



<b>Univerzitní mateřská škola Škatulka Technické univerzity v Liberci s.r.o.</b> se sídlem Studentská 1402/2, Liberec I-Staré Město, 460 01	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
Vypracovala:	Bc. Michaela Vojtíšková, ředitel školy
Vydala:	Bc. Michaela Vojtíšková, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	01.09.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.09.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Univerzitní mateřské školy Škatulka Technické univerzity v Liberci s.r.o., vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška“) ve znění pozdějších předpisů (a v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění.



## Základní údaje:

Název školy	Univerzitní mateřská škola Škatulka Technické univerzity v Liberci s.r.o.
Sídlo	Studentská 1402/2, Liberec I-Staré Město, 460 01 Liberec
Ředitelka	Bc. Michaela Vojtíšková
Jednatelka	Bc. Michaela Vojtíšková
Telefon	+420 705 792 062
e - mail	skatulka@tul.cz
Web	www.ms-skatulka.cz
IČO	21959064
Zřizovatel	Technická univerzita v Liberci se sídlem Studentská 1402/2, Liberec I-Staré Město, 460 01 Liberec
Rozsah platnosti	Platné pro zaměstnance MŠ, děti, zákonné zástupce dětí či jimi pověřeným osobám

## 1 Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy

### 1.1 Práva dětí

#### Dítě má právo:

- a) Na dodržování všech práv dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a práv zakotvených v zákoně č. 561/2004 Sb., (ŠZ).
- b) Na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- c) Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- d) Na speciální péči prostřednictvím podpůrných opatření a na základě doporučení školského poradenského pracoviště v případě, že se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami nebo o dítě nadané (§ 21 odst. 1 Školského zákona).
- e) Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- f) Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho mravní výchovu.
- g) Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím.
- h) Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- i) Být respektováno jako individualita.
- j) Na respektování svého soukromí i soukromí své rodiny.



## 1.2 Práva zákonných zástupců

### Zákonný zástupce má právo:

- a) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (prospívání, individuální pokroky).
- b) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- c) Na ochranu osobních údajů svého dítěte v souladu se zákonem č.110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů.
- d) Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).
- e) Vyžádat si konzultaci (po předchozí domluvě) s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy.
- f) Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se nabízených programů.

## 1.3 Práva učitelů mateřské školy

### Učitel mateřské školy<sup>1</sup> má právo:

- a) Na poskytnutí informace, které mohou aktuálně ovlivnit jeho výkon práce, provoz školy, ale i průběh vzdělávání dítěte.
- b) Adekvátní formou vyžadovat od zákonných zástupců dodržování stanovených protiepidemických opatření.
- c) Odborně posuzovat návrhy zákonných zástupců, které se týkají vzdělávání jejich dítěte, zároveň však musí být věnována ze strany zákonných zástupců v těchto záležitostech pozornost.
- d) Odborně se vyjadřovat a přistupovat k možným návrhům zákonných zástupců týkajících se obohacování vzdělávacího programu školy nebo dané třídy.
- e) Na dodržování respektujícího jednání a dodržování zásad slušného chování ze strany zákonných zástupců a dalších osob z blízkého okruhu dítěte.
- f) Na ochranu a přísnou diskrétnost informací, které se týkají jejich osobního života.
- g) Při zachování zásad slušného a korektního jednání sdělovat zákonným zástupcům své připomínky.

---

<sup>1</sup> Tento pojem se úměrně vztahuje i na asistenta pedagoga



## 1.4 práva provozních zaměstnanců MŠ

### Provozní zaměstnanec MŠ má právo:

- a) Na poskytnutí informace, které mohou aktuálně ovlivnit jeho výkon práce, provoz školy.
- b) Adekvátní formou vyžadovat od zákonných zástupců dodržování stanovených protiepidemických opatření.
- c) Na dodržování respektujícího jednání a dodržování zásad slušného chování ze strany zákonných zástupců a dalších osob z blízkého okruhu dítěte.
- d) Na ochranu a přísnou diskrétnost informací, které se týkají jejich osobního života.
- e) Při zachování zásad slušného a korektního jednání sdělovat zákonným zástupcům své připomínky.

## 1.5 Povinnosti dětí

### Děti jsou povinny:

- a) Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny s ohledem na jejich rozumové schopnosti.
- b) Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- c) Dodržovat v mateřské škole a na všech akcích pořádaných školou zásady slušného a ohleduplného chování, respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- d) Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy.

