Základní škola a Mateřské škola Děčín III, Březová 369/25, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

MŠ Děčín III, Rakovnická 306

Č.j.	ZSAMSDECINIII2026/B02
Vypracovala:	Lenka Milatová
Schválila:	Mgr. Alena Čuříková ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Projednáno na pedagogické a provozní poradě:	25. 8. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	

Přílohy školního řádu

Příloha č.1	žádost o ukončení docházky do MŠ
Příloha č.2	omluvný list dítěte
Příloha č.3	oznámení o individuálním vzdělávání
Příloha č.4	formulář pro zmocnění k vyzvedávání dítěte
Příloha č.5	Žádost o prominutí úplaty

Dodatky školního řádu

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
1.1 Předmět úpravy
1.2 Právní předpisy
1.3 Poslání mateřské školy
1.4 Závaznost školního řádu
2. Práva a povinnosti dětí
2.1 Práva dětí
2.2 Povinnosti dětí
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
3.1 Práva zákonných zástupců
3.2 Povinnosti zákonných zástupců
4. Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy
4.1 Práva pedagogických pracovníků
4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků
4.3 Povinnosti ostatních zaměstnanců školy
5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
5.1 Podmínky přijetí dítěte
5.2 Povinné očkování
5.3 Děti se speciálními vzdělávacími potřebami
5.4 Adaptace dítěte
6. Povinné předškolní vzdělávání
6.1 Rozsah povinného vzdělávání
6.2 Omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání
6.3 Evidence docházky dětí plnících povinné předškolní vzdělávání
6.4 Důvody nepřítomnosti dětí plnících povinné předškolní vzdělávání
6.5 Neomluvená nepřítomnost dětí plnících povinné předškolní vzdělávání
6.6 Přerušení docházky
7. Individuální vzdělávání
7.1 Oznámení individuálního vzdělávání
7.2 Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů
8. Ukončení předškolního vzdělávání
8.1 Důvody ukončení
9. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
9.1 Provoz mateřské školy
9.2 Organizace vzdělávání
9.3 Organizace dne
9.4 Příchod dětí do mateřské školy
9.5 Pobyt venku
9.6 Odpočinek dětí
9.7 Pitný režim
9.8 Pobyt dítěte v mateřské škole
9.9 Přerušení nebo omezení provozu
9.10 Organizace mimořádných akcí
9.11 Respektující prostředí
10. Předávání a vyzvedávání dětí
10.1 Předávání dítěte do mateřské školy
10.2 Vyzvedávání dítěte
10.3 Předávání dítěte nezletilé osobě
10.4 Rozvedení nebo odloučení rodiče

10.5 Nevyzvednutí dítěte
11. Evidence docházky
11.1. Omlouvání dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné
11.2 Přerušení docházky zákonným zástupcem
12. Stravování dětí
12.1 Rozsah školního stravování
12.2 Přihlašování a odhlašování stravy
12.3 Stravování v první den nepřítomnosti
12.4 Organizace stolování
12.5 Vlastní stravování
12.6 Úhrada stravného
13. Úplata za předškolní vzdělávání
13.1 Povinnost hradit úplatu
13.2 Osvobození od úplaty
13.3 Splatnost úplaty
13.4 Neuhrazení úplaty
13.5 Přerušení nebo omezení provozu
13.6 Informování zákonných zástupců
14. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
14.1 Vstup do budovy mateřské školy
14.2 Odpovědnost mateřské školy
14.3 Zajištění bezpečnosti při vzdělávání
14.4 Poučení dětí
14.5 Pobyt venku
15. Zdravotní stav dítěte
15.1 Příznaky onemocnění
15.2 Onemocnění během pobytu dítěte
15.3 Návrat dítěte do mateřské školy
15.4. Podávání léků
15.5 Podávání léků v případě SOS medikace
15.6 Dítě po úrazu nebo se zdravotním omezením
15.7 Úrazy dětí
16. Ochrana před rizikovým chováním
16.1 Mimořádné situace
16.2 Povinnost spolupráce zákonných zástupců
16.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí
16.4 Preventivní působení
16.5 Nepřípustné projevy chování
16.6 Postup při zjištění rizikového chování
16.7 Ochrana před návykovými látkami
16.8 Výchova ke zdravému životnímu stylu
16.9 Podpora wellbeingu dětí
17. Ochrana majetku
17.1 Ochrana osobních věcí dětí
17.2 Odpovědnost za způsobenou škodu
17.3 Povinnosti zákonných zástupců
17.4 Ochrana majetku zaměstnanců a dalších osob
18. Zacházení s osobními údaji (GDPR)
18.1 Rozsah zpracovávaných údajů
18.2 Nakládání s osobními údaji
18.3 Ochrana osobních údajů

18.4 Zveřejňování fotografií a záznamů
18.5 Předávání osobních údajů

Přílohy

1. Úvodní ustanovení

1.1 Předmět úpravy

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy, pravidla vzájemných vztahů mezi všemi účastníky vzdělávání, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem školy a další náležitosti související s organizací předškolního vzdělávání.

Školní řád je závazný pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce, jimi pověřené osoby, pedagogické pracovníky i ostatní zaměstnance mateřské školy.

1.2 Právní předpisy

Školní řád je vydán ředitelkou mateřské školy v souladu zejména s těmito právními předpisy:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 29, § 30, § 34 až § 35,
- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- dalšími souvisejícími právními předpisy upravujícími oblast předškolního vzdělávání.

1.3 Poslání mateřské školy

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání dětem zpravidla ve věku od 2 do 7 let a vytváří podmínky pro jejich harmonický tělesný, psychický, sociální a emocionální rozvoj.
Vzdělávání vychází ze Školního vzdělávacího programu „Podej mi ruku a pojď se mnou poznávat, tvořit a růst“, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola vytváří bezpečné, vstřícné a podnětné prostředí založené na respektujícím přístupu, podpoře wellbeingu dětí, individualizaci vzdělávání a partnerské spolupráci se zákonnými zástupci.
Vzdělávací proces respektuje individuální potřeby, možnosti, zájmy a tempo každého dítěte. Pedagogové podporují aktivní učení, samostatnost, tvořivost, spolupráci a rozvoj klíčových kompetencí prostřednictvím hry, prožitkového učení, experimentování, smyslového objevování a přímých zkušeností.

1.4 Závaznost školního řádu

Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy. Zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy a dále vždy při jeho aktualizaci.
Dodržování školního řádu je základním předpokladem pro zajištění bezpečného, respektujícího a podnětného prostředí pro vzdělávání všech dětí.

Školní řád včetně jeho aktualizací je veřejně přístupný:

- v prostorách mateřské školy na určeném místě,

- na webových stránkách školy (je-li zřízen),
- u ředitelky mateřské školy.

Porušení školního řádu může být posuzováno jako porušení povinností stanovených školským zákonem a vnitřními předpisy mateřské školy.
V případě závažného nebo opakovaného porušování školního řádu může ředitelka mateřské školy postupovat v souladu s § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, včetně možnosti ukončení předškolního vzdělávání dítěte, s výjimkou dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

19.3 Aktualizace školního řádu

Školní řád může být průběžně aktualizován v návaznosti na změny právních předpisů, provozní potřeby mateřské školy nebo výsledky kontrolních zjištění.
Změny školního řádu schvaluje ředitelka mateřské školy.

2. Práva a povinnosti dětí

Mateřská škola respektuje práva dítěte vyplývající zejména z Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod a školského zákona.

