ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY MNÍŠEK POD BRDY

Mateřská škola Mníšek pod Brdy, Nová 499, okr. Praha – západ

Č. j.: 322/2026	**Účinnost od:** 1. 9. 2026
Spisový znak: 1.4	**Skartační znak:** S10
Změny: 27. 8. 2026	**GDPR:** Fialový text v tištěné verzi = GDPR
Ředitelka školy: Mgr. Petra Černá Adresa: Nová 499, 252 10 Mníšek pod Brdy	**Kontakty:** Telefon: 318 592 513 E-mail: msnova@mnisek.cz Web: www.msnova.cz

Obsah

1. Práva zákonných zástupců dítěte....3
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte....3
3. Práva dětí....4
4. Pravidla chování dětí v mateřské škole....4
5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) a školní poradenské služby....4
6. Stravování dětí....5
7. Úplata za předškolní vzdělávání....5
8. Stížnosti, oznámení a podněty....6
9. Provoz mateřské školy....6
10. Orientační časový harmonogram režimových činností....7
11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí....7
12. Přijímací řízení do mateřské školy....8
13. Povinnost předškolního vzdělávání....8
14. Individuální vzdělávání....9
15. Ukončování předškolního vzdělávání....9
16. Podmínky zacházení s majetkem školy....9
17. Závěrečná ustanovení....10

Ředitelka Mateřské školy Mníšek pod Brdy, Nová 499, okr. Praha - západ vydává tento školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

1. Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonní zástupci mají právo na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,

- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy po předchozí domluvě termínu,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se různých programů po dohodě s pedagogy,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě nabízí,
- písemně pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte (formuláře jsou k dispozici u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.
- stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonní zástupci jsou povinni spolupracovat se zaměstnanci mateřské školy s cílem rozvíjet činnost ve prospěch dětí a prohlubovat vzájemné výchovné působení rodiny a školy,

- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- předat dítě osobně učitelce, která teprve v tomto okamžiku přebírá za dítě odpovědnost,
- nahlásit předem příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu a včas dítě přivádět i vyzvedávat,
- být po celou dobu pobytu dítěte v MŠ dostupní na telefonu (alespoň jeden ze zákonných zástupců),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (např. kapénková infekce, infekční rýma, zánět spojivek, průjem, zvracení, pedikulóza, roupi, zvýšená teplota),

• neprodleně hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání či zdraví okolí,

• ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telephone čísla, trvalého pobytu, doručovací adresy apod.),

• oznámit předem známou nepřítomnost dítěte; není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně přes aplikaci Naše MŠ nebo jinak, pokud nelze přes aplikaci,

• u dětí, pro které je vzdělávání povinné, doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy k tomu ředitelka školy vyzve (pro tyto účely se dítěti vydává omluvný list),

• zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,

• na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

• v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození) a úplatu za školní stravování,

• dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, bezpečnostní předpisy, provozní řád školní jídelny). Nedodržování těchto pravidel ze strany zákonných zástupců je považováno za narušování provozu mateřské školy.

3. Práva dětí

Každé dítě má právo na poskytování vzdělávání a sholských služeb podle školského zákona, na emočně kladné, bezpečné a podnětné prostředí, být respektováno jako jedinec s možností vlastního rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu, na účast ve hře odpovídající jeho věku, rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, na soukromí a na chování přiměřené svému věku, být vedeno k tomu, aby respektovalo ostatní lidi bez ohledu na jejich rasu, náboženství apod., být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem.

4. Pravidla chování dětí v mateřské škole

Děti jsou v rámci svých možností, věku a schopností vedeny k tomu, aby dodržovaly společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě, řídily se pokyny zaměstnanců mateřské školy, šetrně zacházely s majetkem a vybavením mateřské školy (neničily hračky, pomůcky a další zařízení), dodržovaly pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc), chránily své zdraví, neubližovaly ostatním a plnily pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou opakovaně seznamovány, nenosily do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí, dodržovaly základní pravidla hygieny.

5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) a školní poradenské služby

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci, s nimiž přišli do styku. Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na jejich opravu, výmaz a právo

vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí vnitřní směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů (GDPR). Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným písemným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Školní poradenské služby (včetně logopedické prevence, screeningu nebo monitoringu vztahů v kolektivu) jsou poskytovány jako součást vzdělávání. Škola k těmto preventivním a plošným činnostem nevyžaduje předchozí informovaný souhlas rodičů, je však povinna o nich zákonné zástupce předem prokazatelně a srozumitelně informovat.

6. Stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny nebo školní jídelny-výdejny. Financování provozu školního stravování je zajištěno v součinnosti se zřizovatelem školy.

7. Úplata za předškolní vzdělávání

Stanovení úplaty: Výši úplaty stanovuje zřizovatel na období školního roku. Zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při jeho přijetí.

A. Bezúplatné vzdělávání (Automaticky ze zákona):
Tato skupina dětí školné v mateřské škole neplatí vůbec a rodiče nemusí dokládat žádnou sociální situaci:
• Předškoláci: Děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhnou 5 let věku, až do doby zahájení povinné školní docházky.
• Děti s odkladem: Děti, kterým byl povolen odklad školní docházky.