## 1.6 Povinnosti zákonných zástupců:

### Zákonný zástupce je povinen:

- a) Zajistit pravidelnou docházku svého dítěte do mateřské školy.
- b) Poskytnout mateřské škole údaje podle §28 odst. 2 zák. č. 561/2004 Sb., a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a neprodleně i změny v těchto údajích. Při nakládání s osobními údaji bude postupováno v souladu GDPR a se zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zejména jde o tyto údaje:

- jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození nebylo-li dítěti přiděleno rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, u



cizinců místo pobytu v ČR, místo pobytu v zahraničí nepobývá-li dítě na území ČR

- údaje o předchozí návštěvě mateřské školy (dále MŠ)
  - údaje o průběhu a výsledku vzdělávání v MŠ
  - údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno; popř. údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem poskytnut
  - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
  - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení
- c) Oznámit předem známou nepřítomnost, není-li předem známá, neprodleně informovat mateřskou školu telefonicky nebo osobně.
- d) Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejdéle do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
- e) Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy čisté, upravené, aby dbalo na osobní hygienu.
- f) Nahlásit příchod či odchod dítěte v jinou než obvyklou dobu.
- g) Zajistit osobní předání dítěte učitelce bez zjevných příznaků onemocnění (teplota, průjem, zvracení, kapénková infekce,...)
- h) V nejkratší možné době převzít dítě v případě jeho zdravotních obtíží.
- i) Na výzvu učitelky mateřské školy nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- j) Vyzvednout dítě nejdéle do skončení provozní doby MŠ, tj. do 17 hodin.
- k) Dodržovat při komunikaci se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a ohleduplnosti.
- l) Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů ve stanovených termínech
- m) 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. 14/2005 Sb., ve znění novely č. 306/2025 Sb.).

### **1.7 Povinnosti zaměstnanců školy**

**Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni:**



- a) Respektovat platný školní řád a další vnitřní předpisy a řídit se podle nich
- b) Se zákonnými zástupci komunikovat vždy profesionálně, odborně a vždy v zájmu dítěte
- c) Bezodkladně informovat ředitelku mateřské školy o závažných skutečnostech, které by mohly ohrožovat vzdělávací proces dítěte a narušovat chod mateřské školy
- d) Ohlásit ředitelce mateřské školy podezření na zneužívání nebo týrání dítěte a spolupracovat se subjekty sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), podávat jim pravidelné a pravdivé aktuální informace
- e) Spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a řídit se dle jejich aktuálních doporučení
- f) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni ve smyslu § 22b školského zákona: vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání (postupovat a řídit se dle platného RVP PV), chránit a respektovat práva dítěte, vytvářet pozitivní klima ve školním prostředí, poskytovat informace zákonným zástupcům týkající se výchovy a vzdělávání jejich dítěte

### **1.8 Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

- a) Všichni zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci i děti se řídí školním řádem mateřské školy. Při vzájemné komunikaci dodržují pravidla slušnosti a ohleduplnosti
- b) Zákonní zástupci dítěte respektují organizaci provozu mateřské školy.
- c) Pracovníci mateřské školy zachovávají diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního života dětí i rodiny.
- d) Všichni zaměstnanci školy chrání děti před týráním a hrubým zacházením. Zjistí-li pracovník školy, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno ve škole i mimo školu, informuje o této skutečnosti ředitelku školy.

## **2 Vnitřní režim a provoz mateřské školy**

Pokud se výchovně-vzdělávací proces uskutečňuje mimo prostory MŠ, ředitelka MŠ stanoví počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagoga připadlo nejvýše 20 dětí.

V případě zotavovacích pobytů (školka v přírodě), výletů či jiných akcí mimo MŠ určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byl zajištěn adekvátní výchovně-vzdělávací proces dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.



## 2.1 Organizace provozu mateřské školy

**Provozní doba pracoviště:** 7.00 – 17.00 hodin, celodenní provoz

Počet tříd: 1, věkově smíšená

Počet dětí: 24

Mateřská škola přijímá děti dle Správního řádu a vytvořených vlastních kritérií pro přijímání dětí do MŠ ve spolupráci s rektorátem TUL.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, a to nejpozději do 8:00 hod téhož dne. Pokud není nepřítomnost dítěte předem známa, oznámí jej neprodleně.