2.1 Práva dětí

Každé dítě má právo:

- na předškolní vzdělávání v rozsahu stanoveném školským zákonem,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace,
- na bezpečné, podnětné, vstřícné a respektující prostředí podporující jeho wellbeing,
- na ochranu zdraví, života, soukromí a lidské důstojnosti,
- na respektování svých individuálních potřeb, možností, zájmů a tempa vývoje,
- na laskavé, spravedlivé a respektující zacházení ze strany všech zaměstnanců školy,
- na individuální podporu při vzdělávání podle svých potřeb,
- na odpočinek, volnou hru, spontánní činnosti a přiměřený pohyb,
- na vyjadřování svých názorů, přání a pocitů přiměřeným způsobem,
- na ochranu před všemi formami fyzického a psychického násilí, ponižování, šikany, diskriminace a zanedbávání,
- na poskytování podpůrných opatření v souladu s platnými právními předpisy,
- na zachování důvěrnosti informací týkajících se jeho osoby.

2.2 Povinnosti dětí

Dítě podle svých rozumových schopností a věku:

- dodržuje společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
- respektuje pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví,
- chová se ohleduplně ke kamarádům i dospělým,
- chrání své zdraví i zdraví ostatních,
- zachází šetrně s hračkami, pomůckami, knihami a majetkem školy,
- podílí se přiměřeně svému věku na udržování pořádku ve třídě,
- respektuje práva ostatních dětí na klid, bezpečí a vzdělávání.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- na informace o školním vzdělávacím programu, organizaci vzdělávání a provozu školy,
- na konzultace s pedagogickými pracovníky po předchozí domluvě,
- vstupovat po domluvě do třídy a účastnit se vybraných vzdělávacích aktivit organizovaných mateřskou školou,
- podílet se na životě školy a spolupracovat při organizaci společných akcí,
- vyjadřovat své názory, připomínky a podněty k činnosti školy,
- požádat o individuální konzultaci nebo odborné doporučení v zájmu podpory rozvoje dítěte,
- na ochranu osobních údajů podle platných právních předpisů.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
- u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání zajistit plnění této povinnosti podle § 34a školského zákona,
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a vyzvedávat je způsobem stanoveným školním řádem,
- přivádět do mateřské školy pouze dítě, které nevykazuje příznaky akutního onemocnění nebo infekčního onemocnění,
- přivádět do mateřské školy pouze dítě, které nevykazuje příznaky úrazu,
- bezodkladně informovat školu o změnách zdravotního stavu dítěte, které mohou ovlivnit jeho účast na vzdělávání,
- oznamovat škole změny údajů vedených ve školní matrice podle § 28 odst. 2 školského zákona,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným školním řádem,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování ve stanovených termínech, pokud jim tato povinnost vzniká,
- spolupracovat s mateřskou školou při řešení vzdělávacích nebo výchovných potřeb dítěte,
- respektovat školní řád a další vnitřní předpisy školy.

Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat mateřskou školu o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost, zdraví nebo vzdělávání dítěte.

4. Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

4.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících,
- využívat při vzdělávání odborné pedagogické metody a postupy,
- na podporu profesního rozvoje a další vzdělávání,
- na bezpečné pracovní prostředí,

- na respektující spolupráci ze strany dětí, zákonných zástupců i ostatních zaměstnanců školy,
- požadovat od zákonných zástupců součinnost při řešení záležitostí souvisejících se vzděláváním dítěte.

4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména:

- poskytovat dětem kvalitní předškolní vzdělávání v souladu se školním vzdělávacím programem,
- vytvářet bezpečné, respektující a podnětné prostředí podporující wellbeing dětí,
- chránit zdraví, bezpečnost a důstojnost všech dětí,
- respektovat individuální potřeby, možnosti a zájmy každého dítěte,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich rodin,
- poskytovat zákonným zástupcům pravdivé informace o dítěti a spolupracovat s nimi při jeho vzdělávání,
- vést předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- vykonávat dohled nad dětmi v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy školy,
- průběžně se vzdělávat a rozvíjet své odborné kompetence,
- dodržovat školní řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy školy.

4.3 Povinnosti ostatních zaměstnanců školy

Ostatní zaměstnanci mateřské školy jsou povinni:

- podílet se na vytváření bezpečného, čistého a hygienicky nezávadného prostředí,
- chránit zdraví a bezpečnost dětí při výkonu svých pracovních činností,
- dodržovat zásady ochrany osobních údajů a mlčenlivosti,
- spolupracovat s pedagogickými pracovníky při zajišťování provozu školy,
- respektovat důstojnost, práva a potřeby všech dětí a jednat v souladu s etickými zásadami zaměstnance školy.

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni jednat profesionálně, s respektem a vstřícností vůči dětem, jejich zákonným zástupcům i ostatním zaměstnancům školy a přispívat k vytváření příznivého klimatu mateřské školy.

5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se řídí zejména ustanoveními § 34 až § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

5.1 Podmínky přijetí dítěte

Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti ve věku od 2 do 7 let.
O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
Termín zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v souladu s § 34 odst. 2 školského zákona.
Při přijímání dětí ředitelka postupuje podle předem stanovených a zveřejněných kritérií.

5.2 Povinné očkování

Podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad o tom, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci.
Tato podmínka se nevztahuje na dítě plnící povinné předškolní vzdělávání.

5.3 Děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami jsou poskytována podpůrná opatření podle § 16 školského zákona. Mateřská škola vytváří podmínky pro společné vzdělávání v rozsahu odpovídajícím individuálním potřebám dítěte a doporučením školského poradenského zařízení.

5.4 Adaptace dítěte

Při nástupu dítěte do mateřské školy je ve spolupráci se zákonnými zástupci umožněn individuálně přizpůsobený adaptační režim. Jeho cílem je usnadnit dítěti vstup do nového prostředí a podpořit jeho pocit bezpečí a důvěry.

6. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se řídí § 34 a školského zákona.
Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na děti, které do 31. srpna příslušného kalendářního roku dosáhnou pěti let věku.

6.1 Rozsah povinného vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách;

V Mateřské škole Děčín III, Rakovnická 306 je doba povinného předškolního vzdělávání stanovena od **8.00 do 12.00 hodin** v pracovních dnech.

6.2 Omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

Omlouvání nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se řídí § 34a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce pro odhlášení stravy nejpozději do 7,30 hodin prvního dne nepřítomnosti dítěte přes elektronický systém evidence docházky Twigsee.
Písemný omluvný list doloží zákonný zástupce na výzvu ředitelky školy nebo při požadavku na doložení důvodu nepřítomnosti dítěte. Dlouhodobější nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce také písemně nebo e-mailem.

6.3 Evidence docházky dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

Mateřská škola vede průkaznou elektronickou evidenci docházky dětí plnících povinné předškolní vzdělávání. Pedagogičtí pracovníci pravidelně kontrolují docházku a evidují omluvy zákonných zástupců. O neomluvené docházce informují vedení MŠ. V případě opakované nebo neomluvené absence projedná ředitelka školy situaci se zákonnými zástupci.
Pokud zákonný zástupce nezajistí plnění povinného předškolního vzdělávání, může ředitelka školy oznámit tuto skutečnost příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

6.4 Důvody nepřítomnosti dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

Za omluvitelné důvody nepřítomnosti se považují zejména:

- nemoc dítěte,
- karanténa nebo izolace,
- návštěva lékaře nebo odborného vyšetření,
- závažné rodinné důvody,
- rekreační pobyt nebo rodinná dovolená,
- jiné závažné okolnosti oznámené zákonným zástupcem.

6.5 Neomluvená nepřítomnost dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
Při opakované nebo dlouhodobé neomluvené absenci dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání projedná ředitelka školy situaci se zákonnými zástupci.
Pokud zákonný zástupce ani přes opakované výzvy nezajistí řádné plnění povinného předškolního vzdělávání, může ředitelka školy podle § 34a školského zákona informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

6.6 Přerušení docházky

Zákonný zástupce může z vážných důvodů požádat ředitelku mateřské školy o přerušení docházky dítěte, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.
Žádost se podává písemně a obsahuje důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti dítěte.

7. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte může zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona.

7.1 Oznámení individuálního vzdělávání

Oznámení obsahuje:

- jméno a příjmení dítěte,
- rodné číslo dítěte,
- místo trvalého pobytu dítěte,
- období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno,
- důvody individuálního vzdělávání.

Oznámení se podává ředitelce školy nejpozději tři měsíce před zahájením školního roku nebo kdykoliv v jeho průběhu, pokud nastanou důvody pro individuální vzdělávání.

7.2 Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů

Ředitelka školy stanoví termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů dítěte.
Náhradní termín stanoví pro případ řádně omluvené neúčasti dítěte.
Pokud se dítě bez řádné omluvy nedostaví ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí rozhodnutím podle školského zákona.
O průběhu ověření je pořízen stručný záznam.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 školského zákona.
Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8.1 Důvody ukončení

Ředitelka může ukončit docházku dítěte zejména tehdy, pokud:

- dítě se bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení z důvodu zdravotního stavu dítěte,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný způsob úhrady.

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání se vydává ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
Předškolní vzdělávání dítěte končí rovněž dnem nástupu dítěte k povinné školní docházce nebo na základě písemné žádosti zákonného zástupce o ukončení docházky.

9. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

9.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola Děčín III, Rakovnická 306, příspěvková organizace, zajišťuje předškolní vzdělávání zpravidla pro děti ve věku od 2 do 7 let.
Provoz mateřské školy je stanoven od **6.00 hodin do 16.30 hodin**.
Rozsah denního provozu stanovuje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. O případném omezení nebo přerušení provozu mateřské školy, zejména v době hlavních prázdnin nebo z provozních důvodů, jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem způsobem v místě obvyklým (vývěska, webové stránky školy, elektronický informační systém).

9.2 Organizace vzdělávání

Předškolní vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
Vzdělávání je organizováno s ohledem na věk dětí, jejich individuální potřeby, možnosti, zájmy a aktuální vývojovou úroveň. Pedagogové vytvářejí podmínky pro individualizaci vzdělávání, respektují tempo každého dítěte a podporují jeho aktivní zapojení do vzdělávacího procesu.

Součástí vzdělávání jsou spontánní i řízeně připravované vzdělávací situace, prožitkové učení, experimentování, smyslové objevování, pohybové aktivity, pobyt venku, kulturní a společenské akce, environmentální vzdělávání i další činnosti podporující všestranný rozvoj dítěte.
Organizace dne je pružná a umožňuje reagovat na aktuální potřeby dětí, počasí i plánované vzdělávací aktivity.

9.3 Organizace dne

Denní režim vytváří vyvážené podmínky pro vzdělávání, hru, pohyb, odpočinek, stravování i pobyt venku.
Jednotlivé části dne na sebe plynule navazují a jejich časové rozmezí může být přizpůsobováno aktuálním potřebám dětí.

Součástí denního režimu jsou zejména:

- spontánní hry a individuální vzdělávací nabídka,
- ranní setkávání a společná komunikace,
- pohybové aktivity,
- vzdělávací činnosti individuální, skupinové i společné,
- pobyt venku,
- stolování a rozvoj sebe obslužných dovedností,
- odpočinek nebo klidové činnosti podle individuálních potřeb dětí,
- odpolední spontánní a zájmové činnosti.

9.4 Příchod dětí do mateřské školy

Děti přicházejí do mateřské školy do zahájení vzdělávacích činností, nejpozději do **8.00 hodin**, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak.
Pozdější příchod dítěte je možný po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem, zejména z důvodu návštěvy lékaře nebo jiných závažných okolností.
Po příchodu dítěte do mateřské školy předává zákonný zástupce dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola až okamžikem jeho převzetí pedagogem.

9.5 Pobyt venku

Pobyt venku je každodenní součástí vzdělávání a je realizován zpravidla v délce nejméně dvou hodin denně s přihlédnutím k aktuálním klimatickým podmínkám, kvalitě ovzduší a zdravotnímu stavu dětí. Při pobytu venku jsou zařazovány pohybové aktivity, spontánní hra, poznávání přírody, environmentální vzdělávání, experimentování a další činnosti podporující přirozený rozvoj dítěte.
Pobyt venku může být omezen nebo zkrácen při nepříznivých klimatických podmínkách, extrémně vysokých nebo nízkých teplotách, silném větru, náledí, smogové situaci nebo jiných okolnostech ohrožujících zdraví a bezpečnost dětí.

9.6 Odpočinek dětí

Po obědě je dětem zajištěn dostatečný prostor pro odpočinek.
Mateřská škola respektuje individuální potřebu spánku a odpočinku každého dítěte.
Dětem, které neusnou, jsou po přiměřené době nabídnuty vzhledem k personálnímu zajištění dohledu nad dětmi klidové činnosti odpovídající jejich věku a potřebám tak, aby nebyl narušen odpočinek ostatních dětí a byla zajištěna jejich bezpečnost.
Nikdo není nucen ke spánku.

9.7 Pitný režim

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim.
Děti mají možnost samostatně nebo s dopomocí pedagogického pracovníka kdykoliv během dne doplnit tekutiny. Pedagogové děti pravidelně motivují k dodržování pitného režimu.

9.8 Pobyt dítěte v mateřské škole

Dítě navštěvuje mateřskou školu pravidelně podle sjednaného rozsahu docházky.
Dítě plnící povinné předškolní vzdělávání se účastní vzdělávání v době stanovené školním řádem.
Zákonný zástupce je povinen respektovat organizaci provozu školy a spolupracovat s pedagogickými pracovníky při zajišťování řádného průběhu vzdělávání.

9.9 Přerušení nebo omezení provozu

Ředitelka mateřské školy může po projednání se zřizovatelem přerušit nebo omezit provoz mateřské školy zejména v období školních prázdnin nebo z důvodu stavebních úprav, havárie, mimořádných hygienických opatření nebo jiných závažných provozních důvodů.
Rozsah omezení nebo přerušení provozu a informace o zajištění náhradního provozu, je-li to možné, zveřejní ředitelka školy nejméně dva měsíce předem, pokud tomu nebrání mimořádné okolnosti.

9.10 Organizace mimořádných akcí

Součástí vzdělávání mohou být výlety, exkurze, kulturní a sportovní akce, plavecký výcvik, bruslení, divadelní představení, návštěvy knihovny, společné akce s rodiči a další aktivity podporující naplňování školního vzdělávacího programu. O konání těchto akcí a případných organizačních opatřeních jsou zákonní zástupci informováni předem.

9.11 Respektující prostředí

Mateřská škola vytváří prostředí založené na vzájemném respektu, důvěře, spolupráci a otevřené komunikaci. Pedagogičtí pracovníci podporují wellbeing dětí, rozvoj jejich samostatnosti, odpovědnosti, sociálních vztahů a zdravého sebevědomí. Organizace dne umožňuje dětem dostatek času na spontánní hru, vlastní iniciativu, dokončení započatých činností i aktivní podíl na plánování některých vzdělávacích aktivit.

10. Předávání a vyzvedávání dětí

10.1 Předávání dítěte do mateřské školy

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba přivádí dítě do mateřské školy v době stanovené provozem školy a předává je osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě.
Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola až od okamžiku jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem. Nestačí, aby dítě vstoupilo samo do budovy nebo do šatny bez předání pedagogovi.
Zákonný zástupce je povinen dítě při příchodu převléknout, uložit jeho osobní věci na určené místo a předat pedagogovi informace důležité pro pobyt dítěte v mateřské škole (např. změny zdravotního stavu, mimořádné okolnosti nebo změnu osoby, která bude dítě vyzvedávat).

