

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola Mochov, okres Praha – východ, Na Dolejšku 286, 25087 Mochov

Č.j.	MŠ-20-2025
Vypracoval:	Marcela Kovářová
Schválil:	Marcela Kovářová
Pedagogická rada projednala dne:	27.8.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2025
Změny ve školním řádu směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a

ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je do třídy mateřské školy zařazeno dítě v rámci inkluze, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- 2.5 Dítě má právo účastnit se, v době docházky, všech aktivit školy, pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav.
- 2.6 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.
- 3.3 Další práva:
 - na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
 - po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
 - právo na kompletní informace o provozu školy
 - být informováni o zdravotním stavu dětí
 - přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
 - projevit připomínky k provozu MŠ ředitelce školy
 - požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
 - na dodržování pravidel slušnosti ze strany zaměstnanců MŠ

4. Základní práva pedagogických pracovníků

- má právo na bezodkladné podání informací, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání dítěte,
- má právo na bezodkladné podání informací, které mohou jakkoliv ovlivnit provoz školy,
- má právo na korektní a respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte,
- právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- pedagog může odmítnout, vzhledem k povinnosti zajištění k bezpečnosti dítěte, jeho účast na akci konané MŠ a zajistit pro dítě náhradní program, v případě, že dítě nebude vybaveno na výuku pořádanou MŠ dle dispozic MŠ,
- učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě rodiči či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte,
- učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě rodiči či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě,
- ředitelka/učitelka má právo vyzvat rodiče ke komunikaci při porušování Školního řádu,
- ředitelka/učitelka má právo vyzvat rodiče ke komunikaci při výchovných a vzdělávacích problémech dítěte,
- pedagogický pracovník může ráno při přijetí odmítnout dítě, které jeví známky akutního onemocnění
- pedagogický pracovník může vyloučit z kolektivu dítě, pokud má horečku nebo vykazuje akutní problémy (silný průjem, zvracení, zánět spojivek, atd., ale i děti, u kterých se vyskytnou vší),
- pedagogický pracovník může odmítnout ponechání vlastní hračky dítěte ve třídě,
- má právo na dodržování pravidel slušnosti ze strany rodičů.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky):
 - Změnu bydliště
 - Změnu vztahů zákonných zástupců
 - Změnu kontaktních údajů
 - Změnu zdravotní pojišťovny dítěte

- Informovat školu o zřízení datových schránek
g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,

5.2 Dále jsou zákonní zástupci povinni:

- dodržovat Školní řád mateřské školy
- respektovat pracovní dobu školy
- včas omlouvat děti (viz níže)
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině
- uzavírat bezpečnostní dveře při vstupu do školy z bezpečnostních důvodů
- dodržovat pravidla slušného chování
- bezodkladně vyzvednout z mateřské školy dítě, které jeví známky onemocnění
- zákonní zástupci zodpovídají za obsah skříňky s osobními věcmi dítěte
- zákonní zástupci zodpovídají za zdravotní stav svého dítěte
- zodpovídají za vyhovující (bezpečné) oblečení a obuv při pobytu v mateřské škole a při dalších akcích školy (výlety, karneval, atd.) dle doporučení školy

6. Povinnosti dětí (po srozumitelném a věku úměrném poučení)

- dodržovat a respektovat pravidla, která si stanoví na začátku školního roku
- podřízovat se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v mateřské škole potřebný řád
- řídit se pokyny učitelů a dalších oprávněných osob
- pomáhat kamarádům a neubližovat jim
- dodržovat osobní hygienu v míře odpovídající věku
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy své přání či potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání kamaráda odlišné od dohodnutých pravidel
- dodržovat pravidla bezpečného pohybu v MŠ i mimo ni
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami

7. Povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců:

Vyplývají primárně z platné legislativy, pracovní náplně a interních předpisů školy

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dítěte a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

8 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

8. 1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně pátého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 8.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (viz webové stránky školy),
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

9 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

10 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Podle § 35odst.1 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

10. 1 Dítě se neúčastní bez omluvy zákonného zástupce předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny.
10. 2 Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
10. 3 Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

11 Odchod dítěte do základní školy

Dítěti je automaticky ukončeno předškolní vzdělávání po dovršení věku šesti let k 31. 8. příslušného školního roku, pokud zákonný zástupce neoznámí, že dítěti byl odložen nástup povinné školní docházky.