### Rytmus dne

Denní harmonogram je strukturován – má řád, zároveň je velmi flexibilní a pružný s ohledem na aktuální potřeby dětí. Dopolední činnosti jsou částečně řízené a odpolední čas je věnován zejména volné hře. Časy jednotlivých činností jsou orientační. Přizpůsobují se počtu dětí, daným situacím a podmínkám. Třída si rytmus dne volí dle svých potřeb a možností.

Pro děti předškolního věku je denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu, pobyt venku v odpoledních hodinách se řídí dle přízné počasí a délce pobytu dětí v MŠ. V zimním i letním období může MŠ čas pobytu venku omezit pouze s ohledem na nepříznivé klimatické podmínky (vítr, znečištěné ovzduší, teploty pod - 10 °C). V letním období je žádoucí přesunout co nejvíce výchovně-vzdělávacích činností ven

Čas	Činnost
7:00 – 9:45	Příchod dětí, individuální přivítání a kontrola zdravotního stavu. Volné hry a činnosti dle volby dítěte, individuální práce (grafomotorika, jazyková chvilka, dramatika, smyslové hry). Ranní cvičení/pohybové hry, hygienické návyky, svačina, vzdělávací aktivity dle ŠVP.



9:45 – 11:30	Hygiena, příprava na pobyt venku. Pobyt na zahradě, procházka. Environmentální a poznávací aktivity, exkurze, návštěvy kulturních akcí.
11:30 – 12:30	Oběd – sebeobsluha, stolování, stravovací návyky, hygiena, příprava na odpočinek.
12:30 – 14:00	Hudební nebo literární chvilka, odpolední odpočinek dle potřeb dítěte. Klidové činnosti.
14:00 – 17:00	Hygiena, svačina, odpolední zájmové a volnočasové aktivity, didakticky cílené činnosti, grafomotorika, koordinace pohybu ruky, individuální práce, rozloučení s rodiči.

Polední klid – odpočinek je součástí režimu dne v MŠ. Pedagog vždy respektuje individuální potřeby dětí a dětem s nižší potřebou spánku jsou během odpočinku nabízeny klidové aktivity, či mohou pouze odpočívat. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby.

Úprava režimu dne, například při pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení aj. je umožněna v případě, že tyto akce vyplývají ze školního vzdělávacího programu. O těchto akcích a jiných pořádaných událostech škola informuje zákonné zástupce s dostatečným předstihem, a to skrze různé formy (písemné sdělení na nástěnce v MŠ, ústním sdělením pedagogem zákonnému zástupci, e-mailem, či skrze platformu Naše MŠ). Udělení souhlasu s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce v písemné formě skrze formulář školy. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci, pakliže to není možné, nebo zákonní zástupci nesouhlasí s účastí dítěte na mimoškolních akcích, má mateřská škola povinnost zajistit dítěti adekvátní výchovně-vzdělávací program v mateřské škole.

## 2.2 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami probíhá formou individuální integrace ve třídách, které nejsou zřízeny podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon).

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, ve znění pozdějších předpisů.



Vzdělávání je realizováno prostřednictvím přiznaných podpůrných opatření 1. – 5. stupně s ohledem na věk, stupeň vývoje, v souladu s naplňováním vzdělávacích potřeb dítěte.

O poskytování podpůrných opatření prvního stupně rozhodne ředitelka MŠ, a to lze i bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte. V takovém případě není porušeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Pedagog MŠ vypracuje plán pedagogické podpory, v němž upraví organizaci, metody, formy a hodnocení vzdělávání při práci s dítětem a prokonzultuje jej s ředitelkou MŠ.

Pokud se ukáže, že podpůrné opatření prvního stupně není dostačující (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), navrhne ředitelka MŠ využít pomoc školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podmínkou pro uplatnění konkrétního stupně podpůrných opatření (2.-5.) je doporučení ze školského poradenského zařízení a také písemný souhlas zákonného zástupce dítěte. K využití služeb školských poradenských zařízení lze dojít na základě doporučení ředitelkou mateřské školy, vlastního uvážení zákonného zástupce dítěte nebo OSPOD. Následně ředitelka MŠ určí zodpovědnou osobu/pedagoga, který bude úzce spolupracovat se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření pro dítě se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka mateřské školy bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení zahájí poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně s informovaným souhlasem zákonného zástupce. Dále ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření dle potřeb, nejméně však jednou ročně. V momentě, kdy už není potřeba poskytovat podpůrná opatření 2. - 5. stupně, není potřeba o ukončení informovaný souhlas zákonného zástupce, pouze se se zákonným zástupcem nastalá situace projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

