

Mateřská škola Doksy Pražská 836 – příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy 2026	
Č.j.: MŠ/78/2022	Účinnost od: 1. 9. 2026
Spisový znak: A.04	Skartační znak: S10
Aktualizace: 31. 8. 2023, 1. 1. 2024, 23. 1. 2024, 8. 7. 2024, 1. 9. 2025, 1. 9. 2026, 8. 10. 2026	
Ředitelka školy: Pavla Zemanová, DiS., MBA Zástupkyně ředitelky školy: Simona Baňkowská, Martina Foglová, DiS. Adresa školy: Pražská 836, 472 01 Doksy Telefon: 487 872 504 e-mail: skolka@msprazskadoksy.cz webové stránky: www.msprazskadoksy.cz	



Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1. Vydání školního řádu

Na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka školy tento školní řád. Mateřská škola při své činnosti postupuje zejména podle školského zákona, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a dalších souvisejících právních předpisů.

1.1. Obsah školního řádu

Obsahem školního řádu jsou podrobnosti o povinnostech a právech dětí a jejich zákonných zástupců, seznámení s pravidly vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, cíle předškolního vzdělávání, ochrana dětí a podmínky zajištění bezpečnosti dětí, zacházení s majetkem školy a ochrana majetku školy.

1.2. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v MŠ. Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu „Objevujeme svět – kamínek za kamínkem poznání“, zpracovaného v souladu s platným Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. ŠVP je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

2.1. Školní vzdělávací program (ŠVP) „Objevujeme svět – kamínek za kamínkem poznání“

ŠVP vychází z podmínek mateřské školy a z platného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Vzdělávací obsah je v jednotlivých třídách konkretizován v třídním plánování tak, aby reagoval na potřeby, možnosti, zkušenosti a zájmy dětí.

2.2. Spolupráce se zákonnými zástupci

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

3.1 Děti mají právo

- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého jedince, tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektovali ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na psychicky i fyzicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickému pracovníkovi nejvhodnější postup).
- Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytování podpůrných opatření a na vytváření podmínek odpovídajících jeho individuálním vzdělávacím potřebám v souladu s právními předpisy a doporučením školského poradenského zařízení.

3.2 Děti mají povinnost

- Dítě má povinnost dodržovat společně vytvořená pravidla soužití v MŠ a ve třídě.
- Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami, učitelskými pomůckami a majetkem MŠ.

- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat pravidla slušného chování (poděkovat, pozdravit).
- Dítě má povinnost chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

3.3 Zákonní zástupci dětí mají právo

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickému pracovníkovi.
- Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v náležitostech týkajících se předškolního vzdělávání dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Spolurozhodovat při řešení problémů, při plánování programu mateřské školy.
- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře jsou k dispozici u pedagogických pracovníků mateřské školy), bez písemného pověření nevydají pedagogičtí pracovníci dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.
- Projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, pedagogickému pracovníkovi, zástupkyni, nebo ředitelce školy.
- Vyžádat si konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou mateřské školy (po předchozí domluvě termínu).

3.4 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- Předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání. Zamlčení zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu.
- Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy pravidelně, čisté a řádně upravené, a nepřivádět dítě, které vykazuje zjevné známky akutního onemocnění. Pokud se známky akutního onemocnění projeví během pobytu dítěte v mateřské škole, škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí, dohled zletilé osoby a bez zbytečného odkladu vyrozumí zákonného zástupce, aby zajistil další péči o dítě.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Oznamovat neprodleně ve škole, podle § 28 odst. 2 a 3 zákona, všechny další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (místo trvalého bydliště, jméno a příjmení zákonného zástupce, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení).
- Řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné, dle daných pravidel v řádném termínu.
- Mají povinnost, se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy.
- Zajistit účast u individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3.5 Práva pedagogických pracovníků při výkonu pedagogické činnosti

Pedagogičtí zaměstnanci mají právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v MŠ
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3.7 Ochrana osobnosti ve škole (pedagogický pracovník, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