12 Ukončení individuálního vzdělávání

V případě individuálně vzdělávaného dítěte ukončí ředitelka individuální vzdělávání dítěte, pokud jeho zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření úrovně očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu. **Dítě musí okamžitě začít navštěvovat mateřskou školu.**

13 Ukončení vzdělávání z podnětu rodiče

Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole oznámí zákonný zástupce nejpozději týden před datem ukončení, tím, že ředitelce předá vyplněnou a oběma zákonnými zástupci podepsanou Žádost o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (formulář na webových stránkách školy) ve dvou výtiscích. Současně je třeba vyrovnat všechny závazky vůči mateřské škole (školné, stravné, aj.)

14 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

14. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
14. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále 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
14. 3 Zákonní zástupci jsou povinni respektovat školní řád a v případě, že zákonný zástupce, který není státním občanem ČR, nerozumí a nemluví česky, je povinen zajistit si překlad tlumočnickem na své náklady.

15 Docházka a způsob vzdělávání

15.1 Docházka dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání:

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:30 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů, odchází z mateřské školy v závislosti na možnostech zákonných zástupců, nejpozději do 17,00 hod.

15.2 Docházka dětí v povinném předškolním ročníku

Realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. **Začátek** povinného předškolního vzdělávání je v mateřské škole Mochov v **8:00 hod. a končí ve 12:00 hod.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční). Odpoledne děti odchází z mateřské školy v závislosti na možnostech zákonných zástupců, nejpozději do 17,00

15.3 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

16 Individuální vzdělávání

16. 1 Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
16. 2 Zákonný zástupce dítěte je povinen tento způsob vzdělávání oznámit v termínu, kdy na škole probíhá zápis pro další školní rok, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku, nejpozději však 3 měsíce před začátkem školního roku (do 31.5.) v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku.
16. 3 Oznámení musí být písemné, formulář je ke stažení na webových stránkách školy.
16. 4 Ředitelka školy zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.
16. 5 V období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku – tedy v období: listopad, prosinec ředitelka školy stanoví termín a náhradní termín k ověření naplňování úrovně očekávaných výstupů ve vzdělávacích oblastech.
16. 6 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném termínu.
16. 7 V případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření očekávaných výstupů v řádném ani náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek a dítě musí okamžitě nastoupit k denní docházce do mateřské školy. Na základě tohoto ukončení nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
16. 8 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte výjimkou kompenzačních pomůcek.
16. 9 **Informace k průběhu individuálního vzdělávání:**

V termínu stanoveném ředitelkou školy se zákonný zástupce dostaví na informační schůzku,

kde budou předány proti podpisu písemné a další informace

a) k obsahu individuálního vzdělávání

b) informace ke způsobu ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

16. 10 Způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:

Zákonný zástupce:

- a) předloží portfolio dítěte
- b) dostaví se s dítětem k dopolednímu pobytu v mateřské škole
- c) zákonný zástupce zhodnotí dítě (osobnostní charakteristika)
- d) konzultace s učitelkou ověřující úroveň osvojování očekávaných výstupů
- e) předání doporučení, jak s dítětem dále pracovat

Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:

poslední čtvrtek v listopadu

Náhradní termín:

třetí čtvrtek v prosinci

17 Distanční vzdělávání v mateřské škole

1. Úvodní ustanovení

- Distanční vzdělávání přesně definuje [§ 184a školského zákona](#).
- Jde o vzdělávání dětí na dálku.
- Distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání.
- Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli neštovicím, střevní viróze nebo pokud je MŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce.
- Distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, zákonný zástupce dítěte je povinen své dítě omluvit.
 - Omlouvat dítě lze na e-mailu školy nebo telefonicky na mobilním telefonu
773 227 107 – ředitelka MŠ, 773 227 990 – třída „KOŤATA“,
775 616 881 – třída „PEJSCI“,
- Po znovuotevření školy, zákonný zástupce omluvenku svého dítěte zapíše do omluvného listu dítěte.

2. Způsob poskytování distančního vzdělávání

- Dle zákona „způsob poskytování vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte“.
- V případě distanční výuky budou v Mateřské škole Mochov týdenní vzdělávací cíle a tematicky zaměřené bloky vzdělávání s nabídkou činností, které posilují a rozvíjejí kompetence dítěte dle TVP, dostupné na webu školy – www.msnochov.cz.
- E-mailové adresy zákonných zástupců dětí, budou v případě distančního vzdělávání dětí s povinným předškolním vzděláváním využívány k zasílání některých výukových materiálů.
- Pokud zákonní zástupci nevlastní žádné ICT vybavení, pomocí kterého by mohli se školou komunikovat, bude ve škole určen jeden den v týdnu, kdy si zákonný zástupce

může v MŠ vzdělávací materiály vyzvednout a zároveň odevzdat vypracovaná zadání svého dítěte.