### **Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola zohledňuje ve svém školním vzdělávacím programu i vzdělávání dětí nadaných. Při výchovně-vzdělávacím programu pedagog vytváří takové podmínky, které umožňují každému dítěti rozvíjet jeho potenciál v co největším rozsahu. Taktéž je její povinností zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### **2.3 Předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy**

Zákonný zástupce předává pedagogovi mateřské školy své dítě vždy řádně převlečené a přezuté v šatně osobně v příslušné třídě. Není akceptován pouze doprovod dítěte ke vchodu do mateřské školy s tím, že dítě přijde do třídy samo. Taktéž není povolen vstup samotného dítěte do třídy bez osobního kontaktu zákonného zástupce s pedagogickým pracovníkem mateřské školy. Pedagogický pracovník se vždy vítá s dětmi osobně.



Po dohodě s pedagogem mohou zákonní zástupci přivést dítě v průběhu dne.

Zákonný zástupce i jiné pověřené osoby dbají na řádné uzavírání dveří a nejsou oprávněny pouštět na pozemky mateřské školy jiné osoby.

Dítě z mateřské školy vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby do 17:00 hod. Zákonní zástupci opouštějí budovu MŠ nejpozději v čase 17.00 hod.

Předat dítě jiné pověřené osobě nebo staršímu sourozenci dítěte (nad 15 let) lze na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte. Zákonný zástupce uvede dospělé osoby pověřené vyzvedáváním dítěte v listu vyzvedávání dítěte z mateřské školy (§ 5 odst. 1 Vyhlášky o PV).

Pověření má platnost jeden školní rok (pokud se zákonný zástupce s učitelkou nedohodnou na jiné – ne delší - době platnosti).

Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do skončení provozní doby mateřské školy, tj. do 17 hod. bude učitelka postupovat následujícím způsobem:

- telefonické spojení se zákonným zástupcem dítěte
- informovat ředitelku školy o dané skutečnosti
- OSPOD

Opakované vyzvedávání dítěte z mateřské školy po skončení provozní doby bude projednáno se zákonným zástupcem dítěte. V případě, že nedojde ke zlepšení morálky vyzvedávání dítěte, bude toto oznámeno orgánu sociálně právní ochrany dětí. Taktéž mohou být řešeny ve správním řízení a vést k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

## **2.4 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci ze vzdělávání a informování o zdravotním stavu dítěte**

Krátkodobou nepřítomnost dítěte v MŠ oznámí třídní učitelce nebo ředitelce MŠ zákonný zástupce prostřednictvím informačního panelu Naše MŠ, telefonicky, e-mailem nebo osobně. Taktéž se děje z důvodu nemoci a aj.

Pokud se stane dítěti úraz, nebo dojde-li k jinému zranění (odřeniny, štípance, pokousání, ...) ještě před příchodem do MŠ, má zákonný zástupce povinnost tuto skutečnost ohlásit třídní učitelce.

V případě, že dítě náhle onemocní, nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání v MŠ, ohlásí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.

Nepřítomnost dítěte v MŠ se hlásí nejdéle do 8:00 hod. téhož dne z důvodu vazby na školní stravování. Pokud zákonný zástupce omluví dítě z pobytu v MŠ později než do 8:00 hod. téhož dne, počítá se mu úhrada za celodenní stravu.

Pokud dítě v domácím nebo jiném prostředí onemocní infekčním onemocněním, má zákonný zástupce povinnost o této skutečnosti informovat mateřskou školu, aby mohla



informovat o možné nákaze všechny ostatní zúčastněné osoby. Po návratu dítěte do MŠ má právo MŠ požadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti a zdravotním stavu dítěte, že může být v kolektivu dětí. Zákonní zástupci jsou zodpovědní za to, že předávají do MŠ zdravé dítě. I přesto má pedagogický pracovník právo na předložení o zdravotní způsobilosti dítěte při vzdělávání v MŠ v případě, že má podezření, že dítě není zdravé. Pedagogičtí pracovníci vedou každé ráno tzv. „ranní filtr“.

