

**MATEŘSKÁ ŠKOLA „JIZERKA“, LIBEREC,
HUSOVA 184/72, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

ŠKOLNÍ ŘÁD

účinný od 1. 9. 2026

Název školy	Mateřská škola „Jizerka“, Liberec, Husova 184/72, příspěvková organizace
Sídlo	Husova 184/72, Liberec
IČO	72742828
Zřizovatel	statutární město Liberec
Ředitelka školy	Kateřina Doleželová
Č. j.	_____
Projednáno pedagogickou radou	_____

Školní řád vydává ředitelka školy podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění.

Obsah

Přehled článků

1. Základní ustanovení
2. Práva a povinnosti dětí
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
4. Pravidla vzájemných vztahů
5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
6. Organizace dne
7. Povinné předškolní vzdělávání
8. Omlouvání a uvolňování z povinného předškolního vzdělávání
9. Individuální vzdělávání dítěte
10. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
11. Ukončení předškolního vzdělávání
12. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
13. Ochrana dětí před násilím, diskriminací a rizikovým chováním
14. Osobní věci a zacházení s majetkem
15. Distanční vzdělávání
16. Úplata za předškolní vzdělávání
17. Školní stravování
18. Informování zákonných zástupců a spolupráce s rodinou
19. Podněty, připomínky a stížnosti
20. Závěrečná ustanovení

Článek 1 – Základní ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje v souladu se školským zákonem, prováděcími právními předpisy, příslušným rámcovým vzdělávacím programem a platným školním vzdělávacím programem mateřské školy.

Mateřská škola podporuje všestranný rozvoj dítěte, respektuje jeho věk, individuální potřeby a možnosti a vytváří bezpečné, podnětné a přijímající prostředí. Mateřská škola má dvě věkově heterogenní třídy – Ježci a Veverky.

Předškolní vzdělávání v Mateřské škole Jizerka se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu „Společně na jedné lodi“, který vychází z platného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Školní vzdělávací program je zveřejněn v souladu s platnými právními předpisy a je k dispozici k nahlédnutí v mateřské škole.

Mateřská škola při vzdělávání respektuje individuální potřeby, možnosti a zájmy dětí, podporuje jejich všestranný rozvoj a vytváří bezpečné, podnětné a respektující prostředí.

Mateřská škola vytváří bezpečné, podnětné, respektující a přijímající prostředí, ve kterém jsou zohledňovány individuální potřeby, možnosti, schopnosti a zájmy každého dítěte. Prostřednictvím hry, prožitkového učení, pohybových, tvořivých, hudebních, literárních a dalších činností podporuje všestranný rozvoj dítěte, jeho samostatnost, sebedůvěru, poznávání světa a radost z učení.

Při nástupu nového dítěte mateřská škola ve spolupráci se zákonnými zástupci podporuje jeho postupnou a citlivou adaptaci na nové prostředí.

Mateřská škola považuje spolupráci s rodinou za významnou součást předškolního vzdělávání. Usiluje o partnerskou komunikaci založenou na vzájemné důvěře, respektu a společném zájmu o rozvoj a spokojenost dítěte.

Článek 2 – Práva a povinnosti dětí

2.1 Práva dětí

- na předškolní vzdělávání a podporu rozvoje podle svých individuálních možností a potřeb;
- na bezpečné, podnětné a respektující prostředí, ochranu zdraví, důstojnosti a soukromí;
- na rovné zacházení a ochranu před násilím, ponižováním, diskriminací, nepřátelstvím a jiným nevhodným jednáním;
- na hru, odpočinek, pohyb, spontánní i řízené činnosti a přiměřenou možnost volby;
- vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor, přání nebo potřebu a požádat dospělého o pomoc;
- podílet se přiměřeně věku na vytváření a dodržování pravidel soužití ve třídě.
- dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytování podpůrných opatření a na vytvoření podmínek pro vzdělávání odpovídajících jeho individuálním vzdělávacím potřebám v souladu s platnými právními předpisy.