10.2 Vyzvedávání dítěte

Dítě se předává po ukončení vzdělávání nebo kdykoliv v průběhu provozní doby zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně zmocnil k převzetí dítěte.
Pověření jiné osoby musí být provedeno písemně na formuláři mateřské školy. Zmocnění může být jednorázové nebo dlouhodobé a musí obsahovat identifikační údaje pověřené osoby.
Pedagogický pracovník je oprávněn ověřit totožnost osoby, která dítě přebírá.
Pokud vzniknou pochybnosti o oprávnění osoby dítě převzít, dítě nebude této osobě vydáno a mateřská škola neprodleně kontaktuje zákonného zástupce.

10.3 Předávání dítěte nezletilé osobě

Na základě písemného zmocnění zákonného zástupce může být dítě předáno také nezletilé osobě, pokud zákonný zástupce výslovně prohlásí, že tato osoba je schopna zajistit bezpečný doprovod dítěte.
Mateřská škola upozorňuje zákonné zástupce, že okamžikem předání dítěte pověřené osobě přechází odpovědnost za dítě na tuto osobu, případně na zákonného zástupce.

10.4 Rozvedení nebo odloučení rodiče

Mateřská škola vydává dítě oběma zákonným zástupcům, pokud jí není předloženo pravomocné rozhodnutí soudu, kterým jsou práva jednoho ze zákonných zástupců omezena nebo upravena.
Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat ředitelku školy o všech změnách týkajících se výkonu rodičovské odpovědnosti a předložit příslušná rozhodnutí soudu.

10.5 Nevyzvednutí dítěte

Zákonný zástupce je povinen vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy.
Pokud dítě není vyzvednuto ve stanovené době, pedagogický pracovník:

- telefonicky kontaktuje zákonné zástupce,
- kontaktuje další osoby uvedené na formuláři pro vyzvedávání dítěte,
- vyčká přiměřenou dobu v mateřské škole.

Nepodaří-li se zajistit převzetí dítěte ani po opakovaných pokusech, postupuje mateřská škola v souladu s doporučením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a kontaktuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii České republiky, pokud je to nezbytné k zajištění bezpečí dítěte. O celé události je proveden písemný záznam.

11. Evidence docházky

Mateřská škola vede průkaznou elektronickou evidenci docházky dětí.

11.1. Omlouvání dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o nepřítomnosti dítěte a jejím předpokládaném trvání bez zbytečného odkladu.
Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce pro odhlášení stravy nejpozději do 7,30 hodin prvního dne nepřítomnosti dítěte přes elektronický systém evidence docházky Twigsee.
Při předem známé nepřítomnosti dítěte (např. dovolená, plánované vyšetření) informuje zákonný zástupce mateřskou školu předem.

11.2 Přerušení docházky zákonným zástupcem

Zákonný zástupce může z vážných důvodů požádat ředitelku mateřské školy o přerušení docházky dítěte, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.
Žádost se podává písemně a obsahuje důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti dítěte.

12. Stravování dětí

Školní stravování je zajišťováno v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
Stravování dětí je součástí předškolního vzdělávání a přispívá k podpoře zdravého životního stylu, vytváření správných stravovacích návyků a rozvoji samostatnosti při stolování.

12.1 Rozsah školního stravování

Dítě přijaté k celodennímu pobytu v mateřské škole má možnost odebírat:

- přesnídávku,
- oběd,
- odpolední svačinu.

Dítě s polodenní docházkou odebírá stravu podle délky svého pobytu v mateřské škole.
Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Děti mají volný přístup k nápojům a pedagogičtí pracovníci je průběžně vedou k pravidelnému doplňování tekutin.

12.2 Přihlašování a odhlašování stravy

Přihlášení dítěte ke školnímu stravování probíhá při nástupu dítěte do mateřské školy na základě písemné přihlášky ke stravování. Nepřítomnost dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit v termínu stanoveném školní jídelnou, aby bylo možné stravu včas odhlásit.

12.3 Stravování v první den nepřítomnosti

Pokud zákonný zástupce stravu neodhlásí, hradí její plnou cenu podle platných právních předpisů.

12.4 Organizace stolování

Stravování probíhá v klidné a příjemné atmosféře.
Pedagogičtí pracovníci podporují děti v osvojování kulturních a společenských návyků při stolování, vedou je k samostatnosti, správnému používání příboru, ohleduplnosti vůči ostatním a přiměřené sebeobsluze. Děti nejsou do jídla nuceny. Pedagogové děti vhodně motivují k ochutnávání nových pokrmů a vedou je ke zdravým stravovacím návykům. Mladším dětem nebo dětem, které to vzhledem ke svému věku či individuálním potřebám potřebují, poskytují pedagogičtí pracovníci přiměřenou pomoc.

12.5 Vlastní stravování

Mateřská škola nezajišťuje dietní stravování dětí. Lze postupovat individuálně na základě doporučení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb dítěte, písemné dohody se zákonnými zástupci, po projednání s ředitelkou mateřské školy a v souladu s možnostmi a vnitřními pravidly školy.

Donášení vlastní stravy ze zdravotních důvodů

Dětem je poskytováno školní stravování prostřednictvím školní jídelny v souladu s platnými právními předpisy. Donášení vlastní stravy do mateřské školy je možné pouze ve výjimečných případech, zejména ze závažných zdravotních důvodů dítěte.
Podmínky uchovávání, případného ohřevu a podávání donesené stravy jsou upraveny písemnou dohodou mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci dítěte. Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, označení a vhodné zabalení donesené stravy. Mateřská škola odpovídá za bezpečné uchování a podání stravy pouze v rozsahu, který umožňují její provozní a hygienické podmínky.

Zákonný zástupce odpovídá za:

- přípravu, složení a zdravotní nezávadnost donesené stravy,
- její bezpečné zabalení do vhodného uzavíratelného obalu určeného pro styk s potravinami,
- označení obalu datem, jménem dítěte a obsahem pokrmu,

Běžné preference rodičů – pokud důvodem není zdravotní omezení dítěte, není mateřská škola povinna umožnit donášení vlastní stravy.

Donášení vlastní stravy do mateřské školy

Mateřská škola umožňuje dětem donášení vlastní stravy v souladu s platnou metodikou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Ministerstva zdravotnictví. Donášení vlastní stravy je možné na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte a po projednání s ředitelkou mateřské školy.

Zákonný zástupce odpovídá za:

- přípravu, složení a zdravotní nezávadnost donesené stravy,
- její bezpečné zabalení do vhodného uzavíratelného obalu určeného pro styk s potravinami,
- označení obalu jménem dítěte a obsahem pokrmu,
- předání stravy dítěti způsobem, který umožní její bezpečnou konzumaci v době pobytu v mateřské škole.

Mateřská škola donesenou stravu nepřebírá do své péče, nezajišťuje její skladování, chlazení ani ohřev a neodpovídá za její zdravotní nezávadnost ani kvalitu.
Pedagogičtí pracovníci umožní dítěti konzumaci donesené stravy v době určené pro stravování společně s ostatními dětmi a podle potřeby dítěti poskytnou přiměřenou pomoc při manipulaci s obalem nebo při samotné konzumaci, odpovídající jeho věku a stupni samostatnosti.
Donesená strava nesmí svým charakterem ohrozit zdraví ostatních dětí ani narušit bezpečný provoz mateřské školy.
Podrobnosti o organizaci donášení vlastní stravy mohou být upraveny písemnou dohodou mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte.

12.6 Úhrada stravného

Školní stravování je poskytováno dětem přihlášeným ke stravování za podmínek stanovených vnitřním řádem školní jídelny a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
Úhrada za školní stravování je splatná předem za příslušný kalendářní měsíc, a to ve stanoveném termínu a způsobem určeným mateřskou školou.

Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu za školní stravování včas.
V případě neuhrazení stravného ve stanoveném termínu bude zákonný zástupce vyzván k úhradě dlužné částky a bude mu stanovena náhradní lhůta k zaplacení.
Do doby uhrazení dlužného stravného bude dítě odhlášeno ze školního stravování. Tato skutečnost nemá vliv na právo dítěte na předškolní vzdělávání. Pokud dítě není přihlášeno ke školnímu stravování nebo mu není školní strava poskytována z důvodu neuhrazeného stravného, zajistí zákonný zástupce dítěti stravování jiným způsobem v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny. Mateřská škola nepodmiňuje účast dítěte na předškolním vzdělávání úhradou stravného a z důvodu neuhrazeného stravného dítě neodmítne převzít ani neukončí jeho pobyt v průběhu dne.

13. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání se stanovuje v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel mateřské školy v souladu s platnými právními předpisy. Výše úplaty je zveřejněna před zahájením školního roku způsobem obvyklým v mateřské škole.

13.1 Povinnost hradit úplatu

Výši úplaty již stanovuje zřizovatel.
Úplatu za předškolní vzdělávání hradí zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání, pokud právní předpis nestanoví jinak.
Úplata se vztahuje na vzdělávání poskytované mateřskou školou a nezahrnuje úhradu školního stravování ani dalších plateb spojených s účastí dítěte na mimořádných akcích.

13.2 Osvobození od úplaty

Od úplaty za předškolní vzdělávání jsou osvobozeny:

- děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky, pokud plní povinné předškolní vzdělávání,
- další děti v případech stanovených § 123 školského zákona a prováděcími právními předpisy.

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o osvobození nebo snížení úplaty na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doložení skutečností stanovených právními předpisy.

13.3 Splatnost úplaty

Úplata za předškolní vzdělávání je splatná předem za příslušný kalendářní měsíc, a to ve stanoveném termínu a způsobem určeným mateřskou školou.
Podrobnosti o způsobu úhrady jsou zveřejněny ve vnitřních pravidlech školy a zákonní zástupci jsou s nimi prokazatelně seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy.

13.4 Neuhrazení úplaty

Pokud zákonný zástupce úplatu neuhradí ve stanoveném termínu, bude na tuto skutečnost prokazatelným způsobem upozorněn.

V odůvodněných případech lze po dohodě s ředitelkou školy sjednat náhradní termín nebo způsob úhrady. Opakované neuhrazení úplaty může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona, nejde-li o dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

13.5 Přerušení nebo omezení provozu

Je-li provoz mateřské školy v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen po dobu delší než pět vyučovacích dnů, stanoví zřizovatel výši úplaty přiměřeně rozsahu omezení nebo přerušení provozu v souladu s platnými právními předpisy.

13.6 Informování zákonných zástupců

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům včasné informace o výši úplaty, termínech splatnosti, způsobu úhrady i případných změnách.
V případě nejasností mohou zákonní zástupci požádat ředitelku školy o individuální konzultaci.
Úplata za předškolní vzdělávání je používána v souladu s právními předpisy a pravidly hospodaření příspěvkové organizace.

14. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

Mateřská škola vytváří podmínky pro bezpečné, zdravé a podnětné prostředí, které podporuje harmonický rozvoj dětí. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí jsou zajišťovány po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole i při všech činnostech organizovaných školou.
Pedagogičtí pracovníci průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování přiměřeně jejich věku a vedou je k odpovědnosti za vlastní zdraví i bezpečnost ostatních.
Mateřská škola věnuje pozornost všem známkám možného zanedbávání, týrání, zneužívání nebo jiného ohrožení dítěte.
V případě podezření na ohrožení dítěte postupuje ředitelka školy a pedagogičtí pracovníci podle platných právních předpisů, metodických doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a v součinnosti s příslušnými orgány veřejné moci.

14.1 Vstup do budovy mateřské školy

V zájmu ochrany dětí i majetku školy je budova mateřské školy elektronicky zabezpečena proti vstupu nepovolaných osob kamerovým systémem.

Do prostor mateřské školy vstupují pouze:

- děti přijaté k předškolnímu vzdělávání,
- jejich zákonní zástupci nebo pověřené osoby,
- zaměstnanci školy,
- osoby, které mají souhlas ředitelky školy nebo plní služební povinnosti.

Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby jsou povinni dbát na to, aby při vstupu nebo odchodu neumožnili vstup do budovy neznámým osobám a po průchodu vždy zajistili uzavření vstupních dveří.

14.2 Odpovědnost mateřské školy

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte od okamžiku jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.

Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci nad dětmi soustavný dohled odpovídající jejich věku, schopnostem, zdravotnímu stavu a charakteru vykonávané činnosti.

14.3 Zajištění bezpečnosti při vzdělávání

Bezpečnost dětí je zajišťována při všech vzdělávacích činnostech, zejména:

- ve třídách,
- při pobytu na školní zahradě,
- při pobytu mimo areál mateřské školy,
- při pobytu venku,
- při sportovních, kulturních a společenských akcích,
- při výletech a exkurzích,
- při dalších akcích organizovaných mateřskou školou.

Při organizaci vzdělávání pedagogové přizpůsobují náročnost činností věku, schopnostem a zdravotnímu stavu dětí.

14.4 Poučení dětí

Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování zejména:

- při pohybu ve třídě,
- při používání hraček a pomůcek,
- při pobytu na školní zahradě,
- při přecházení komunikací,
- při pobytu v přírodě,
- při sportovních aktivitách,
- při mimořádných situacích.

Poučení probíhá přiměřeně věku dětí opakovaně během celého školního roku.

14.5 Pobyt venku

Pobyt venku je pravidelnou součástí vzdělávání.
Pedagogičtí pracovníci před zahájením pobytu venku zkontrolují bezpečnost prostoru určeného ke hře. Pobyt venku může být omezen nebo zkrácen při nepříznivých klimatických podmínkách, smogové situaci nebo jiných okolnostech, které by mohly ohrozit zdraví dětí. Pedagogický pracovník vedoucí skupinu je vybaven výstražným zastavovacím terčem pro zajištění bezpečného přecházení pozemních komunikací. Děti jsou při pohybu mimo areál mateřské školy vybaveny reflexními vestami nebo jinými reflexními prvky, které zvyšují jejich viditelnost a bezpečnost v silničním provozu. Pedagogičtí pracovníci dbají na dodržování pravidel bezpečného pohybu, přizpůsobují trasu věku a schopnostem dětí a při přecházení pozemních komunikací postupují podle pravidel silničního provozu. Při pobytu mimo areál mateřské školy ředitelka školy zajišťuje počet pedagogických pracovníků s ohledem na věk dětí, jejich individuální potřeby, charakter činností, náročnost trasy a další okolnosti ovlivňující bezpečnost. Při běžných vycházkách je zpravidla zajištěn dohled jednoho pedagogického pracovníka nad skupinou nejvýše 20 dětí. Vyžadují-li to podmínky z hlediska bezpečnosti dětí, zejména při pohybu v silničním provozu, při výletech, pobytu v přírodě nebo při vzdělávání dětí mladších tří let či dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, ředitelka školy zajistí dohled dalšího pedagogického pracovníka nebo jiné zletilé osoby způsobilé k zajištění bezpečnosti dětí.

15. Zdravotní stav dítěte

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, jehož zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání bez omezení a které nevykazuje příznaky akutního nebo infekčního onemocnění, nebo jiného zdravotního omezení. Tento postup je uplatňován za účelem ochrany zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy. Toto opatření je přijímáno v souladu s § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, který škole ukládá povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí, a se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Při předávání dítěte do mateřské školy pedagogický pracovník posoudí jeho aktuální zdravotní stav. Pokud dítě vykazuje zjevné příznaky zdravotního omezení, akutního nebo infekčního onemocnění, může po konzultaci s ředitelkou mateřské školy nebo pověřeným vedoucím zaměstnancem odmítnout jeho převzetí.