3. Vzdělávání mladších dětí v MŠ

- Mladší děti (3-5 let) se mohou distančního vzdělávání účastnit, ale bude to bráno jako nadstandartní činnost a vstřícný krok naší mateřské školy. Plnění úkolů a vypracovávání pracovních listů od mladších dětí nelze vymáhat.

4. Hodnocení distančního vzdělávání

- Dle [§184a školského zákona](#) jsou pedagogičtí zaměstnanci povinni poskytnout dětem zpětnou vazbu v podobě hodnocení jejich práce při distančním vzdělávání.
- Pedagogové budou monitorovat zapojování jednotlivých účastníků distančního vzdělávání a poskytovat jim zpětnou vazbu, individuální konzultace a studijní podporu. Konzultace budou probíhat převážně e-mailem. Ve specifických případech, kdy zákonní zástupci nemají potřebné ICT vybavení (PC, notebook, tiskárnu), osobní konzultace.

18 Odklad školní docházky

Odklad školní docházky jsou rodiče povinni nahlásit a doložit dokladem o odkladu školní docházky, který vydá základní škola, do které je dítě zapsáno. Doklad o odkladu školní docházky zákonní zástupci předají ředitelce školy **nejpozději do 31. 5. příslušného šk. roku. Po tomto termínu ztrácí rodiče nárok na místo v MŠ pro následující školní rok.**

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

19 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

19. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
19. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
19. 3 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jestliže nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

20 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- 20.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovním ve třídě mateřské školy.
- 20.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 20.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 20.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, pověřenou osobu vždy zákonní zástupci dopíší do Evidenční karty svého dítěte.
- 20.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
 - e) Po celou dobu zodpovídá za dítě mateřská škola. Učitelka vykonává dohled do doby, než dítě převezme pověřená osoba.
 - f) Mateřská škola má právo žádat náhradu úhrady příplatku, za přespočetné hodiny zaměstnance, po zákonném zástupci, pokud tento neprokáže, že nepřišel pro dítě pozdě úmyslně.
 - g) Opakované pozdní vyzvedávání dítěte, může být důvodem pro vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy. Na tuto skutečnost ředitelka zákonné zástupce předem písemně upozorní.

21 Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a o dosažených výsledcích

- 21.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 22.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického

pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

22. 3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Třídní schůzky:

Třídní schůzky se svolávají pravidelně v září. Zákonní zástupci mají povinnost zúčastnit se třídních schůzek, závěry z této schůzky jsou pro všechny zákonné zástupce **závazné**.

O konání schůzky informuje zákonné zástupce prostřednictvím:

- Konkrétní nástěnky
- Webových stránek
- Informací od učitelů

22. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

22. 5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Konkretizace informování zákonných zástupců o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích jejich dětí

- Informace o dětech sděluje výhradně třídní učitelka/ředitelka mateřské školy, eventuálně ostatní učitelky.
- Stručné informace o dětech předávají rodiče učitelkám (a naopak) do 8,30 hodin příslušného dne, nebo v odpoledních hodinách, při převzetí dítěte rodičem.
- Delší rozhovor s učitelkou nebo ředitelkou školy je nutno domluvit na dobu, kdy nepracují s dětmi.
- V naléhavých případech je možné domluvit s učitelkou/ředitelkou schůzku či konzultaci na určitou hodinu. Není možné odvolání učitelky ze třídy či řešit výchovnou problematiku v době, kdy se musí věnovat dětem a odpovídá za jejich bezpečnost.
- Zákonní zástupci mají právo nahlížet do portfolia a hodnocení svého dítěte (pouze v prostorách školy).

23 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

23. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně. Zákonný zástupce podpisem potvrdí účast dítěte na akci konané mimo budovu školy.

Informace o mimoškolních akcích jako jsou např. besídky, exkurze, divadelní představení, atd. získá zákonný zástupce:

- Vyvěšením informace na konkrétní nástěnce
- Vyvěšením na webových stránkách
- Informací od pedagogického pracovníka

24 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

24. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole nebo nepřítomnost dítěte zapíše do přiloženého sešitu v šatně dětí.
24. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
24. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
24. 4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

25 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

25. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě.