Dětem náleží rovněž další práva vyplývající z Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a dalších platných právních předpisů.

2.2 Povinnosti dětí

Povinnosti dítěte jsou vždy posuzovány s ohledem na jeho věk, stupeň vývoje, individuální možnosti a případné speciální vzdělávací potřeby.

- respektovat přiměřená pravidla soužití a bezpečnosti;
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým;
- řídit se pokyny zaměstnanců školy směřujícími k zajištění bezpečnosti a řádného průběhu vzdělávání;
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami, vybavením a věcmi ostatních;
- podle svých možností dodržovat hygienické návyky a oznámit dospělému nebezpečí, úraz nebo potřebu pomoci.

2.3 Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané

- dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření odpovídajících jeho individuálním vzdělávacím potřebám.
- mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami tak, aby podporovala jejich zapojení do vzdělávání, všestranný rozvoj, samostatnost a začlenění do kolektivu.
- **podpůrná opatření prvního stupně** poskytuje mateřská škola i bez doporučení školského poradenského zařízení. Pokud tato podpora nepostačuje k naplňování vzdělávacích potřeb dítěte, doporučí škola zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- **podpůrná opatření druhého až pátého stupně** poskytuje mateřská škola na základě doporučení školského poradenského zařízení a s předchozím písemným informováním souhlasem zákonného zástupce dítěte.

- mateřská škola průběžně vyhodnocuje účinnost poskytovaných podpůrných opatření a podle potřeby spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a školským poradenským zařízením.
- mateřská škola vytváří podmínky také pro rozvoj **nadaných a mimořádně nadaných dětí**. Vzdělávací nabídku přizpůsobuje jejich individuálním možnostem a podporuje rozvoj jejich nadání a potenciálu.
- dětem s **odkladem povinné školní docházky** věnuje mateřská škola zvýšenou pozornost s ohledem na jejich individuální vzdělávací potřeby a školní připravenost. Jejich pokroky pedagogičtí pracovníci průběžně sledují a podle potřeby konzultují se zákonnými zástupci.

Článek 3 – Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a o organizaci mateřské školy;
- seznamovat se se školním vzdělávacím programem a dalšími zveřejněnými dokumenty školy;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte, podávat podněty, připomínky a stížnosti;
- požádat o konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou školy;
- na respektování soukromí dítěte a rodiny a na ochranu osobních údajů;
- na bezodkladnou informaci o závažném úrazu, náhlém zhoršení zdravotního stavu nebo jiné mimořádné události týkající se dítěte.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte a u dítěte s povinným předškolním vzděláváním plnění této povinnosti;
- dodržovat školní řád, provozní dobu, pravidla předávání a vyzvedávání dětí a pokyny školy k bezpečnosti;
- zajistit, aby dítě přicházelo vhodně, čistě a bezpečně oblečené a obuté s ohledem na počasí, pobyt venku a plánované činnosti a mělo dostatek náhradního oblečení;
- informovat školu o zdravotních obtížích, alergiích, chronických onemocněních, omezeních a dalších skutečnostech významných pro vzdělávání a bezpečnost dítěte a o jejich změnách;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem;
- oznamovat údaje potřebné pro školní matriku a bez zbytečného odkladu jejich změny;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování, pokud se na dítě vztahuje;
- na žádost školy zajistit bez zbytečného odkladu převzetí dítěte, u něhož se během pobytu projevují zdravotní obtíže;
- řádně zavírat vstupní dveře a branky, neumožnit odchod jiného dítěte bez oprávněného doprovodu a nepouštět do budovy neznámé osoby;

- zajistit, aby dítě do mateřské školy nenosilo nebezpečné předměty.

Dítě je při příchodu vždy osobně předáno pedagogickému pracovníkovi.