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. (§ 22 odst. 3 písm. e) Školského zákona).

Pokud se dítěti během pobytu v MŠ zhorší fyzický nebo psychický stav, pedagogická pracovnice kontaktuje bezodkladně zákonného zástupce, který je povinen si dítě neprodleně vyzvednout.

## 2.5 Podávání léků v mateřské škole

Pedagogickým pracovníkům v MŠ není zakázáno, ale ani není jejich povinností podávat léky dětem v MŠ. Toto stanovisko vyplývá z legislativního a právního MŠMT týkajícího se povinnosti pedagogických pracovníků. Výjimka je pouze v situaci, kdy dítěti hrozí vážná újma na zdraví.

Povinností škol a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 odst. 1 a 2 zákona 561/2004 O předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.

Podávání léků lze být provozováno pouze po schválení ředitelkou MŠ, a to pouze podávání léků v situacích, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví. Zákonný zástupce dítěte musí o podávání léků dítěti školu písemně požádat a k žádosti přiložit i vyjádření lékaře, který lék předepsal. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků dítěti při pobytu v MŠ a také přesné dávkování. Zákonný zástupce je povinen doručit léky do MŠ osobně. Léky musí být označeny jménem dítěte, správně skladovány a připraveny k použití.

Mateřská škola umožní zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě podání léků v prostorách MŠ dle svých možností a provozních podmínek.



## 2.6 Stravování a pitný režim

- a) Mateřská škola nemá vlastní vývařovnu, dovoz jídla je zajištěn v termoportech z Menzy Technické univerzity v Liberci. Stravování probíhá v jídelně mateřské školy. Příprava jídel a následné mytí nádobí probíhá ve výdejně MŠ.
- b) Při přípravě jídla postupuje školní jídelna dle vyhlášky o školním stravování v platném znění, řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- c) Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte.
- d) Stravné se platí na účet MŠ.
- e) Jídelníčky sestavuje vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařka.
- f) Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má právo denně odebrat dopolední přesnídávku (8.30 - 9.00h), oběd (11.30 - 12.15h) a odpolední svačinu (14.00-14.45h).
- g) Pitný režim zajišťuje a v průběhu celého dne doplňuje paní kuchařka. Samoobslužně nebo za pomoci paní učitelky se mohou děti kdykoliv napít.

## 3 Organizace předškolního vzdělávání

### 3.1 Zápis

- a) Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna daného školního roku. Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a termín zápisu a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- b) Ředitelka školy rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- c) Předškolní vzdělávání MŠ poskytuje dětem ve věku od tří let do začátku povinné školní docházky.
- d) Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní



nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- e) Děti se do MŠ přijímají dle stanovených kritérií MŠ ve spolupráci s TU v Liberci.
- f) Ve stanovených dnech zápisu mají všechny podané žádosti k přijetí k předškolnímu vzdělávání stejnou váhu a jsou posuzované dle kritérií k přijímání.
- g) U dítěte v posledním povinném roce předškolní docházky si rodič může zvolit individuální formu vzdělávání dítěte. Tuto skutečnost oznámí při zápisu a doloží odůvodněním (§ 34b).
- h) Pokud není MŠ kapacitně naplněna, přijímají se děti i během školního roku.

### 3.2 Přijetí a docházka

- a) Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ.
- b) O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon) rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení ev. i ošetřujícího lékaře.
- c) V případě, že ještě není rozhodnuto o odkladu PŠD, informuje rodič MŠ o vyřizování žádosti o odklad povinné školní docházky dítěte a neprodleně doloží rozhodnutí základní školy o udělení odkladu.
- d) Při nástupu dítěte do MŠ je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim (až 3 měsíce).
- e) Dnem přijetí má dítě nárok na předškolní vzdělávání a zákonný zástupce povinnost hradit úplatu za vzdělávání v mateřské škole.
- f) MŠ může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

### 3.3 Povinné předškolní vzdělávání

- a) Plnit povinnost předškolního vzdělávání mají děti, které k 31. 8. stávajícího školního roku dosáhly 5 let věku.
- b) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné docházky do mateřské školy v pracovních dnech nejméně na 4 hodiny denně, zpravidla v době od 8:00 do 12:00 hodin.
- c) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.
- d) Zákonný zástupce musí doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejdéle do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.