B. Osvobození od úplaty ze sociálních důvodů (na žádost):
Ředitel školy může na základě písemné žádosti rozhodnout o osvobození, pokud žadatel splňuje podmínky podle vyhlášky č. 14/2005 Sb.
• Příjemci státní sociální pomoci (Superdávka): Týká se rodičů pobírajících dávku obsahující složku na živobytí nebo bonus na dítě.
• Příspěvek na péči: Pokud dítěti nebo rodiči náleží zvýšení příspěvku na péči (např. z důvodu desocializace či péče).
• Pěstounská péče: Osoby osobně pečující o dítě, které pobírají dávky pěstounské péče.

Procesní pravidla a povinnosti rodičů při osvobození od úplaty:
• Podání žádosti: Podává se písemně ředitelce školy.
• Dokládání dokumentů: Je nutné doložit Oznámení o přiznání dávky z Úřadu práce ČR.
• Oznamovací povinnost: Ztrátu nároku na dávku je nutno škole nahlásit neprodleně (do 8 dnů) a od dalšího měsíce začít školné hradit.

8. Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

9. Provoz mateřské školy

Provozní doba: od 6:30 do 16:30 hodin. Příchod dětí: Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:45 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

Vyzvedávání dětí: Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:30 hodin (upřesnění je uvedeno v každé třídě). V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 16:20 hodin. Mimo tuto dobu je budova a zahrada školy pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

Nevyzvednutí dítěte: Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, bude zákonný zástupce telefonicky kontaktován. Pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem ani jinou pověřenou osobou, pedagogický pracovník setrvá s dítětem v budově školy a kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a Policii ČR. Učitelka vyčká příjezdu těchto orgánů, které v součinnosti s ní zajistí další péči o dítě. Pedagogický pracovník nesmí sám opustit areál školy a dítě kamkoliv převážet. Opakované pozdní předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

Omezení nebo přerušení provozu: Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 4–5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze provoz omezit nebo přerušit i v průběhu školního roku; informaci o tom zveřejní ředitelka neprodleně.

10. Orientační časový harmonogram režimových činností

(režim dne je přizpůsoben aktuálním podmínkám a potřebám dětí)
06:30 – 08:20 – Hry a činnosti dle volby dětí, individuální činnosti
08:20 – 08:30 – Ranní cvičení, pohybové chvilky
08:30 – 08:45 – Hygiena, dopolední svačina
08:45 – 09:35 – Řízené a nepřímo řízené činnosti podle ŠVP
09:35 – 11:35 – Příprava na pobyt venku, pobyt venku, volné hry, činnosti podle ŠVP
11:40 – 12:10 – Hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12:30 – 14:20 – Čtení, odpočinek, klidové a individuální činnosti, hygiena
14:00 – 14:30 – Zdravotní tělovýchovná chvilka, odpolední svačina
14:15 – 16:20 – Činnosti dle volby dětí, zájmové činnosti, pobyt venku

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení, aktuální situace). Pokud je počasí příznivé, jednou týdně praktikujeme „prodloužený pobyt venku“, kdy

odcházíme po ranní svačině s batůžky do přírody a vracíme se na oběd. Informace o připravovaných akcích jsou oznamovány na nástěnkách v šatnách a přes aplikaci Naše MŠ.

11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Odpovědnost školy: Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy jej učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Zajištění bezpečnosti venku: K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

Spolupráce se specialisty: V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí spolupracuje mateřská škola s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Obuv a oblečení: Z bezpečnostních důvodů must mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i na pobyt venku. Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

Podávání léků: Pedagogičtí pracovníci nemají povinnost podávat dětem léky (MŠ není zdravotnické zařízení). Ve výjimečných a odůvodněných případech (chronická onemocnění jako alergie, epilepsie, diabetes apod.) je podávání léků možné pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce doložené lékařským potvrzením a po schválení ředitelkou školy.

Úrazové pojištění: Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím: Součástí ŠVP je preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování. Pedagogičtí pracovníci provádějí monitoring a screening vztahů v kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy již v jejich počátcích. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

12. Přijímací řízení do mateřské školy

Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol. Ředitelka rozhodne o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy do 30 dnů ode dne přijetí žádosti. Přednostně jsou přijímány děti v roce před zahájením povinné školní docházky, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném spádovém obvodu, dále spádové děti od tří let, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která stanovuje ředitelka MŠ; zákonní zástupci jsou s nimi předem seznámeni.

13. Povinnost předškolního vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 souvislých hodin denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin.

14. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce může pro dítě v posledním roce před školou zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost písemně oznámí ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, nebo v odůvodněných případech v průběhu školního roku. Ověření výstupů: Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v řádném termínu (stanovuje se na poslední středu v měsíci listopadu od 10.00 hod. na adrese Nová 499) a v náhradním termínu (stanovuje se na druhou středu v měsíci prosinci od 10.00 hod. na adrese Nová 499). Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u tohoto ověření.

15. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění ukončit předškolní vzdělávání dítěte v případech uvedených v § 35 školského zákona (např. opakované neplacení školného či stravného, závažné narušování provozu školy rodiči, dlouhodobá neomluvená absence). Ukončit vzdělávání nelze u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

16. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou v průběhu vzdělávání vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy, hračkami a pomůckami. V případě vědomého nebo opakovaného poškozování majetku a vybavení mateřské školy bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci, kteří mohou být požádáni o zajištění opravy či náhradu vzniklé škody.

17. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy. Změny a doplňky tohoto školního řádu lze provádět pouze písemnou formou prostřednictvím číslovaných dodatků.

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

V Mníšku pod Brdy dne 27. 8. 2026.

Mgr. Petra Černá
ředitelka školy

Mgr. Petra Černá
Digitálně podepsal Mgr. Petra Černá
Datum: 2026.09.17 10:38:32 +02'00'