Článek 4 – Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na respektu, důvěře, slušnosti a otevřené komunikaci.

Nejsou přípustné slovní ani fyzické útoky, ponižování, vyhrožování, diskriminace nebo jiné jednání narušující důstojnost a bezpečí druhých.

Běžné záležitosti týkající se dítěte řeší zákonný zástupce zpravidla nejprve s pedagogickým pracovníkem příslušné třídy. Závažné nebo nevyřešené záležitosti projedná s ředitelkou školy.

Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost a chrání soukromí dětí a jejich rodin v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Článek 5 – Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1 Provoz školy

Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od 6:30 do 16:30 hodin.

Děti jsou vzdělávány ve dvou věkově heterogenních třídách Ježci a Veverky. V ranních a odpoledních hodinách nebo podle aktuální docházky, personálních a organizačních podmínek mohou být děti spojovány tak, aby byly zachovány bezpečné podmínky vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen dítě vyzvednout včas tak, aby dítě do skončení provozní doby opustilo budovu a areál mateřské školy.

5.2 Příchod a předávání dítěte

Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla v době od 6:30 do 8:00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě, například z důvodu návštěvy lékaře nebo jiné odůvodněné potřeby rodiny.

U dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání musí být respektována doba povinného vzdělávání, není-li dítě řádně omluveno nebo uvolněno.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba dítě osobně předá pedagogickému pracovníkovi. Nestačí ponechat dítě samotné u vstupu, v šatně nebo jiném prostoru školy.

Dohled mateřské školy nad dítětem začíná okamžikem, kdy učitel mateřské školy dítě osobně převezme.

Při předávání dítěte zákonný zástupce sdělí pedagogickému pracovníkovi aktuální skutečnosti, které mohou mít význam pro zdravotní stav, psychickou pohodu, bezpečnost nebo vzdělávání dítěte.

5.3 Vyzvedávání dítěte

Učitel mateřské školy předá dítě zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce k převzetí dítěte písemně pověřil. Pověření musí umožňovat jednoznačnou identifikaci pověřené osoby; škola je oprávněna ověřit její totožnost.

Zákonný zástupce odpovídá za aktuálnost údajů o pověřených osobách. Pověřit lze písemně i nezletilou osobu; zákonný zástupce přitom odpovídá za volbu osoby způsobilé dítě bezpečně převzít.

Dohled mateřské školy nad dítětem končí jeho řádným předáním oprávněné osobě.

Po převzetí dítěte zajišťuje jeho bezprostřední dohled zákonný zástupce nebo pověřená osoba. Není-li se školou dohodnuto jinak nebo neprobíhá-li společná akce školy a rodičů, opustí tato osoba s dítětem bez zbytečného prodlení budovu a areál školy.

5.4 Pozdní vyzvednutí dítěte

Není-li dítě vyzvednuto do skončení provozní doby, pedagogický pracovník kontaktuje zákonné zástupce a následně další osoby pověřené k převzetí dítěte. O situaci informuje ředitelku školy.

Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte, postupuje škola v zájmu bezpečí a řádné péče o dítě ve spolupráci s příslušnými orgány. Pedagogický pracovník nesmí dítě ponechat bez dohledu ani je svévolně odvést do svého bydliště.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte škola projedná se zákonným zástupcem a může postupovat podle školského zákona. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nelze z tohoto důvodu předškolní vzdělávání ukončit.

5.5 Omezení nebo přerušení provozu

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v červenci nebo srpnu. Rozsah stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách v obci. Informace o omezení nebo přerušení a výsledcích tohoto projednání zveřejní škola na přístupném místě nejméně 2 měsíce předem; případně zveřejní také informace o možnostech zajištění péče.

V jiném období lze provoz omezit nebo přerušit ze závažných organizačních nebo technických důvodů po projednání se zřizovatelem. Informace je zveřejněna bezodkladně, včetně dostupných informací o možnostech zajištění péče.