15.1 Příznaky onemocnění

Za příznaky, které mohou být důvodem k nepřevzetí dítěte do mateřské školy nebo k jeho předčasnému odchodu domů, se považují zejména:

- zvýšená tělesná teplota nebo horečka,
- opakovaný nebo silný kašel,
- zvracení,
- průjem,
- výtok z nosu,
- bolesti břicha spojené se zhoršeným zdravotním stavem,
- výrazná únava nebo malátnost,
- hnisavá rýma nebo výrazná sekrece z nosu spojená s celkovým zhoršením zdravotního stavu,
- hnisavý zánět spojivek,
- vyrážka nejasného původu,
- výskyt vší nebo jiných přenosných parazitů,
- jiné příznaky nasvědčující akutnímu nebo infekčnímu onemocnění,
- jiné příznaky zdravotního omezení.

Samotná alergická rýma nebo jiné dlouhodobé zdravotní obtíže nejsou důvodem k odmítnutí převzetí dítěte, pokud zákonný zástupce doloží jejich charakter a dítě je schopno účastnit se běžného provozu mateřské školy.

15.2 Onemocnění během pobytu dítěte

Pokud se u dítěte projeví příznaky onemocnění během pobytu v mateřské škole:

- pedagogický pracovník zajistí dítěti přiměřený dohled a klidový režim,
- neprodleně informuje zákonného zástupce,
- zákonný zástupce je povinen dítě bez zbytečného odkladu vyzvednout.

V naléhavých případech škola zajistí poskytnutí první pomoci a v případě potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu. O této skutečnosti neprodleně informuje zákonného zástupce.

15.3 Návrat dítěte do mateřské školy

Po prodělaném onemocnění může mateřská škola požádat zákonného zástupce o doložení potvrzení ošetřujícího lékaře, že dítě může opět navštěvovat kolektiv, pokud je to odůvodněno ochranou zdraví ostatních dětí nebo pokud tak stanoví příslušný orgán ochrany veřejného zdraví.

Zákonný zástupce je povinen oznámit mateřské škole výskyt infekčního onemocnění dítěte nebo člena společné domácnosti, pokud může představovat riziko pro ostatní děti.

15.4. Podávání léků

Pedagogičtí pracovníci nejsou oprávněni podávat dětem léky.

Výjimku mohou tvořit pouze případy, kdy je podání léku nezbytné k zajištění života nebo zdraví dítěte a je doloženo:

- písemnou žádostí zákonného zástupce,
- písemným doporučením ošetřujícího lékaře s přesným postupem podávání,
- souhlasem ředitelky mateřské školy.

Každé podání léku se zapisuje do formuláře „Záznam o podání léku“, který obsahuje:

- jméno dítěte,
- název léku,
- datum a čas podání,
- podané množství,
- jméno zaměstnance, který lék podal,
- podpis zaměstnance,
- případné poznámky.

15.5 Podávání léků v případě SOS medikace

SOS medikace u dítěte se známým zdravotním onemocněním, kdy hrozí vznik akutního život nebo zdraví ohrožujícího stavu (např. anafylaxe, epileptický záchvat nebo jiný stav, u něhož je ošetřujícím lékařem stanovena neodkladná medikace).

V případě vzniku akutního stavu zaměstnanec mateřské školy:

1. neprodleně zajistí první pomoc a přivolá zdravotnickou záchrannou službu na telefonním čísle 155,112
2. postupuje podle pokynů operátora zdravotnické záchranné služby,
3. podá dítěti SOS medikaci pouze v případě, že je to součástí individuálního plánu zdravotní podpory dítěte nebo na základě pokynu operátora zdravotnické záchranné služby,
4. bezodkladně informuje zákonného zástupce dítěte a ředitelku mateřské školy,
5. provede písemný záznam o mimořádné události.

Podmínkou poskytování zdravotní podpory je předchozí písemná dohoda mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci dítěte, doložení doporučení ošetřujícího lékaře, předání předepsané SOS medikace označená jménem dítěte, v neporušeném obalu s platnou dobou použitelnosti a seznámení určených zaměstnanců školy s postupem při jejím použití.

15.6 Dítě po úrazu nebo se zdravotním omezením

Mateřská škola není personálně ani odborně vybavena k poskytování zdravotních služeb nebo zvýšeného zdravotního dohledu.

Podmínky přijetí dítěte po úrazu nebo při zdravotním omezení

Dítě se zdravotním omezením, které vyžaduje individuální péči nebo představuje zvýšené riziko pro jeho bezpečnost či bezpečnost ostatních dětí, může být přijato pouze tehdy, pokud jeho zdravotní stav umožňuje bez omezení bezpečnou účast na všech běžných činnostech mateřské školy a škola je schopna zajistit jeho bezpečnost bez nepřiměřeného zvýšení nároků na dohled. Při rozhodování o možnosti účasti dítěte na předškolním vzdělávání po úrazu nebo při zdravotním omezení vychází ředitelka školy z konkrétního zdravotního stavu dítěte, charakteru omezení a provozních možností školy.

Za zdravotní omezení se považuje zejména:

- sádrová fixace,
- dlaha,
- ortéza,
- šitá rána,
- pooperační stav,
- omezení pohybu,
- poranění končetin,
- jiný zdravotní stav vyžadující zvýšený dohled nebo omezení běžných činností.

Mateřská škola posuzuje zejména, zda dítě:

- se může bezpečně pohybovat po třídě, schodišti a školní zahradě bez omezení,
- zvládne běžné sebe obslužné činnosti bez omezení,
- může se účastnit pobytu venku bez omezení,
- může se účastnit pohybových aktivit bez omezení,
- nevyžaduje individuální dohled přesahující možnosti mateřské školy,
- neohrožuje svým zdravotním stavem sebe ani ostatní děti.

Lékařské vyjádření

Zákonný zástupce doloží na formuláři mateřské školy (Prohlášení ošetřujícího lékaře) vyjádření ošetřujícího lékaře, ze kterého bude patrné:

- zda je dítě schopno bez omezení navštěvovat mateřskou školu,
- zda může absolvovat pobyt venku bez omezení,
- zda může vykonávat pohybové aktivity bez omezení,

Rozhodnutí o převzetí dítěte

Pokud zdravotní stav dítěte neumožňuje bezpečnou účast na vzdělávání nebo pokud mateřská škola není schopna zajistit jeho bezpečnost při běžném provozu, může ředitelka školy rozhodnout, že dítě nebude po dobu trvání zdravotního omezení převzato k předškolnímu vzdělávání.
Toto rozhodnutí není projevem diskriminace dítěte, ale opatřením k zajištění ochrany jeho zdraví a bezpečnosti ostatních dětí podle § 29 školského zákona.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen mateřskou školu bezodkladně informovat o každém úrazu nebo zdravotním omezení dítěte, které může mít vliv na jeho bezpečný pobyt v mateřské škole. Zamlčení těchto skutečností je považováno za závažné porušení povinností zákonného zástupce.

Zákonný zástupce nesmí bez vědomí mateřské školy odstranit dítěti zdravotní pomůcku (např. dlahu, ortézu nebo jinou fixaci) pouze za účelem umožnění docházky do mateřské školy. Takový postup nezbavuje zákonného zástupce povinnosti informovat školu o zdravotním stavu dítěte. Pokud zákonný zástupce tuto skutečnost škole zamlčí a dítě utrpí v době pobytu v mateřské škole újmu na zdraví v souvislosti s neoznámeným zdravotním omezením, bude tato skutečnost zohledněna při posuzování odpovědnosti za vzniklou situaci.

Individuální posouzení

Každý případ zdravotního omezení dítěte je posuzován individuálně s ohledem na:

- nejlepší zájem dítěte,
- doporučení ošetřujícího lékaře,
- bezpečnost dítěte,
- bezpečnost ostatních dětí,
- personální a organizační možnosti mateřské školy.