Stanovení základní výše

- Základní výše nepřesahuje 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů na dítě v uplynulém kalendářním roce (z rozpočtu obce Mochov a vlastních zdrojů školy).
- Výši úplaty za předškolní vzdělávání pro konkrétní školní rok stanovuje zřizovatel.
- Výše úplaty pro nadcházející školní rok je zveřejněna do konce června příslušného školního roku na konkrétní nástěnce a webových stránkách.
- Vzdělávání dětí v povinném posledním předškolním ročníku je **ZDARMA**.

Základní podmínky:

Datum splatnosti: **do dvacátého dne daného měsíce na měsíc následující**

Způsob úhrady:

Inkasem (škola preferovaný způsob platby)

zákonný zástupce zadá příkaz u svého bankovního ústavu na základě přidělení variabilního symbolu a čísla účtu školy, které zákonným zástupců předá hospodárka školy. Rodiče předají hospodárce potvrzení o zřízení inkasa u svého bankovního ústavu.

V hotovosti

Po domluvě s hospodárkou.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání:

Ředitel školy rozhodne o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., v následujících případech:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě (od 1.9.2024).
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

K prokázání této skutečnosti je třeba doložit žádost o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání (formulář u ředitele školy) a dokumenty prokazující tuto skutečnost.

Snížení úplaty za předškolní vzdělávání ze strany školy

Ředitelka školy přiměřeně sníží úplatu v případě přerušení provozu školy po dobu delší než 5 dní a v červenci a srpnu v závislosti na zajištění prázdninového provozu.

25. 2 Organizace stravování a úhrada stravného

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

Školní stravování poskytuje Mateřská škola Mochov, okres Praha – východ.

Strava je poskytována v souladu se zásadami zdravé výživy.

Organizaci školního stravování vymezuje Vnitřní řád školní jídelny, který je k dispozici v šatnách.

Způsob úhrady úplaty za školní stravování

- Úhrada stravného se provádí bezhotovostně formou platby měsíční zálohy na účet mateřské školy Na Dolejšku 286, dle přidělených variabilních symbolů. Tyto zálohy jsou následně vyúčtovány dle docházky dětí.

Případné nesrovnalosti rodiče řeší s hospodárkou školy. Evidence docházky dětí je k dispozici na jednotlivých třídách., pokud ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost a formu úplaty.

- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do dvacátého dne předchozího kalendářního měsíce.

Stanovení výše poplatku za školní stravování

- Výše stravného je pro školní rok 2024/2025 stanovena na 51,-Kč. na den pro stravníky do 6 let. Pro stravníky, kteří dovrší v tomto školním roce 7 let, je cena stanovena na 56,- Kč. Součástí této finanční kalkulace stravy je také stanovení ceny pitného režimu.

Podmínky pro odhlašování stravy v případě nepřítomnosti dítěte viz. Vnitřní řád školní jídelny

První den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole, si mohou rodiče oběd vyzvednout ve školní kuchyni (po předchozím oznámení), v době od 11,00 do 11,30. Oběd si lze v MŠ vyzvednout pouze první den delší absence dítěte a nelze tak činit den po dni.

Dietní stravování a zvláštní stravovací režim dítěte

Dietní stravování škola neposkytuje. V případě stravovacího omezení, které určil praktický lékař, škola umožní donášku připraveného jídla z domova k ohrání. Podmínky takového způsobu stravování upravuje Provozní řád jídelen.

Veškerá stravovací omezení a zvláštní stravovací režimy, či diety musí být škole včas předem písemně oznámeny zákonnými zástupci dětí s upřesněním, kterých potravin se omezení týká a jaká opatření musí být školou podniknuta za účelem respektování daného režimu či omezení.

Stravovací omezení doloží zákonní zástupci potvrzením od praktického lékaře.

26 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

27 Provoz a vnitřní režim školy při vzdělávání dětí

27. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 17.00 hod.
27. 2 V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejpozději 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
27. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů technických a organizačních a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení rozhodne.
27. 4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 heterogenních (věkově smíšených) třídách. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu. Stanovený řád je flexibilní, může být pozměněn (výlety, divadelní představení atd.).