5.6 Adaptační režim

Při nástupu dítěte do mateřské školy může být po dohodě zákonného zástupce a pedagogických pracovníků nastaven individuální adaptační režim. Jeho délka a způsob se přizpůsobují věku, osobnosti, předchozím zkušenostem a aktuálním potřebám dítěte a možnostem mateřské školy. Cílem je bezpečný a postupný přechod dítěte do prostředí mateřské školy.

Článek 6 – Organizace dne

Denní režim je uspořádán pružně s ohledem na věk, individuální potřeby dětí, vzdělávací nabídku a aktuální podmínky.

V průběhu dne se střídají spontánní hry, individuální, skupinové a společné vzdělávací činnosti, pohybové aktivity, pobyt venku, stravování, hygiena, odpočinek a relaxace.

Konkrétní časové rozvržení denního režimu jednotlivých tříd je zveřejněno v mateřské škole a může být operativně upraveno podle vzdělávací nabídky, potřeb dětí, počasí a organizačních podmínek.

6.1 Pobyt venku

Pobyt venku je pravidelnou součástí denního režimu. Jeho délka a organizace se přizpůsobují počasí, kvalitě ovzduší, plánovaným činnostem a aktuálním potřebám dětí. Zákonný zástupce zajistí dítěti vhodné oblečení a obuv.

Vzdělávání může probíhat také mimo areál školy, zejména při vycházkách, výletech, kulturních, sportovních a vzdělávacích akcích.

6.2 Odpočinek

Po obědě je dětem poskytován prostor pro odpočinek a relaxaci. Respektuje se individuální potřeba spánku. Děti nejsou ke spánku nuceny; po nezbytné době odpočinku mohou děti, které neusnou, vykonávat klidné činnosti tak, aby nerušily ostatní.

Článek 7 – Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti v rozsahu stanoveném školským zákonem.

V Mateřské škole Jizerka se povinné předškolní vzdělávání uskutečňuje v pracovních dnech v rozsahu čtyř nepřetržitých hodin denně, a to v době od 8:00 do 12:00 hodin. Dítě přichází tak, aby bylo nejpozději v 8:00 hodin připraveno k účasti na vzdělávání.

Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu sjednané docházky a provozu tím není dotčeno.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin podle organizace školního roku základních a středních škol. Právo dítěte docházet do mateřské školy, je-li v provozu, zůstává zachováno.

Jinými způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání jsou zejména individuální vzdělávání dítěte, vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo třídě přípravného stupně základní školy speciální a vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky, jsou-li splněny zákonné podmínky.

Článek 8 – Omlouvání a uvolňování z povinného předškolního vzdělávání

Předem známou krátkodobou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce s dostatečným předstihem osobně pedagogickému pracovníkovi, prostřednictvím SMS, e-mailu nebo webového formuláře školy. Ústně oznámenou nepřítomnost pedagogický pracovník zaznamená do evidence docházky.

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce povinen oznámit nejpozději do 8:00 hodin prvního dne nepřítomnosti. Oznámení lze provést prostřednictvím SMS, e-mailu nebo webového formuláře školy.

Předem známou nepřítomnost může zákonný zástupce oznámit s předstihem také osobně pedagogickému pracovníkovi.

U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání je nepřítomnost evidována a omlouvána v souladu s pravidly stanovenými tímto školním řádem.

Oznámení obsahuje jméno dítěte, dobu nebo předpokládanou dobu nepřítomnosti a obecný důvod nepřítomnosti. Není požadováno sdělování konkrétní diagnózy.

O předem známé nepřítomnosti dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání v délce 5 a více po sobě jdoucích pracovních dnů požádá zákonný zástupce ředitelku školy předem. Ředitelka posoudí žádost s ohledem na plnění povinného předškolního vzdělávání a okolnosti případu.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Škola eviduje docházku dětí plnících povinné předškolní vzdělávání. Neomluvenou nebo opakovanou problematickou nepřítomnost projedná se zákonným zástupcem a při podezření na zanedbávání povinného předškolního vzdělávání postupuje v souladu s právními předpisy.

U dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné, zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost zejména z organizačních důvodů a v souvislosti se stravováním; podrobnosti stanoví vnitřní řád školní jídelny.

Článek 9 – Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání plnit nejdříve ode dne doručení oznámení ředitelce mateřské školy, do níž bylo dítě přijato.

Oznámení obsahuje zákonem stanovené údaje o dítěti, období individuálního vzdělávání a jeho důvody.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, vycházející z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se uskuteční první středu v prosinci. Náhradní termín je stanoven na druhou středu v prosinci. Přesný čas ověření oznámí mateřská škola zákonnému zástupci.

Ověření probíhá přirozenou a věku přiměřenou formou, zejména rozhovorem, hrou, pozorováním, praktickými činnostmi a prací s výstupy dítěte. Nejde o zkoušku ani klasifikaci. Mateřská škola o ověření vyhotoví zápis a případně doporučí další postup při vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Nezajistí-li účast ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení nemá odkladný účinek a po zákonem stanoveném ukončení nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Článek 10 – Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení v souladu se školským zákonem.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

Kritéria pro přijímání dětí se zveřejňují předem způsobem umožňujícím dálkový přístup. Při přijímání se postupuje podle zákonných přednostních pravidel a do výše povoleného počtu dětí.

Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita mateřské školy.

Při přijetí zákonný zástupce poskytne údaje potřebné pro vedení školní matriky a informace významné pro vzdělávání a bezpečnost dítěte. Splnění podmínek očkování se posuzuje podle právních předpisů; tato podmínka se neuplatní u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Ředitelka školy může v rozhodnutí o přijetí stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Při přijetí ředitelka školy písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte a stanoví po dohodě způsob a rozsah jeho stravování.

Článek 11 – Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů stanovených školským zákonem, zejména jestliže:

- se dítě 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 školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

O ukončení předškolního vzdělávání podle tohoto článku nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Zákonný zástupce dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, může docházku dítěte ukončit písemným oznámením škole.

Článek 12 – Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

12.1 Zajištění bezpečnosti

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí. Děti jsou přiměřeně věku a schopnostem seznamovány s pravidly bezpečného chování.

Dohled mateřské školy nad dítětem začíná převzetím dítěte učitelem mateřské školy od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby a končí předáním dítěte zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

12.2 Zdravotní stav dítěte

Zákonný zástupce přivádí dítě ve zdravotním stavu, který mu umožňuje bezpečně se účastnit předškolního vzdělávání a běžného režimu mateřské školy.

Zákonný zástupce informuje školu o závažných alergiích, chronických onemocněních, zdravotních omezeních a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.

Pokud dítě při příchodu vykazuje zjevné známky akutního onemocnění, které mu znemožňují bezpečnou účast na vzdělávání nebo mohou představovat zdravotní riziko pro ostatní, pedagogický pracovník situaci projedná se zákonným zástupcem. Mateřská škola nestanovuje diagnózu; vychází z aktuálního stavu dítěte, pozorovatelných projevů a potřeby zajistit bezpečné podmínky vzdělávání.

12.3 Zdravotní obtíže vzniklé během pobytu

Projeví-li se u dítěte během pobytu zdravotní obtíže, pedagogický pracovník zajistí odpovídající dohled a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen zajistit převzetí dítěte bez zbytečného odkladu.

Do převzetí dítěte škola podle možností zajistí klidový režim a případně omezí kontakt s ostatními dětmi, přičemž musí být stále zajištěn dohled. Vyžaduje-li stav dítěte neodkladnou zdravotní péči, škola přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce.

12.4 Léky a zdravotní podpora

Mateřská škola běžně nepodává dětem léky určené k léčbě krátkodobých akutních onemocnění.