Cílem mateřské školy není dítě z předškolního vzdělávání vyloučit, ale zajistit takové podmínky, aby jeho pobyt v mateřské škole byl bezpečný pro něj i pro ostatní děti.

15.7 Úrazy dětí

Každý úraz dítěte je neprodleně ošetřen.

V případě závažnějšího úrazu mateřská škola:

- poskytne dítěti první pomoc,
- zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby, pokud je to nezbytné,
- bezodkladně informuje zákonné zástupce,
- provede zápis do knihy úrazů,
- postupuje podle příslušných právních předpisů.

16. Ochrana před rizikovým chováním

Mateřská škola vytváří prostředí podporující bezpečné mezilidské vztahy.

Pedagogové vedou děti k:

- vzájemnému respektu,
- spolupráci,
- toleranci,
- řešení konfliktů přiměřeným způsobem,
- ochraně vlastního zdraví,
- odmítání rizikového chování.

Ve škole jsou nepřípustné jakékoliv projevy fyzického nebo psychického násilí, šikany, diskriminace, ponižování nebo jiného nevhodného chování.

16.1 Mimořádné situace

V případě mimořádných událostí (požár, únik nebezpečných látek, havárie, evakuace, mimořádná hygienická opatření nebo jiné krizové situace) postupují zaměstnanci mateřské školy podle zpracovaných krizových a evakuačních plánů. Zákonní zástupci jsou o mimořádné události informováni bez zbytečného odkladu způsobem odpovídajícím charakteru situace.

16.2 Povinnost spolupráce zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni poskytovat mateřské škole pravdivé informace o zdravotním stavu dítěte, změnách zdravotní způsobilosti, alergiích, pravidelně užívaných lécích a dalších skutečnostech důležitých pro zajištění bezpečnosti dítěte. Zamlčení závažných skutečností týkajících se zdravotního stavu dítěte může významně ohrozit bezpečnost dítěte i ostatních dětí. Dodržování těchto pravidel je nezbytnou podmínkou pro zajištění bezpečného a zdravého prostředí pro všechny děti navštěvující mateřskou školu.

16.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a podnětné prostředí, které podporuje zdravý tělesný, psychický i sociální vývoj dětí. Prevence rizikového chování je přirozenou součástí každodenního vzdělávání a je realizována v souladu se školním vzdělávacím programem. Cílem mateřské školy je předcházet vzniku rizikového chování, podporovat wellbeing dětí, rozvíjet zdravé mezilidské vztahy a vytvářet prostředí založené na vzájemném respektu, důvěře a spolupráci.

16.4 Preventivní působení

Mateřská škola považuje spolupráci se zákonnými zástupci za významnou součást prevence rizikového chování. Pedagogičtí pracovníci průběžně informují zákonné zástupce o chování dítěte, jeho sociálním rozvoji a případných obtížích. V případě potřeby společně hledají vhodná opatření podporující zdravý vývoj dítěte. Mateřská škola podporuje otevřenou komunikaci, partnerský přístup a vzájemnou důvěru mezi školou a rodinou.

Pedagogičtí pracovníci systematicky vedou děti k:

- vzájemné úctě, ohleduplnosti a spolupráci,
- dodržování společně vytvořených pravidel soužití,
- respektování odlišností každého člověka,
- řešení konfliktů přiměřeným a nenásilným způsobem,
- rozvoji schopnosti vyjadřovat své potřeby, pocity a názory vhodnou formou,
- samostatnosti a odpovědnosti za vlastní jednání,
- ochraně vlastního zdraví i zdraví ostatních,
- bezpečnému chování při všech činnostech.

Součástí preventivního působení jsou také prožitkové činnosti, komunitní a komunikační aktivity, společná tvorba pravidel třídy, pohybové aktivity, environmentální vzdělávání, smyslové učení, spolupráce s rodinou i podpora pozitivních vztahů mezi dětmi.

16.5 Nepřípustné projevy chování

V mateřské škole nejsou přípustné žádné projevy:

- fyzického násilí,

- psychického násilí,
- šikany nebo ubližování,
- ponižování,
- zesměšňování,
- vyhrožování,
- diskriminace,
- rasové, národnostní nebo náboženské nesnášenlivosti,
- xenofobie,
- vandalismu,
- úmyslného poškozování majetku školy nebo osobních věcí.

Pedagogičtí pracovníci věnují zvýšenou pozornost všem situacím, které by mohly vést k ohrožení bezpečí nebo psychické pohody dítěte.

16.6 Postup při zjištění rizikového chování

Zjistí-li pedagogický pracovník projevy nevhodného nebo rizikového chování, neprodleně situaci řeší způsobem odpovídajícím věku dítěte.

Při řešení situace pedagog:

- zajistí bezpečnost všech dětí,
- poskytne dětem podporu a přiměřené vysvětlení situace,
- spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky,
- podle závažnosti informuje ředitelku mateřské školy,
- informuje zákonné zástupce dítěte,
- přijímá preventivní opatření k předcházení opakování obdobných situací.

V případě závažných nebo opakovaných problémů spolupracuje mateřská škola se školskými poradenskými zařízeními, orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo dalšími odbornými institucemi v souladu s platnými právními předpisy.

16.7 Ochrana před návykovými látkami

Ve všech prostorách mateřské školy a při všech činnostech organizovaných školou je zakázáno:

- kouřit,
- užívat elektronické cigarety,
- požívat alkoholické nápoje,
- užívat omamné a psychotropní látky nebo jiné návykové látky,
- manipulovat s nebezpečnými chemickými látkami.

Tento zákaz se vztahuje na zaměstnance školy, zákonné zástupce, návštěvníky školy i další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy.

16.8 Výchova ke zdravému životnímu stylu

Součástí vzdělávání je podpora zdravého životního stylu, zdravých stravovacích návyků, pravidelného pohybu, duševní pohody, vzájemného respektu, ochrany životního prostředí a odpovědného chování.

Děti jsou vedeny k tomu, aby rozpoznávaly rizikové situace, uměly požádat o pomoc dospělého

a přiměřeně svému věku se podílely na vytváření bezpečného prostředí pro sebe i ostatní.

16.9 Podpora wellbeingu dětí

Mateřská škola cíleně vytváří prostředí podporující fyzickou, psychickou i sociální pohodu dětí. Pedagogičtí pracovníci podporují rozvoj zdravého sebevědomí, pozitivních vztahů, pocitu bezpečí, sounáležitosti a důvěry. Respektují individuální potřeby každého dítěte a vytvářejí podmínky pro jeho aktivní zapojení do vzdělávání. Wellbeing dětí je jedním ze základních předpokladů úspěšného učení a zdravého osobnostního rozvoje.

17. Ochrana majetku

Mateřská škola vytváří podmínky pro ochranu svého majetku i majetku dětí, zaměstnanců a dalších osob. Všechny osoby pohybující se v prostorách mateřské školy jsou povinny chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy ani majetku ostatních.
Pedagogičtí pracovníci vedou děti přiměřeně jejich věku k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami, didaktickým materiálem, vybavením tříd, školní zahrady i ostatních prostor mateřské školy.

17.1 Ochrana osobních věcí dětí

Děti mají své osobní věci uloženy na místech k tomu určených.

Děti do MŠ nenosí:

- cenné šperky,
- větší finanční částky,
- elektronická zařízení,
- mobilní telefony,
- drahé hračky,
- jiné cennosti, které nesouvisejí s předškolním vzděláváním.

Mateřská škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození věcí, které dítě přineslo do mateřské školy bez vědomí pedagogického pracovníka nebo které nejsou určeny ke vzdělávání.

