (materiální, hygienické, personální, psychosociální), zajistí i organizaci vzdělávání a bezpečnostní podmínky.
- Mateřská škola má zpracován Program pro dvouleté děti.

#### 4.10 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud
  - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
  - c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady

#### 4.11 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- Zákonný zástupce je povinen oznámit předem známou nepřítomnost. Není-li předem známa, je povinen omluvit dítě neprodleně, a to osobně, telefonicky nebo emailem (kontakty jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách mateřské školy – [www.mssobotka.cz](http://www.mssobotka.cz)).
- Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte, pro **které je předškolní vzdělávání povinné písemně**, pokud je nepřítomnost dítěte **delší než 5 dnů** (omluvný list je k dispozici ve třídách mateřské školy), nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ze strany mateřské školy
- Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte, pro **které není předškolní vzdělávání povinné písemně**, pokud je nepřítomnost dítěte **delší než 2 týdny** (omluvný list je

k dispozici ve třídách mateřské školy), nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ze strany mateřské školy

#### 4.12 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Individuální pokroky dětí jsou systematicky a průběžně sledovány formou písemných záznamů, které jsou zaměřené na všestranný rozvoj osobnosti dětí. S těmito získanými poznatky je dále smysluplně pracováno při poskytování individuální péče.
- U nově přichozích dětí probíhá adaptační program, jehož účinnost je pravidelně vyhodnocována, a ve spolupráci se zákonnými zástupci je přizpůsobován individuálním potřebám dětí.
- Učitelky také věnují mimořádnou pozornost dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Efektivně u nich sledují postupné vytváření elementárních klíčových kompetencí. Děti si vytváří Portfolio, které obsahuje vývoj dětské kresby, rozvoj grafomotoriky, pracovní listy, fotografie, oblíbené básničky, písničky apod.

#### 4.13 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

- Úplata je stanovena zřizovatelem školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve výši 350,- Kč měsíčně.
- Úhrada se provádí hotovostně v mateřské škole nebo bezhotovostně, převodem na běžný účet mateřské školy vždy **do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.**
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.
- Bezúplatně se poskytuje vzdělávání dětem od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Od úplaty je osvobozen
  - **zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem (nebo členem domácnosti tohoto příjemce) dávkou státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí či bonus na dítě**
  - **zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, §20 až 22 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.**
  - **zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, § 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb., § 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nebo přídavek na dítě, § 17 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů**
  - **rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči § 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb., z důvodu péče o nezaopatřené dítě**
  - **nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče, § 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pokud výše uvedené skutečnosti prokáže ředitelce mateřské školy.**
- Žádost o osvobození od úplaty může být podána v průběhu celého školního roku, poté co bude tato sociální dávka zákonnému zástupci přiznána. Pokud již zákonný zástupce uhradil úplatu předem (při sjednání úhrady za období delší než 1 měsíc), bude mu úplata za příslušný měsíc na základě žádosti školou vrácena.
- Při opakovaném nezaplacení úplaty zákonní zástupci závažným způsobem narušují provoz mateřské školy a podle § 35 zákona č.561/2004 Sb. může být ředitelkou mateřské

školy rozhodnuto o ukončení docházky dítěte. V takovém případě ředitelka MŠ postupuje následovně:

- jedná se zákonnými zástupci osobně
- upozorní zákonné zástupce písemně
- nabídne možnost splátky dlužných částek s termíny splatnosti uvedenými ve splátkovém kalendáři
- ukončí docházku dítěte do mateřské školy.

## **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**

### **5.1 Předcházení úrazům**

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Zákonní zástupci dětí odpovídají za vhodné a bezpečné oblečení a obutí dětí v mateřské škole, a to jak uvnitř budovy, tak i při pobytu venku. Z bezpečnostních důvodů musí mít děti přezůvky s pevnou patou a špičkou (nikoliv pantofle). Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

### **5.2 První pomoc a ošetření, uložení prostředků 1. pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole**

- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte (lékárnička na označeném určeném místě školy), v případě ohrožení života volat lékařskou záchranou službu (tel. kontakty na nástěnce ve sborovně školy a v jednotlivých třídách). Rodiče jsou vyzooměni bezodkladně.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Postup při informování o úrazu je předmětem zpracování Dokumentace BOZP, která je umístěna v ředitelně MŠ. Kniha úrazů je ve sborovně MŠ.

### **5.3 Prevence rizikového chování ve škole**

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátku a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

### **5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění**

- Při výskytu pedikulozy (vši dětské) jsou zákonní zástupci povinni informovat mateřskou školu. Učitelky samy nemohou plošně kontrolovat případný výskyt pedikulozy. Nástup do MŠ je až po důkladném odstranění všech vší, včetně vajíček po celé délce vlasu.
- Při výskytu roupů je nutná návštěva lékaře.

### 5.5 Podávání léků dětem

- **Pedagogický pracovník není osoba způsobilá k výkonu zdravotnického povolání, není tedy oprávněn k podávání jakýchkoli léků dětem a to včetně volně prodejných.** Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Zákonný zástupce je povinen předložit lékařskou zprávu. V případě souhlasu mateřské školy poučí zákonný zástupce osobně při předání léku náležitě ústně pedagogické pracovníky o způsobu podávání léku a písemně na místě sepiší protokol o podávání léku. Jakoukoliv změnu zdravotního stavu dítěte je nutné mateřské škole bezodkladně oznámit.

## 6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí (30 odst. 1 písm. d) školského zákona)

### 6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

- Děti zacházejí s majetkem školy pod dohledem pedagogických pracovníků tak, aby majetek školy nepoškozovaly.

## 7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 4 školského zákona)

### 7.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- 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.

V Sobotce, dne 26.8.2025

Mgr. Štěpánka Kubištová  
ředitelka MŠ