Potřebuje-li dítě vzhledem k dlouhodobému zdravotnímu stavu během pobytu pravidelné podání léčivého přípravku, použití záchranného léku nebo jiný nezbytný úkon, řeší ředitelka školy situaci individuálně se zákonným zástupcem s ohledem na potřeby dítěte, odborná doporučení, právní předpisy a možnosti školy.

Léky nesmějí být volně uloženy v šatně, batohu ani na jiném místě přístupném dětem.

12.5 Úrazy

Při úrazu dítěte poskytne zaměstnanec školy bezodkladně první pomoc a podle závažnosti zajistí další zdravotní péči. Zákonný zástupce je o úrazu informován. Evidence a záznamy o úrazech jsou vedeny v souladu s právními předpisy.

12.6 Bezpečnost při pobytu mimo mateřskou školu

Při pobytu mimo areál mateřské školy pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a udržuje přehled o celé skupině.

Při pohybu v silničním provozu jsou děti vedeny k bezpečnému chování a podle charakteru činnosti jsou využívány vhodné bezpečnostní a reflexní prvky.

Před pohybovými, pracovními nebo jinými činnostmi se zvýšeným rizikem pedagogický pracovník posoudí bezpečnost prostoru, pomůcek a vybavení a přizpůsobí činnost věku, schopnostem a aktuálním možnostem dětí.

Ředitelka školy stanoví při činnostech mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, počet učitelů a případně dalších osob tak, aby byly dodrženy požadavky právních předpisů a zajištěna bezpečnost dětí.

12.7 Zabezpečení budovy a areálu

Vstupní dveře a branky mateřské školy musí být po průchodu řádně uzavřeny.

Zákonný zástupce nesmí umožnit samostatný odchod dítěte z budovy nebo areálu ani umožnit odchod jiného dítěte bez osoby oprávněné k jeho převzetí.

Zákonný zástupce nesmí umožnit vstup do budovy neznámé osobě. Neznámá osoba kontaktuje zaměstnance školy obvyklým způsobem.

V prostorách mateřské školy a jejím areálu je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkohol nebo jiné návykové látky a vnášet předměty nebo látky, které mohou ohrozit bezpečnost dětí nebo dalších osob.

Článek 13 – Ochrana dětí před násilím, diskriminací a rizikovým chováním

Součástí vzdělávání je také prevence rizikového chování a podpora zdravého životního stylu. Děti jsou přiměřeně svému věku a schopnostem vedeny k péči o zdraví, bezpečnému

chování, vytváření zdravých životních návyků, bezpečnému využívání digitálních technologií a k rozpoznávání situací, které mohou ohrozit jejich zdraví nebo bezpečí.

Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí založené na respektu, důvěře a přijetí každého dítěte.

Nejsou přípustné projevy fyzického nebo psychického násilí, ponižování, zesměšňování, zastrašování, diskriminace, nepřátelství ani jiné jednání narušující důstojnost nebo bezpečí dítěte.

Pedagogičtí pracovníci sledují vztahy mezi dětmi, podporují pozitivní sociální vztahy a vedou děti přiměřeně věku k respektování druhých, řešení konfliktů a požádání o pomoc.

Při podezření na týrání, zneužívání, zanedbávání dítěte, závažné rizikové chování nebo jiné ohrožení dítěte postupuje mateřská škola v souladu s právními předpisy a podle okolností spolupracuje zejména se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo dalšími příslušnými institucemi.

Při řešení nevhodného chování dítěte se vždy přihlíží k jeho věku, stupni vývoje, individuálním potřebám a okolnostem situace. Tělesné tresty, ponižování, zastrašování, psychické trestání nebo odpírání základních potřeb dítěte nejsou přípustné.

Článek 14 – Osobní věci a zacházení s majetkem

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a majetkem mateřské školy a k respektování věcí ostatních dětí.