3.8 Pořizování obrazových, zvukových a audiovizuálních záznamů v mateřské škole

- Zákonným zástupcům dětí, osobám pověřeným k vyzvedávání dětí a dalším návštěvníkům je bez předchozího výslovného souhlasu ředitelky školy zakázáno v budovách, na školní zahradě a v celém areálu mateřské školy pořizovat fotografie, videozáznamy, zvukové záznamy nebo jiné audiovizuální záznamy, a to i prostřednictvím mobilních telefonů, chytrých hodinek a dalších elektronických zařízení.
- Zákaz se vztahuje zejména na pořizování záznamů dětí, zaměstnanců a dalších osob, průběhu vzdělávání a provozu školy, vnitřních prostor školy, nástěnek, dokumentů a organizačních či bezpečnostních prvků školy. Účelem tohoto pravidla je zejména ochrana soukromí dětí a zaměstnanců, osobních údajů a bezpečnosti provozu mateřské školy.
- Pořízené záznamy nesmějí být bez příslušného oprávnění zveřejňovány, předávány třetím osobám ani šířeny, zejména prostřednictvím sociálních sítí. Výjimku tvoří případy, kdy škola fotografování nebo pořizování záznamů výslovně povolí, případně případy, kdy pořízení nebo použití záznamu umožňuje právní předpis. Tím nejsou dotčena práva osob na ochranu podoby, soukromí a osobních údajů.

3.9 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (např. zdravotní způsobilost, rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče, aj.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů, zejména nařízením GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Ředitelka a pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.2 Provoz MŠ

Celodenní provoz mateřské školy je od 06.00 do 17.00 hodin. Mateřská škola má 5 tříd: Berušky, Zajíčci, Motýlci, Koťátka a Včeličky. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8,00 hod., jinak po dohodě s ředitelkou nebo třídním pedagogickým pracovníkem podle aktuální potřeby rodičů. Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 11:45 do 12:30 hodin, v případě potřeby jiného času, po dohodě s pedagogickými pracovníky.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 17:00 hodin.

V zájmu bezpečnosti dětí a zabezpečení budovy je MŠ od 08.00 do 11.45 hod. uzamčena. Příchozí zvoní na zvonek příslušné třídy u vchodových dveří, kde se představí a ohlásí důvod návštěvy pedagogickému pracovníkovi. Při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy před koncem provozní doby, bude pedagogický pracovník telefonicky kontaktovat všechny pověřené osoby uvedené v Evidenčním listě nebo na formuláři Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte pověřenou osobou. Pokud se do jedné hodiny od konce provozní doby nepodaří žádnou z výše uvedených osob kontaktovat, bude pedagogický pracovník nucen požádat o součinnost Policii ČR a následně Orgán sociálně-právní ochrany dětí. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně. Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod., a to osobně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace Naše MŠ. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím aplikace Naše MŠ. 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 telefonicky, e-mailem nebo osobně mateřské škole.

4.3 Režim dne v MŠ

Během dne se přirozeně střídají spontánní a pedagogicky připravené činnosti v souladu s potřebami, možnostmi a zájmy dětí. Denní režim je flexibilní; pevně jsou organizačně vymezeny zejména časy podávání jídel. Režim může být přiměřeně upraven podle aktuální situace a programu školy, např. při výletech, kulturních a vzdělávacích akcích. Informace o akcích jsou zákonným zástupcům sdělovány prostřednictvím nástěnek, webových stránek školy a aplikace Naše MŠ.

Stanovený denní řád je flexibilní, stanovena je pouze doba jídla. Denní řád může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí, na webových stránkách školy a v aplikaci Naše MŠ.

svačina: 8:30 - 9:00 hodin
oběd: 11:30 - 12:00 hodin
svačina: 14:30 – 15.00 hodin

- příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, hry, spontánní činnosti, zájmové aktivity
- svačina a osobní hygiena dětí. Tělovýchovné činnosti, řízené činnosti, aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a v souladu s RVP PV
- osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku,
- pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního rámcového programu s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)
- oběd a osobní hygiena dětí.
- spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální činnosti (práce s dětmi s nižší potřebou spánku)
- svačina a osobní hygiena dětí.
- spontánní činnosti a pohybové aktivity, hry, řízené zájmové činnosti a aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě.

4.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce způsobem stanoveným tímto školním řádem. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je ředitelka mateřské školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti; zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Neomluvenou nebo nápadně zvýšenou nepřítomnost škola vyhodnocuje a podle okolností ji projedná se zákonným zástupcem; v odůvodněných případech postupuje v součinnosti s příslušnými orgány ochrany dítěte.