6:30 - 8:30	hry dle volby dětí, individuální činnosti, cílená pedagogická nabídka
8:30 - 10:00	ranní cvičení, hygiena, svačina, didakticky zacílené činnosti (individuální, skupinové, frontální)
10:00 - 12:00	pobyt venku – s ohledem na klimatické podmínky
12:00 - 12:45	hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12:45 - 13:15	poslech pohádky, odpočinek všech dětí
13:15 - 14:00	odpočinek, spánek, relaxace podle individuálních potřeb dětí, klidové činnosti dětí s nižší potřebou spánku a odpočinku mimo lůžko
14:00 - 17:00	hygiena, svačina, odpolední zájmové činnosti, pohybová chvilka, hry dle volby dětí

27. 5 Předávání a vyzvedávání dětí

Přebírání dětí od zákonných zástupců

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Odpovědný zástupce je povinen dítě osobně, tzn. **prokazatelně verbálním způsobem**, předat učitelce. Teprve momentem osobního předání dítěte učitelce, či jinému pověřenému pracovníkovi mateřská škola a její pracovník, přebírá za dítě zodpovědnost. Při **neprokazatelném** předání dítěte učitelce nenese škola zodpovědnost za bezpečnost dětí do doby předání dítěte učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

Předávání dětí zákonným zástupcům

Dítě je zpět předáno stejným způsobem, momentem tohoto osobního kontaktu přebírá zákonný zástupce zpět zodpovědnost za dítě a je povinen neprodleně opustit areál školy. Dítě smí z mateřské školy vyzvedávat pouze zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.

27.6 Vyzvedávání dětí cizí osobou

Mateřská škola může předat dítě pouze zákonným zástupcům nebo osobě, kterou zákonný zástupce předem písemně zmocnil. Pokud výjimečně vyzvedává dítě jiná osoba, zapíše rodiče tuto skutečnost do „sešitu omluv“, umístěného v šatně. Zde uvedou datum a jméno osoby, která v uvedený den dítě vyzvedne a připojí svůj podpis. Pověřená osoba prokáže totožnost předložením OP. Zároveň zákonný zástupce dítěte pověřenou osobu dopíše do evidenční karty svého dítěte.

Podmínky vyzvedávání dětí nezletilými osobami

Pokud bude dítě vyzvedávat nezletilý sourozenec, je tak možné učinit pouze v případě sourozence staršího 15 let (lze jej identifikovat), Vzhledem k tomu, že **nezletilec není právně považován za zodpovědnou osobu**, lze tak učinit na základě souhlasu rodičů s převzetím zodpovědnosti.

Pokud je nezbytné převzetí dítěte dětmi mladšími 15 let, lze tak učinit pouze výjimečně a na konkrétní den po konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou.

Ostatním osobám, bez písemného pověření, nebudou děti vydány.

Učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě:

- zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte,
- zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě,
- k vyzvedávání dítěte z mateřské školy starším sourozencem musí dát zákonný zástupce písemné pověření. Jde-li o sourozence velmi nízkého věku, odpovědný pracovník vyhodnotí, jestli nejsou ohroženy zájmy a bezpečnost dítěte. Pokud není sourozenec smyslově a rozumově na takové úrovni, aby mohl zajistit bezpečný odchod dítěte domů, může škola vydání dítěte odmítnout,

Rozvedení rodiče:

- škola musí postupovat v souladu s vydaným pravomocným rozhodnutím soudu, upravujícím styk rodičů s dítětem,
- za tímto účelem rozvedení rodiče doloží ředitelce školy kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěřením dítěte do péče, jinak ředitelka postupuje tak, jako by rodiče rozvedeni nebyli,
- pokud je po rozvodu dítě výhradně svěřeno do péče jednoho z rodičů, nebude druhému z rodičů dítě vydáno bez písemného souhlasu rodiče pověřeného výchovou,
- pokud není soudně upraveno, komu je dítě svěřeno do výlučné péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná, právo vyzvednout dítě z MŠ mají oba rodiče.

Problematika zákonných zástupců, kteří spolu navzájem nespolupracují

a) rodiče spolu nežijí

b) nemají soudně upravený poměr a styk s dítětem

Zákonní zástupci mají k dítěti stejná práva, pokud soud nerozhodl jinak.

Postup při požadavku na kontakt s dítětem a informace o něm zákonného zástupce, který dosud neprojevoval o dítě zájem:

Škola:

a) kontaktuje zákonného zástupce, který je s mateřskou školou ve styku

b) zajistí účast třetí osoby při jednání

c) sepíše záznam o návštěvě školy

d) vyžádá si identifikační údaje

27. 7 Postup školy při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou.