Zákonný zástupce zajistí dítěti vhodné a bezpečné oblečení a obuv pro pobyt uvnitř i venku s ohledem na roční období, počasí a běžné činnosti mateřské školy. Dítě má mít dostatek náhradního oblečení odpovídajícího jeho věku a individuálním potřebám.

Mateřská škola doporučuje označit oblečení, obuv a další osobní věci dítěte jménem nebo značkou.

Používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a jiných elektronických zařízení dětmi během pobytu v mateřské škole není dovoleno, není-li s ředitelkou školy předem dohodnuto jinak. Toto omezení se nevztahuje na jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Do mateřské školy je zakázáno přinášet předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí či dalších osob.

Mateřská škola doporučuje nenosit předměty vysoké hodnoty. Odpovědnost školy za osobní věci dítěte se řídí platnými právními předpisy.

Nalezené věci jsou uloženy na určeném místě a mohou být zákonnými zástupci vyzvednuty.

Článek 15 – Distanční vzdělávání

Pokud z důvodů stanovených školským zákonem není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

Distanční vzdělávání se uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající konkrétním okolnostem.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a na které se distanční vzdělávání podle zákona vztahuje, jsou povinny se tímto způsobem vzdělávat.

Způsob distančního vzdělávání mateřská škola přizpůsobí věku dětí, jejich individuálním potřebám a podmínkám rodin. Může být uskutečňováno zejména prostřednictvím námětů a úkolů pro práci dítěte s rodičem, pracovních a tvořivých aktivit, elektronické komunikace nebo jiným vhodným způsobem.

O konkrétní organizaci a způsobu komunikace při distančním vzdělávání informuje mateřská škola zákonné zástupce podle aktuálních podmínek.

Článek 16 – Úplata za předškolní vzdělávání

Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel mateřské školy v souladu s platnými právními předpisy. O aktuální výši úplaty a způsobu její úhrady informuje mateřská škola zákonné zástupce vhodným způsobem.

Úplata je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy se zákonným zástupcem nedohodne jinou splatnost.

Bezúplatnost předškolního vzdělávání se řídí školským zákonem.

Osvobození od úplaty nebo její snížení se řídí platnými právními předpisy. Osoba, která žádá o osvobození, doloží škole skutečnosti rozhodné pro vznik nároku.

Při omezení nebo přerušení provozu se výše úplaty upravuje v případech a způsobem stanoveným právními předpisy. O upravené výši úplaty mateřská škola zákonné zástupce informuje.

Opakované neuhrazení úplaty může být za podmínek stanovených školským zákonem důvodem k ukončení předškolního vzdělávání. Toto ustanovení se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Článek 17 – Školní stravování

Školní stravování dětí zajišťuje školní jídelna mateřské školy v souladu s platnými právními předpisy.

Při přijetí dítěte stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Podrobnosti týkající se organizace stravování, přihlašování a odhlašování stravy, výše stravného, způsobu úhrady a dalších provozních podmínek stanoví vnitřní řád školní jídelny.

Zákonný zástupce je povinen dodržovat pravidla a termíny pro odhlašování stravy stanovené vnitřním řádem školní jídelny.

Při potřebě dietního stravování nebo jiném zdravotním omezení souvisejícím se stravováním dítěte postupuje mateřská škola individuálně v souladu s platnými právními předpisy, možnostmi školní jídelny a případnými odbornými doporučeními.

Děti jsou při stravování vedeny k samostatnosti, kultuře stolování, hygienickým návykům a pozitivnímu vztahu k pestré a vyvážené stravě. Děti nejsou nuceny ke konzumaci jídla; pedagogičtí pracovníci je vhodně motivují k ochutnávání a respektují jejich individuální potřeby.

Článek 18 – Informování zákonných zástupců a spolupráce s rodinou

Mateřská škola považuje spolupráci s rodinou za důležitou součást předškolního vzdělávání a usiluje o otevřenou, respektující a partnerskou komunikaci.