- e) Pokud rodič zvolí **individuální vzdělávání dítěte**, oznámí toto rozhodnutí ředitelce 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,
  - důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- f) Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno dle ŠVP PV.
- g) Úroveň osvojování očekávaných výstupů vzdělávání v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin.
- h) Náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci do 8:00 do 12:00 hodin v mateřské škole.
- i) Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů..
- j) Pokud se rodič nedostaví k ověření úrovně osvojování výstupů vzdělávání ani v náhradním termínu, rozhodne ředitel školy o ukončení individuálního vzdělávání (správní řízení ve smyslu §165 odst.2 písm.k).
- k) Pokud se při ověření zjistí, že se dítě neposouvá, obdrží rodič doporučení dalšího vzdělávání.
- l) Pokud se rodič rozhodne individuálně vzdělávat své dítě v posledním povinném roce předškolní docházky v průběhu školního roku, pak se ověření úrovně osvojování výstupů vzdělávání neprovádí.

### 3.4 Distanční vzdělávání

- a) Distanční vzdělávání je povinné pro děti, pro které je povinné předškolní vzdělávání (poslední rok před nástupem do ZŠ).
- b) Mateřská škola poskytne těmto dětem a rodičům takové podmínky distančního vzdělávání, které jsou pro rodiče a jejich dítě přijatelné (osobní předání, zaslání poštou, on-line formou aj.).
- c) Mateřská škola poskytuje distanční formu vzdělávání průběžně dle aktuálních podmínek a nabízí výchovně-vzdělávací aktivity a činnosti vyplývající z ŠVP → RVP PV s cílem rozvoje klíčových kompetencí.
- d) Na způsobu odevzdávání úkolů se škola individuálně dohodne se zákonnými zástupci (fotodokumentace, osobní předání, poštou, aj.).
- e) Forma zpětná vazby je dětem poskytována též po dohodě se zákonným zástupcem dítěte (telefonicky, videohovorem, e-mailem).

### 3.5 Ukončení docházky

- a) Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:



- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady (§ 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona).
- b) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- c) Ukončení předškolního vzdělávání lze také dohodou, a to z několika možných důvodů, jako jsou například stěhování, přechod na jinou školu, z rodinných důvodů aj.
- d) Ze zákona končí předškolní vzdělávání počátkem povinného základního školního vzdělávání. Pokud bude udělen dítěti odklad školní docházky a zákonní zástupci chtějí, aby dítě pokračovalo v docházce do stejné mateřské školy i následující školní rok, musí předložit ředitelce mateřské školy Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky, které vystavil ředitel/ka základní školy do 30. května příslušného školního roku.

### **3.6 Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy**

- a) Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popř. v obou měsících.
- b) Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.
- c) Omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci nejméně dva měsíce předem.
- d) Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz mateřské školy omezit nebo přerušit po projednání se zřizovatelem i v jiných měsících. Informaci o omezení či přerušení provozu mateřské školy zveřejní ředitelka školy na webových stránkách nebo na nástěnce mateřské školy bezprostředně po rozhodnutí.

## **4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole a při akcích pořádaných mateřskou školou**

### **4.1 Bezpečnost mateřské školy**

- a) Zákonní zástupci mají vstup umožněný zazvoněním.



- b) Každý zaměstnanec, který přichází či odchází z mateřské školy během dne vchod, kterým vejde, zavírá.
- c) V celém areálu školy je zakázáno kouřit, požívat alkohol a užívat jiné návykové látky.
- d) Do mateřské školy je zakázáno vodit psy.

## 4.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

a) 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.

b) 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 příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,

- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů doporučujeme pro děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

c) V případě úrazu dítěte pedagogický pracovník zajistí první pomoc, bezodkladně informuje ředitelku mateřské školy a zákonného zástupce dítěte a provede záznam do knihy úrazů.



### **4.3 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím**

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí systému prevence školy je Minimální preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

## **5 Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození majetku školy bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

## **6 Platnost a zrušovací ustanovení**

Za kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu zodpovídá ředitelka školy.

Zákonní zástupci a děti budou prokazatelným způsobem seznámeni se Školním řádem na začátku školního roku.

Tento řád byl projednán a schválen na Pedagogické radě dne 28.8.2025

V Liberci dne 30.8.2025

.....  
Ředitelka MŠ