- Učitelka zůstává v mateřské škole s dítětem po skončení provozu a informuje o vzniklé situaci ředitelku.
- Učitelka zkouší všechny telefonické kontakty, které jí rodiče dítěte poskytli, pro zjištění situace, včetně osob zmocněných k vyzvedávání dítěte.
- Pokud se nepodaří zkontaktovat zákonné zástupce, kontaktuje obecní nebo městskou policii prostřednictvím 158. Předá kontakty na zákonné zástupce. OP nebo MP se snaží kontaktovat zákonné zástupce. Pokud neuspěje, řeší situaci dítěte ve spolupráci s pracovníkem OSPOD, který zajišťuje výkon pohotovosti.
- Po celou dobu nese zodpovědnost za dítě mateřská škola. Učitelka vykonává dohled do doby, než dítě převezme pověřená osoba.
- Mateřská škola má právo žádat náhradu úhrady příplatku, za přespočetné hodiny zaměstnance, po zákonném zástupci, pokud tento neprokáže, že nepřišel pro dítě pozdě úmyslně.

- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte, může být důvodem pro vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy. Na tuto skutečnost ředitelka zákonné zástupce předem písemně upozorní.

27.8 Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy

Vyzvedávání dětí v poledne:

V poledne děti vyzvedávají rodiče po obědě v době od **12,00 do 12,30 hodin**.

Po poledním odpočinku je možno děti vyzvedávat od **14,30 hodin**, po dohodě s učitelkou i dříve dle potřeb rodičů.

Provoz školy a pracovní doba učitelek končí:

Provoz školy končí v **17,00 hodin**.

28 Délka pobytu dětí v mateřské škole

28. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

29 Způsob omlouvání dětí

Omlouvání krátkodobé nepřítomnosti:

Rodiče dítě omlouvají předem:

- a) do sešitu omluv v šatně
- b) třídním učitelkám při předání nebo vyzvedávání dítěte
- c) telefonicky - pevná linka nebo mobilní telefony (viz kontakty v šatně a na www.msnochov.cz)
- d) SMS zprávou na mobilní telefon příslušné třídy
- e) elektronicky: info@msnochov.cz

Omlouvání dlouhodobé nepřítomnosti:

Plánovanou absenci dítěte trvající déle než 14 dnů, oznámí zákonný zástupce předem:

- a) do sešitu omluv v šatně
- b) třídním učitelkám při předání nebo vyzvedávání dítěte
- c) telefonicky - pevná linka nebo mobilní telefony (viz kontakty v šatně a na www.msnochov.cz)
- d) SMS zprávou na mobilní telefon příslušné třídy

Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání - ustanovení § 35 odst. 1. Písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Toto ustanovení se netýká dětí v povinném posledním ročníku předškolního vzdělávání.

Omlouvání neplánované nepřítomnosti:

Zákonný zástupce bezodkladně oznámí škole začátek a konec nepřítomnosti dítěte.

Tuto skutečnost oznámí:

- Telefonicky
- SMS zprávou
- Elektronicky

Omluvu je třeba provést nejpozději do 7,30 hod. příslušného dne.

Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou:

Zákonný zástupce je povinen řádně omluvit každou absenci dítěte v mateřské škole (viz pravidla výše).

Výjimky z docházky zákonný zástupce vždy konzultuje s ředitelkou školy.

Ostatní podmínky omlouvání jsou totožné se způsobem omlouvání dětí mladších 5 let (viz výše).

Ředitelka je oprávněna v odůvodněných případech vyžadovat od zákonných zástupců, aby odpovídajícím způsobem doložili a zdůvodnili nepřítomnost dítěte do tří dnů od vyzvání.

Neomluvenou absenci dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka na OSPOD.

30 Odhlašování a přihlašování obědů

30. 1

Zákonní zástupci dítěte omlouvají obědy prostřednictvím aplikace Strava.cz. Strávník musí mít odhlášený oběd nejpozději do 13,00 hod. předešlého dne. Pokud není dítě omlučeno do uvedené doby, je započítáno do docházky. Za dítě počítané do docházky musí být stravné zaplacen. První den neplánované nepřítomnosti, si mohou rodiče oběd odnést z mateřské školy (po předchozím oznámení), ve vlastních nádobách, v době od 11,00 do 11,30 (blíže viz Vnitřní řád školní jídelny, který upravuje i platby stravného aj.). Oběd si lze ve školní jídelně vyzvednout pouze první den nepřítomnosti dítěte a nelze tak činit den po dni.

31 Výkon dohledu

31. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření zapsaném v Evidenční kartě dítěte.