Mateřská škola při poskytování informací a nakládání s osobními údaji dětí a jejich zákonných zástupců postupuje v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů. Informace týkající se konkrétního dítěte poskytuje pouze osobám, které na ně mají podle právních předpisů nárok.

Zákonní zástupci jsou informováni o vzdělávání dítěte, jeho pokrocích, potřebách a dalších významných skutečnostech souvisejících s jeho pobytem v mateřské škole.

Informace jsou předávány zejména osobně, prostřednictvím informačních nástěnek, webových stránek školy, elektronické komunikace, třídních schůzek, individuálních konzultací nebo dalšími způsoby, které mateřská škola aktuálně využívá.

Zákonný zástupce má právo požádat pedagogického pracovníka nebo ředitelku školy o individuální konzultaci.

Krátké provozní informace lze předávat při příchodu nebo vyzvedávání dítěte. Záležitosti vyžadující delší rozhovor nebo týkající se citlivých skutečností jsou projednávány při individuální konzultaci tak, aby bylo zachováno soukromí dítěte a rodiny a současně nebyl narušen dohled nad ostatními dětmi.

Informace o dítěti jsou poskytovány osobám, které na ně mají podle právních předpisů nárok. Pokud bylo právo některého zákonného zástupce na informace nebo styk s dítětem omezeno rozhodnutím soudu, je nutné tuto skutečnost mateřské škole doložit.

Zákonní zástupci jsou povinni sledovat aktuální informace zveřejňované mateřskou školou a bez zbytečného odkladu oznamovat změny kontaktních a dalších údajů významných pro vzdělávání a bezpečnost dítěte.

Článek 19 – Podněty, připomínky a stížnosti

Zákonní zástupci mají právo obracet se na mateřskou školu s podněty, připomínkami a stížnostmi týkajícími se vzdělávání, provozu školy, bezpečnosti dětí nebo dalších záležitostí souvisejících s činností mateřské školy.

Běžné záležitosti je vhodné řešit nejprve s pedagogickým pracovníkem, kterého se věc týká. Pokud se záležitost nepodaří vyřešit nebo jde-li o závažnou skutečnost, může se zákonný zástupce obrátit přímo na ředitelku školy.

Podnět, připomínku nebo stížnost lze podat osobně, písemně nebo elektronicky.

Stížnosti jsou vyřizovány nestranně, věcně a s respektem k soukromí všech zúčastněných osob. Podání stížnosti nebo připomínky nesmí mít negativní dopad na dítě ani na přístup zaměstnanců školy k dítěti.

Je-li to pro řádné prošetření nezbytné, může ředitelka školy požádat podatele o upřesnění skutečností nebo o poskytnutí dalších informací.

Pokud řešení podnětu nebo stížnosti nespadá do působnosti mateřské školy, ředitelka školy o této skutečnosti podatele informuje a podle možností jej odkáže na příslušný orgán nebo instituci.

Podrobnější postup pro přijímání a vyřizování stížností může upravovat samostatná vnitřní směrnice mateřské školy.

Článek 20 – Závěrečná ustanovení

Tento školní řád vydává ředitelka Mateřské školy „Jizerka“, Liberec, Husova 184/72, příspěvkové organizace, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění.

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a současně na přístupném místě v mateřské škole. Zaměstnanci školy jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci dětí jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

Děti jsou s pravidly, která se jich týkají, seznamovány způsobem přiměřeným jejich věku, rozumovým schopnostem a stupni vývoje.

Změny a doplnění školního řádu vydává ředitelka školy. Zaměstnanci školy jsou se změnami prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou o jejich vydání a obsahu informováni.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád Mateřské školy „Jizerka“, Liberec, Husova 184/72, příspěvkové organizace, včetně jeho dodatků a aktualizací.

V Liberci dne 1. 9. 2026

Kateřina Doleželová
ředitelka školy