4.5 Řízené činnosti, pobyt venku, seznam věcí do MŠ

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené pedagogickým pracovníkem, probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Rodiče vodí do mateřské školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně oblékat a svlékat (zapínání vpředu, ne prstové rukavice, u malých dětí obuv na suchý zip) a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná, přiměřeně velká (ne typu crocs či pantofle). Obutí a oblečení by mělo být označeno jménem dítěte. Každé dítě musí mít jeden oděv do třídy a jiný oděv na pobyt venku, ve skřínce v šatně a mít náhradní oblečení a prádlo na převlečení. Další povinné vybavení do mateřské školy: pláštěnka, holínky, pokrývka hlavy, batůžek, pyžamko. Je nutné sledovat počasí a oblečení tomu přizpůsobit. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí. Pobyt je omezen pouze při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek do okolí. V září bude na nástěnkách tříd zveřejněn seznam věcí, které je nutné donést dítěti do mateřské školy a seznam hygienických potřeb, které zákonní zástupci donesou do mateřské školy.

4.6 Odpolední odpočinek

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

4.7 Zotavovací pobyty

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

4.8 Akce školy

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou. Písemnou formou na nástěnkách, na webových stránkách školy a ústním sdělením. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

4.9 Odpovědnost za bezpečnost dítěte

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Pokud je pověřenou osobou nezletilý/á, vystaví rodiče nebo zákonní zástupci písemné zmocnění, prohlášení, že přebírají za nezletilou pověřenou osobu plnou zodpovědnost. Rodiče, kteří pověřili nezletilého sourozence (jinou nezletilou osobu) k odvádění dítěte z MŠ jsou si vědomi toho, že právní způsobilost pověřeného je dána ustanovením § 9 obč. zákona č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů (nezletilý má způsobilost jen k takovým právním úkonům, kterou jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jeho věku). Tzn., že vlastní úkol – převzetí mladšího dítěte nezletilým, je svou povahou přiměřený rozumové a mravní vyspělosti staršího nezletilce a prohlašují současně, že posoudili okolnosti, za kterých požadují svěřením dítěte do péče staršího sourozence, zejména pak s ohledem na osobní vlastnosti obou dětí, vzdálenost jejich bydliště od mateřské školy, jakož i obtížnost cesty, po níž se musí ubírat a možnosti ohrožení jejich zdraví během cesty. Výslovně berou na vědomí, že vzhledem k tomuto pověření od okamžiku převzetí jmenovaného dítěte jeho nezletilým sourozencem nemůže ředitelství školy odpovídat za jeho bezpečnost a ochranu zdraví. Nezletilá pověřená osoba k vyzvedávání dítěte z mateřské školy musí být starší 15 let.

5. Postup při nevyzvednutí dítěte

Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby mateřské školy, příslušný pedagogický pracovník:

- a) se pokusí telefonicky kontaktovat zákonného zástupce
- b) informuje ředitele školy
- c) Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD 4 .

Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. V tomto případě je vždy nutné, aby pedagogický pracovník velmi uvážlivě posoudil využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující.

6. Stravování dětí

Podmínky školního stravování, výše stravného, způsob úhrady, odhlašování stravy a další pravidla jsou upraveny ve Vnitřním řádu školní jídelny. Aktuální finanční limity a ceny jídel se řídí tímto vnitřním řádem a platnými právními předpisy.

Úhrada stravování – do 15. dne v měsíci. Platby je možné hradit hotovostně v kanceláři vedoucí školní jídelny, převodem z účtu anebo se svolením k inkasu ve své bance na bankovní účet č.:162651017/0600.

Opakované neuhrazení těchto stravného je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Odhlásit stravu na následující den je nutné do 8.00 hod, a to telefonicky (487872504), emailem, osobně anebo přes aplikaci Naše MŠ. Neodhlášená strava bude účtována. V

případě nemoci je možné si první den oběd vyzvednout v kuchyni mateřské školy do vlastních nádob v době od 11.15 – 11.45 hod. Informace, týkající se stravování, sděluje vedoucí školní jídelny paní Simona Baňková, nebo na tel. čísle: 731 449 177 každý pracovní den v době od 6.00 – 14.30 hod.

Podmínky konzumace vlastního jídla

V souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním a v případě potřeby mu poskytne nezbytnou pomoc při jeho konzumaci a v souvislosti s ní. Konkrétní organizační a hygienické podmínky pro vlastní jídlo stanoví Vnitřní řád školní jídelny.

7. Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel mateřské školy na období školního roku. Pro školní rok 2026/2027 činí úplata 600,- Kč měsíčně. Ředitelka školy informuje zákonné zástupce o její výši vhodným způsobem. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, a v dalších případech stanovených právními předpisy.

Projekt „Lyžování s Kubíkem“ v zimních měsících – zákonní zástupci dětí jsou informováni o platbě. Bližší informace jsou na nástěnkách v MŠ.

7.1 Osvobození od úplaty

Od úplaty je osvobozen zákonný zástupce dítěte, který splňuje některou z podmínek stanovených § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména je-li příjemcem dávky státní sociální pomoci s příslušnou složkou, náleží-li dítěti nebo rodiči zvýšení příspěvku na péči, nebo jde-li o osobu osobně pečující o dítě a pobírající dávky pěstounské péče. Nárok na osvobození je nutné ředitelce školy prokázat.

O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti a doložení rozhodných skutečností. Je-li žádost podána před splatností úplaty za příslušný kalendářní měsíc, řídí se splatnost pravidly stanovenými vyhláškou č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

7.2 Způsob úhrady úplaty za předškolní vzdělávání:

Platby je možné hradit hotovostně v kanceláři vedoucí školní jídelny, převodem z účtu anebo se svolením k inkasu ve své bance na bankovní účet č.:162651017/0600.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost.

8. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná jeho povinnost předškolního vzdělávání. Dítě plní povinné předškolní vzdělávání pravidelnou denní docházkou v pracovních dnech v rozsahu 4 nepřetržitých hodin. Ředitelka školy stanovuje dobu povinného předškolního vzdělávání od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy; právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu tím není dotčeno. Podmínky omlouvání a uvolňování dítěte stanoví tento školní řád.

9. Distanční forma vzdělávání

Pokud nastanou podmínky podle § 184a školského zákona, poskytuje mateřská škola dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem. Způsob vzdělávání a komunikace škola přizpůsobí konkrétním podmínkám dětí a rodin a aktuálním okolnostem. Dítě je povinno se distančního vzdělávání účastnit; jeho neúčast zákonný zástupce omlouvá podle pravidel stanovených tímto školním řádem.

10. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno; tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání,
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena první středu v listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín bude stanoven na první středu v prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Doksy Pražská 836 – příspěvkové organizaci
- ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů bude probíhat přiměřenou formou, zejména rozhovorem, didaktickými hrami, praktickými činnostmi a prací s portfoliem dítěte; o ověření mateřská škola vyhotoví zápis,
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Ukončování předškolního vzdělávání

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

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

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

12. Přerušení provozu

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem, omezit, nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení, nebo přerušení provozu zveřejní ředitel na vývěsce mateřské školy neprodleně potom, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

13. Provoz mateřské školy v červenci a srpnu

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek v měsíci červenci nebo srpnu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci zveřejní nejmeně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole a současně zveřejní výsledky tohoto projednání, případně další dostupné možnosti péče o děti.

14. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- do mateřské školy se nenosí žádné hračky z domova, vyjma plyšáka na spaní
- do MŠ je z bezpečnostních důvodů zakázáno nosit šperky na krku a rukou. V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- do MŠ je zakázáno nosit mobil, tablet, chytré hodinky a další elektroniku
- z bezpečnostních důvodů je zakázáno nosit do MŠ sladkosti a uchovávat je v kapse v batohu v šatně
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech nebo lézt po zábradlí. Dětem není dovoleno

nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.

15. Ochrana veřejného zdraví

Mateřská škola postupuje podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů. Dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění, škola oddělí od ostatních dětí a zajistí nad ním dohled zletilé osoby; zákonného zástupce bez zbytečného odkladu vyzve k převzetí dítěte a k zajištění další péče. Škola neposuzuje diagnózu dítěte. Při výskytu infekčního onemocnění postupuje podle pokynů orgánu ochrany veřejného zdraví a dalších platných právních předpisů.

16. Pobyt mimo MŠ

Při přesunech dětí mimo území MŠ se pedagogičtí pracovníci řídí pravidly silničního provozu. Před pobytem dětí na školní zahradě zkontrolují pedagogičtí pracovníci prostor a odstraní všechny nebezpečné překážky a věci (sklo, hřebíky, plechovky apod...)

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména 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.

17. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinná zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

18. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí češtiny

Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou podporu. Jsou-li v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání alespoň 4 děti-cizinci, pro které je předškolní vzdělávání povinné, zřídí ředitelka školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu. Jazyková příprava se poskytuje v rozsahu 1 hodiny týdně; skupina má nejvýše 8 dětí. Ředitelka může na základě posouzení potřeby jazykové podpory zařadit do skupiny také jiné děti, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

19. Stížnosti, oznámení a podněty

K práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

20. Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

Zdravotní podpora dítěte se řeší individuálně v souladu se společným sdělením MŠMT a MZ k zajištění zdravotní podpory ve školách a školských zařízeních. Akutní stavy se řeší bez zbytečného prodlení poskytnutím první pomoci a podle závažnosti přivoláním zdravotnické záchranné služby. Laické úkony, které je možné bezpečně realizovat bez zdravotnického pracovníka (např. dohled nad podáním léčivého přípravku nebo nad automedikací), může škola po dohodě se zákonným zástupcem a s předchozím souhlasem konkrétního zaměstnance upravit v individuálním plánu zdravotní podpory. Zákonný zástupce poskytne škole potřebné informace a podle povahy zdravotní potřeby doloží doporučení ošetřujícího lékaře. Úkony vyžadující zdravotnického pracovníka škola sama neposkytuje; zákonný zástupce ve spolupráci s lékařem a školou zajistí vhodné řešení.

Zákonní zástupci informují školu o zdravotních obtížích a potřebách dítěte, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo na zajištění jeho bezpečnosti. V případě výskytu infekčního onemocnění postupují v součinnosti se školou a podle pokynů ošetřujícího lékaře nebo orgánu ochrany veřejného zdraví.

Projeví-li se u dítěte během pobytu v mateřské škole známky akutního onemocnění nebo dojde-li k náhlému zhoršení zdravotního stavu, škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a zajistí odpovídající dohled a první pomoc. Lékařské potvrzení škola vyžaduje pouze tehdy, stanoví-li tak právní předpis nebo je-li to v konkrétním případě odůvodněné pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte a ostatních dětí.

21. První pomoc a ošetření

Ředitelka mateřské školy zajistí podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci při úrazech a náhlých zdravotních stavech. Zaměstnanci školy poskytnou první pomoc v rozsahu svých možností, podle závažnosti přivolají zdravotnickou záchrannou službu a bez zbytečného odkladu informují vedení školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz je dále evidován a řešen podle platných právních předpisů.

22. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

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

V rámci ŠVP jsou nenásilnou formou, přiměřeně jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, TV, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí budou provádět 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, případně za pomoci školských

poradenských zařízení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickému pracovníkovi a mezi pedagogickému pracovníkovi a zákonnými zástupci dětí

V rámci prevence před projevy rizikového chování 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

23. Evidence úrazů.

- a) Zápis do knihy úrazů provede zaměstnanec školy, který se o úrazu dozvěděl nebo který v době vzniku úrazu vykonával dohled. V knize úrazů se evidují všechny úrazy, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- b) Úraz se do knihy úrazů zapíše nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozvěděla; při vícedenní akci mimo místo poskytovaného vzdělávání se lhůta prodlužuje do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení akce.
- c) Záznam o úrazu škola vyhotoví v případech stanovených vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů, zejména pokud úraz způsobil nepřítomnost zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, jde o smrtelný úraz nebo je pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest či ztížení společenského uplatnění. Záznam a jeho aktualizace se předávají České školní inspekci elektronicky prostřednictvím jejího informačního systému; jedno vyhotovení záznamu obdrží zákonný zástupce dítěte.
- d) O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
- e) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

24. Podmínky zacházení s majetkem školy

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

Mateřská škola neručí za hračky a předměty donesené dětmi z domova, rovněž tak za kola, koloběžky, aj. ponechané bez zabezpečení v areálu školy. Kola, koloběžky jsou vždy ve stojanech na místech k tomu určených, zákonní zástupci je nenosí do šaten ani jiných prostor uvnitř budovy.

25. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 27.8.2026. Nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu v Mateřské škole Doksy Pražská 836 – příspěvkové organizaci na schůzkách s rodiči (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto úplného znění se ruší předchozí znění školního řádu mateřské školy.

Dodatky nebo změny Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni rodiče dětí.

V Doksech dne 31. 8. 2026

Pavla Zemanová, DiS., MBA
ředitelka MŠ