31. 2 Rodiče zodpovídají za bezpečnost vlastních dětí a dohled nad nimi při společných akcích v provozní době školy, pokud jsou zákonní zástupci přítomni (např. vánoční besídka a následné posezení ve škole) a při akcích po skončení provozu školy (grilování na zahradě, hry rodičů s dětmi, atd.). **Na třídní schůzky přichází zákonní zástupci bez dětí!**

32 Pobyť venku

32.1 Za příznivého počasí tráví děti venku dopoledne zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný víť, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Minimální doba pobytu venku je 30 minut (např. při nepříznivém počasí). Zákonní zástupci jsou povinni dítě obléknout přiměřeně povětrnostním podmínkám.

33 Změna režimu

33. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

34 Zdravotní péče

- **Za zdraví dítěte jsou zodpovědní pouze jeho rodiče** a je jen na jejich uvážení a zodpovědnosti, zda považují za vhodné, umístit své dítě do kolektivu. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit ve škole každou změnu zdravotního stavu dítěte, popřípadě výskyt infekční choroby v rodině či v blízkém okolí.
- Učitelky jsou oprávněny přijmout k docházce **pouze zdravé děti a mohou ráno při přijetí odmítnout dítě, které projevuje známky onemocnění**. Pokud s takovým postupem zákonný zástupce nesouhlasí, může si od pediatra vyžádat doklad o zdraví svého dítěte, kde bude uvedeno, že dítě může do kolektivu MŠ.
- Při příznacích onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole, nebo pokud dítě vykazuje akutní problémy (teplota, zvracení, bolesti břicha, výskyt vší, atd.), má učitelka právo vyloučit dítě z kolektivu. Rodiče budou telefonicky informováni a vyzváni k zajištění péče o děti.
- Při návratu dítěte do kolektivu, po přeléčení pedikulózy (výskyt vší), doloží rodiče čestným prohlášením, že bylo dítě odhmyzeno, zbaveno hnid a může zpět do kolektivu. Pokud rodiče posílají opakovaně do kolektivu děti neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.
- **Pokud rodiče vedí do MŠ nedolčené dítě, mohou se dopustit porušení školního řádu.**

35 Podávání léků v mateřské škole

35.1 Škola jako vlastní sociální prostředí dítěte umožní poskytování zdravotních služeb dětem, které samy nedokáží provést zdravotní výkon. Jedná se o pravidelně se opakující zdravotní výkony, které dítě samo nezvládne a nelze zajistit v době, kdy je dítě ve škole. Škola umožní poskytovateli zdravotních služeb (dále PZŠ) vstup do školy a zajistí prostor, který zajišťuje dítěti soukromí. Škola nezajišťuje zdravotnického pracovníka. Toto opatření se týká i léků, které je třeba pravidelně podávat v době, kdy je dítě ve škole.

35.2 Podávání léků ve škole je na rozhodnutí pedagogického pracovníka (po konzultaci s ředitelkou), který nese plnou zodpovědnost za správné (nesprávné) podání léku. Problematiku podávání léků řeší zvláštní pokyn (k dispozici v šatně).

Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

36 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

36. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
36. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

36. 3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci a) nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci b), nejvýše však o 11 dětí.
36. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
36. 5 Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
36. 6 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
36. 7 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
 - b) pobyt dětí v přírodě
 - a. využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - b. pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

Bezpečnostní podmínky pobytu venku:

- Na základě vyhl. č. 14/2005 Sb., v platném znění má učitelka, při pobytu dětí mimo území MŠ, na starost maximálně 20 dětí.
- Učitelky zajišťují dozor nad dětmi a po dobu celého pobytu venku sledují pohyb dětí a pohyb cizích osob v jejich okolí.
- Ve zvýšené míře zajišťují dozor nad bezpečností dětí při hře na průlezkách a jiných herních prvcích.
- Učitelka předem stanoví přesná pravidla a podmínky zejména volné hry, upozorní děti na možná nebezpečí.
- Při pobytu venku používají děti bezpečnostní vesty.

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- a. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v tělocvičně Základní školy Mochov nebo probíhají na venkovních prostorech areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- b. pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- a. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

36.8 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.

Definování školního úrazu

Školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, od vstupu dětí do prostoru školy až do odchodu z nich. Týká se také aktivit mimo budovu školy v rámci výchovně vzdělávacího procesu – vycházky, výlety, exkurze, zájezdy. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na stanovené shromaždiště mimo areál školy a zpět na cestě z takové akce konané mimo školu.

Při náhlém onemocnění dítěte, úrazu během pobytu v MŠ zajistí učitel včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a ředitele.

V případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte. Pokud se přihodí méně závažný úraz (odřenina, lehké krvácení z nosu...) a u dítěte se neprojeví závažné problémy, hlásí se tato skutečnost rodičům při běžném předávání dítěte.