17.2 Odpovědnost za způsobenou škodu

Pokud dítě způsobí škodu na majetku mateřské školy nebo jiné osoby, postupuje se při jejím řešení individuálně s ohledem na věk dítěte, okolnosti vzniku škody a příslušné právní předpisy.
Mateřská škola upřednostňuje preventivní a výchovné působení před sankčními opatřeními.

17.3 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- chránit majetek mateřské školy,
- dbát na pořádek v prostorách školy,
- oznamovat zaměstnancům školy zjištěné závady nebo poškození zařízení,
- nenechávat bez dozoru své osobní věci.

Při úmyslném poškození majetku školy nebo při škodě způsobené hrubou nedbalostí může mateřská škola požadovat náhradu škody v souladu s občanským zákoníkem.

17.4 Ochrana majetku zaměstnanců a dalších osob

Zaměstnanci i návštěvníci mateřské školy jsou povinni zabezpečit své osobní věci proti ztrátě nebo odcizení. Nalezené věci se odevzdávají pedagogickému pracovníkovi nebo vedení školy.

18. Zacházení s osobními údaji (GDPR)

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy České republiky. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro plnění právních povinností mateřské školy, zejména v oblasti předškolního vzdělávání, školního stravování, bezpečnosti dětí a vedení školní dokumentace.

18.1 Rozsah zpracovávaných údajů

Mateřská škola zpracovává pouze ty osobní údaje, které jsou nezbytné pro:

- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- vedení školní matriky,
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
- organizaci vzdělávání a školních aktivit,
- komunikaci se zákonnými zástupci,
- plnění povinností vůči státní správě a zřizovateli.

18.2 Nakládání s osobními údaji

Osobní údaje jsou zpracovávány:

- zákonným způsobem,
- korektně a transparentně,
- pouze v nezbytném rozsahu,
- po dobu stanovenou právními předpisy.

Přístup k osobním údajům mají pouze oprávnění zaměstnanci mateřské školy, kteří jsou vázáni mlčenlivostí.

18.3 Ochrana osobních údajů

Mateřská škola přijímá technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů proti:

- neoprávněnému přístupu,
- ztrátě,
- zneužití,
- poškození,
- zveřejnění nepovolaným osobám.

Listinné dokumenty jsou uchovávány v uzamykatelných prostorách, elektronická data jsou chráněna hesly a přístupovými právy.

18.4 Zveřejňování fotografií a záznamů

Fotografie, videozáznamy a jiné záznamy dětí mohou být pořizovány a zveřejňovány pouze:

- se souhlasem zákonného zástupce,
- v souladu s účelem předškolního vzdělávání,
- na základě interních pravidel mateřské školy.

Zákonný zástupce má právo svůj souhlas kdykoliv odvolat.

18.5 Předávání osobních údajů

Osobní údaje mohou být předávány pouze subjektům, kterým tuto povinnost ukládá zákon, zejména:

- Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy,
- České školní inspekci,
- zřizovateli,
- orgánům veřejné moci,
- školským poradenským zařízením, pokud je to nezbytné pro podporu dítěte.

V Děčíně 7.7.2026

Mgr. Alena Čuříková
ředitelka školy

Příloha č.1

Žádost o ukončení docházky dítěte do mateřské školy

jméno a příjmení žadatele:

bytem:

Jako zákonný zástupce žádám o ukončení docházky mého dítěte

jméno a příjmení:

datum narození:

do Mateřské školy Děčín III, Rakovnická 306/Březová 33

ke dni:

……

podpis zákonného zástupce

V Děčíně dne

Příloha č.2

Omluvný list dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání

Mateřská škola Děčín III, Rakovnická 306

Údaje o dítěti

Jméno a příjmení dítěte: .....

Datum narození: .....

Třída: .....

Omluvení nepřítomnosti

Omlouvám nepřítomnost svého dítěte v povinném předškolním vzdělávání:

od: ..... **do:** .....

Celkem dnů nepřítomnosti: .....

Důvod nepřítomnosti:

.....

.....

Prohlašuji, že uvedené údaje jsou pravdivé.

V ..... dne .....

Podpis zákonného zástupce:

.....

Příloha č.3

OZNÁMENÍ ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE O INDIVIDUÁLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Účastník řízení – žadatel *Vyplňte hůlkovým písmem*

Jméno a příjmení dítěte:	
Datum narození:	
Místo trvalého pobytu:	

*Zákonný zástupce dítěte - **matka***

Jméno a příjmení:	
Místo trvalého pobytu:	
Adresa pro doručování písemností:	
*)Telefon	
ID datové schránky:	

*Zákonný zástupce dítěte - **otec***

Jméno a příjmení:	
Místo trvalého pobytu:	
Adresa pro doručování písemností:	
*)Telefon	
ID datové schránky:	
Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami	ANO X NE

Zákonní zástupci se dohodli, že záležitosti spojené s individuálním vzděláváním dítěte v MŠ bude vyřizovat zákonný zástupce: ……..

Období ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno	od do

…….. ……

datum podpis zákonného zástupce

Příloha č.4

ZMOCNĚNÍ K ODVÁDĚNÍ DÍTĚTE z mateřské školy

Děčín III, Rakovnická 306

Jméno a příjmení dítěte: .....

Datum narození dítěte: .....

Bydliště dítěte: .....

jméno	vztah k dítěti	telefon
	Matka/dle RL	
	Otec/dle RL	

Zákonný zástupce dítěte zmocňuje k vyzvedávání dítěte z MŠ pověřenou osobu:

jméno	vztah k dítěti	telefon

V případě vyzvedávání dítěte z MŠ sourozencem mladším 18 ti let, zodpovídají za obě děti zákonní zástupci.

V souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů vás informujeme, že výše uvedené osobní údaje jsou zpracovávány za účelem vedení evidence pověřených osob oprávněných převzít (vyzvednou) dítě z mateřské školy či předat dítě do mateřské školy, ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Pokud není zákonem ošetřeno jinak, doba uložení osobních údajů je po dobu předškolní docházky dítěte. Výše uvedené osobní údaje nebudou poskytnuty dalším příjemcům. Další informace dle obecného nařízení o ochraně osobních údajů naleznete na webových stránkách školy.

Doplnění zmocnění viz Poznámky:

....

datum podpis zákonného zástupce

Příloha č.5

ŽÁDOST O OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola Děčín III, Rakovnická 306

Žadatel – zákonný zástupce dítěte

Jméno a příjmení: .....

Datum narození: .....

Adresa trvalého pobytu: .....

Telefon/e-mail: .....

Dítě

Jméno a příjmení dítěte: .....

Datum narození: .....

Třída: .....

Žádost

Žádám tímto o **osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání** podle **§ 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů**, z důvodu:

☐ zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí,

☐ zákonný zástupce je členem domácnosti, které je přiznána dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí,

☐ zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči,

☐ zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě,

☐ zákonný zástupce je členem domácnosti, které náleží dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě,

☐ o dítě osobně pečuje fyzická osoba, která z důvodu péče o dítě pobírá dávky pěstounské péče,

☐ jiný důvod stanovený právními předpisy: .....

Žádám o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání **od měsíce**

......

K žádosti přikládám doklad prokazující rozhodnou skutečnost zakládající nárok na osvobození od úplaty.

Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé a jsem si vědom/a povinnosti bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole změnu skutečností rozhodných pro osvobození od úplaty.

V ..... dne .....

Podpis zákonného zástupce:

.....

Vyjádření ředitelky mateřské školy

Na základě předložené žádosti a doložených skutečností se:

☐ **osvobozuje od úplaty za předškolní vzdělávání**

☐ **neosvobozuje od úplaty za předškolní vzdělávání**

od měsíce ..... .

Odůvodnění v případě nevyhovění žádosti:

.....

.....

V ..... dne .....

Podpis ředitelky školy:

.....