Všechny úrazy, i zdánlivě méně významné, budou zapisovány do knihy úrazů dětí. Záznam o úrazu vyhotovuje škola v souladu s vyhláškou o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

39 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

39.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci

školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k tomu, aby pochopily a porozuměly dané problematice. Jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismem, kriminalitou a jinými formami násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

39. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
39. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

40 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

40. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

41 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

41. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
41. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

42 Zabezpečení budovy mateřské školy

42. 1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí a odchod dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy

Budova školy je vybavena kamerovým systémem a elektronickým systémem. Zaměstnanci kontrolují na monitoru osoby, které vstupují do domu.

Při odchodu rodiče za sebou zavírají dveře školy a nepouští cizí osoby do školy bez upozornění pracovníka školy.

Pohyb v prostorách školy

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

V adaptačním období a při vyzvedávání dětí je možné vstupovat do tříd, poznat kamarády dětí, podívat se, co děti dělají, po souhlasu učitelky.

Zákonní zástupci ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Po převzetí a převlečení dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit prostory školy.

43 Další bezpečnostní opatření

- V budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- V budově a prostorách školy platí přísný zákaz kouření.
- Ve škole platí úplný zákaz otevřeného ohně.
- Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky...).
- Pokud zákonný zástupce zjistí poškození majetku školy, je povinen upozornit na tuto skutečnost ředitelku školy.
- Do školy není dovoleno nosit cenné předměty, hračky a další předměty, které jsou objemné nebo jejichž hodnota přesahuje Kč 500,-.
- Ve všech prostorách platí zákaz požívání psychotropních látek v MŠ.
- V případě, že najdete v budově, ve které je škola situována, použité injekční stříkačky, neprodleně oznamte tuto skutečnost ředitelce nebo ostatním zaměstnancům školy. K bezpečnému odstranění bude povolána obecní policie. V žádném případě sami stříkačky neodstraňujte a nevhazujte do košů v prostorách MŠ.
- Z hygienických, bezpečnostních i prostorových důvodů platí zákaz vodit do prostor školy a chodby domu zvířata.
- Z hygienických, bezpečnostních i prostorových důvodů platí zákaz odkládání osobních věcí zákonných zástupců a dětí na místa, která k tomu nejsou určena.
- Po převzetí dítěte ze školy opustí zákonní zástupci neprodleně areál mateřské školy.
- Po převzetí dítěte zákonným zástupcem již dítě nesmí používat žádné vybavení v areálu MŠ.
- Při odchodu z MŠ jsou zákonní zástupci povinni za sebou zavřít dveře do budovy.
- Zařízení zahrady mateřské školy je určeno pro užívání dětí z MŠ pod odborným dohledem učitelky MŠ nebo pověřenou osobou ředitelkou MŠ.

V případě, že zákonný zástupce neučiní, jak je výše uvedeno, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícího se v areálu MŠ.

Čl. VI Další ustanovení

44 Seznámení se ŠŘ zákonní zástupci potvrdí svým podpisem do přiloženého formuláře při účasti na třídních schůzkách.

Čl. VII GDPR

Mateřská škola Mochov, okres Praha – východ, Na Dolejšku 286 (dále jen Škola) zpracovává osobní údaje a další informace dětí, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a dalších fyzických osob, s kterými vejde do styku v rámci své působnosti. Jako správce osobních údajů zpracovává údaje v souladu s platnou legislativou. Většina osobních údajů je zpracovávána na základě povinností uložených Škole zákony. Na taková zpracování osobních údajů o subjektech údajů se nevztahuje povinnost získat souhlas těchto osob. Pokud ke zpracování údajů není právní důvod, obracíme se na zákonné zástupce se žádostí o výslovný, svobodný, a informovaný souhlas. Subjekt údajů má právo na opravu, na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě uplatnění vašich práv kontaktujte vedení školy.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, fotografie, aj.) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

Za zvukové a obrazové záznamy pořízené třetí osobou škola neodpovídá.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

45 Účinnost a platnost školního řádu

45. 1 Školní řád je platný pro Mateřskou školu Mochov, okres Praha - východ, Na Dolejšku 286,(dále jen Škola), je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí.

45. 2 Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v šatnách školy a na webových stránkách školy

45. 3 Školní řád nabývá platnosti od 1.9.2025

46 Zrušuje se předchozí znění této směrnice z 1.9.2024.

Mochov 27.8.2025

Marcela Kovářová
ředitelka školy