



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ŠKOLNÍ ŘÁD

# ŠKOLNÍ ŘÁD PRO MATEŘSKOU ŠKOLU MALKOVSKÉHO, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

ZÁVAZNÝ PRO PEDAGOGICKÝ PERSONÁL,  
DĚTI A ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

Č.j.:	MŠMAL206/2023
Vypracoval:	Monika Čacká
Schválil:	Monika Čacká
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2023
Řád nabývá platnosti ode dne:	1.9.2023
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2023

## **Školní řád**

dle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., tzv. školský zákon, v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

### **Obecná ustanovení:**

1. Informace o provozu MŠ jsou na webových stránkách školy [www.msmalkovskeho.cz](http://www.msmalkovskeho.cz), na nástěnkách a vstupních dveřích MŠ a u ředitele MŠ. Zákonní zástupci dětí jsou povinni tyto informace průběžně sledovat.
2. Tento školní řád platí pro MŠ Malkovského 587, Praha 9, pro odloučené pracoviště v ulici Havířovská 476, Praha 9, odloučené pracoviště v ulici Místecká 454, Praha 9, v ulici Pavla Beneše 765/5, Praha 9, odloučené pracoviště v ulici Příborská 514, Praha 9, odloučené pracoviště Škarvadova 911, Praha 9 a odloučené pracoviště v ulici Škrábkových 777/8, Praha 9.
3. Ředitel Mateřské školy Malkovského 587, Praha 9 je zároveň ředitelem detašovaného pracoviště v ulici Pavla Beneše 765/5, Praha 9, v ulici Škrábkových 777/8, Praha 9, v ulici Škarvadova 911, Praha 9, v ulici Příborská 514, Praha 9, v ulici Havířovská 476, Praha 9 a v ulici Místecká 454, Praha 9.
4. Na všech pracovištích je zástupce ředitele, pouze budova Škrábkových spadá pod zástupce ředitele na budově Pavla Beneše. Na budově Škrábkových je vedoucí pedagog.

### **Obsah řádu:**

1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky.
2. Zacházení s majetkem mateřské školy.
3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
4. Povinné předškolní vzdělávání.
5. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými prostředky.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30, odst. 1, písm. c) školského zákona)
7. Závěrečná ustanovení.

## **1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky.**

### **1.1 Práva dětí**

#### **Dítě má právo:**

*(z Úmluvy o právech dítěte)*

1. Aby mu byla společností poskytována ochrana.
2. Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
3. Na emočně kladné prostředí.
4. Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu.
5. Svobodně a slušnou formou vyjadřovat své názory, a to na všechny záležitosti, které se jej týkají. Názorům dítěte se musí věnovat patřičná pozornost. Dítě má právo sdělit svůj názor učitelům a řediteli MŠ.
6. Vyhledávat, přijímat a rozlišovat informace a myšlenky.
7. Na svobodu myšlení, svědomí a náboženství.
8. Žádné dítě nesmí být vystaveno svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova a korespondence.
9. Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
10. Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
11. Jestliže se dítě cítí z jakéhokoliv důvodu v tísně, má problémy apod., požádat o pomoc či radu učitele.
12. Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou či mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly morálku.
13. Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
14. Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
15. Na volný čas a přiměřený odpočinek, na oddechovou činnost odpovídající jeho věku.
16. Užívat zařízení MŠ, pomůcky, hračky v souvislosti s výukou nebo hrou.
17. Na život a práci ve zdravém prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možnosti školy.
18. Na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.

## 1.2 Povinnosti dětí

### Dítě má povinnost:

1. S ohledem na svůj věk a rozumové schopnosti respektovat, alespoň elementární pokyny směřující především k zajištění bezpečí všech dětí (pravidla třídy) a bez svolení neopouštět stanovené místo.
2. S ohledem na svůj věk a rozumové schopnosti formulovat a reprodukovat své myšlenky za pomoci komunikačních kanálů.
3. Záměrně nepoškozovat majetek MŠ ani majetek ostatních dětí.
4. S ohledem na svůj věk a rozumové schopnosti dodržovat elementární zásady hygieny, při svém jednání dbát na to, aby jednání úmyslně neohrozilo ostatní děti.
5. Nenosit do MŠ nebezpečné předměty.
6. Nahlásit jakékoliv zranění učiteli (MŠ zajistí první pomoc, v případě závažnosti úrazu zajistí odpovídající lékařské ošetření, informuje telefonicky rodiče).

## 1.3 Práva zákonných zástupců dětí

### Zákonní zástupci mají právo:

1. Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
2. Na informace o vzdělávání i zdravotním stavu svého dítěte. Mají právo konzultovat výchovné i jiné problémy s učitelem nebo ředitelem MŠ.
3. Sledovat pedagogickou koncepci MŠ – nahlížet do ŠVP.
4. Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy, provozu MŠ (dary, finančními dary, pomocí a podobně).
5. Založit Sdružení rodičů a přátel školy, zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí a pomáhat je realizovat.
6. Projevit jakékoliv připomínky (ústně nebo písemně s vlastním podpisem) k provozu MŠ a směřovat je řediteli MŠ.
7. Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ (rozhoduje ředitel MŠ).
8. Na poradenskou pomoc.

## 1.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí

### Zákonní zástupci mají povinnost:

1. Dodržovat Školní řád a pravidla slušnosti.
2. Zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ, zajistit včasný příchod do MŠ a zajistit včasné vyzvednutí dítěte podle provozu MŠ (viz Provoz MŠ).
3. Na vyzvání učitele nebo ředitele MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se chování či vzdělávání dítěte.

4. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu v MŠ.
5. Omlouvat absenci svého dítěte do 7.45 hodin toho dne. V případě nemoci oznámit absenci dítěte na konkrétní dobu. Plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ (dovolená, pobyt u babičky atd.) nahlásí zákonný zástupce dítěte učiteli dopředu termín jeho nepřítomnosti na tel. čísla, která jsou zveřejněna ve všech šatnách a na webových stránkách školy.
6. Neprodleně hlásit infekční onemocnění včetně informace o charakteru onemocnění.
7. Zodpovídat za zdravotní stav dítěte – dbají na vhodné oblečení i obutí dítěte na aktivity v MŠ (sportovní i společenské).
8. Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro pobyt dítěte v MŠ nebo bezpečnost dítěte. Dále pak změny v údajích (adresa, telefon, zdravotní stav dítěte).
9. Zákonným zástupcům dítěte je vstup do budovy MŠ povolen:
  - při ranním předávání dítěte v MŠ
  - při vyzvedávání dítěte
  - při domluvené návštěvě MŠ s ředitelem MŠ nebo učitelem MŠ-při třídních schůzkách a dalších akcích MŠ určené pro rodiče-při adaptačním období na začátku školního roku (po domluvě).
10. Při vstupu do MŠ musí rodiče dbát na bezpečnost dětí v MŠ:
  - vstupovat po řádném ohlášení (jméno, účel návštěvy) do mikrofону u jednotlivých oddělení
  - nepouštět do MŠ nikoho cizího (kdo nebyl ohlášen)
  - při opuštění MŠ dbát na správné dovření vchodových dveří a zavírat branku ze zahrady MŠ na horní zabezpečovací zámek.
  - v šatnách a chodbách používat návleky, nebo se zouvat. Do tříd vstupovat pouze po domluvě s učitelem nebo ředitelem.
11. Jednat s pedagogickými pracovníky je povoleno pouze v době, kdy pedagogický pracovník nevykonává pedagogickou činnost (po předchozí dohodě).
12. Zodpovídat za obsah osobních věcí svého dítěte a za věci v šatně. MŠ nedoporučuje, aby děti nosily hračky do MŠ.
13. V zájmu ostatních dětí nechat doma své dítě v případě silného nachlazení. MŠ má právo odmítnout nemocné dítě, silně nachlazené, nebo s teplotou. Podobně i s infekčními onemocněními (průjem, vyrážka,...).
14. Pravidelně sledovat nástěnné tabule v chodbě MŠ a v šatnách jednotlivých tříd.
15. Zúčastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí při mateřské škole jsou pro všechny odpovědné zástupce závazná.
16. Včas platit veškeré platby.
17. Vždy slušně jednat s pedagogickým personálem na půdě MŠ.

## **1.5 Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

1. Všichni zaměstnanci MŠ chrání děti před všemi formami špatného zacházení a sexuální násilím.
2. Dbají na to, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
3. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno, nebo je s ním jinak špatně zacházeno, informují kompetentní orgány prostřednictvím ředitele školy. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
4. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
5. Vyzve-li ředitel školy, nebo jiný pedagogický pracovník, zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání – chování dítěte, konzultuje s ním termín schůzky. Ze schůzky je učiněn písemný zápis.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci se účastní třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce dětí o cílech i výsledcích výchovně vzdělávacího procesu. K tomuto účelu mohou zákonní zástupci využít i domluvených konzultačních hodin. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka jsou zákonní zástupci informováni jiným způsobem.

## **2. Zacházení s majetkem mateřské školy.**

### **2.1 Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání**

Děti by se měly chovat tak, aby úmyslně nepoškozovaly majetek mateřské školy a majetek ostatních dětí.

### **2.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ**

Rodiče a zákonní zástupci jsou povinni nahlásit případné závady v MŠ. Úmyslně nepoškozovat majetek mateřské školy.

## **3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.**

### **3.1 Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

1. Provoz mateřské školy je od 6:30 do 17:00 hodin. Rodiče přichází do MŠ tak, aby v 17:00 opouštěli budovu MŠ.
2. Učitel odpovídá za dítě od okamžiku převzetí (pozdravení, podání ruky, pohlazení) od zákonného zástupce do okamžiku předání dítěte (rozloučení s dítětem) zákonným zástupcům, či jimi jiné pověřené osobě.

3. V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte během dne učitel neprodleně kontaktuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je v co nejkratší době povinen dítě si vyzvednout.
4. Při specifických činnostech (sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost) počet pedagogických pracovníků vždy respektuje vyhlášku o předškolním vzdělávání 2005/14 Sb., § 5 odstavec 4 (nad 20 dětí zvýšený pedagogický dozor).
5. Zaměstnanci jsou poučeni o postupu v případě přítomnosti neznámého nebo nebezpečného předmětu, útoku zevnitř či braní rukojmí, vandalismu nebo šikany, vše okamžitě hlásí řediteli MŠ a ten dále postupuje podle daného scénáře.
6. Zaměstnanci jsou povinni zajišťovat dohled, informovat zaměstnavatele o vzniku mimořádných událostí, důsledně dbají na účinnost technických a jiných prostředků chránících bezpečnost budov.
7. Zaměstnanci jsou pravidelně proškolení o opatřeních zajišťujících bezpečnost a ochranu zdraví, děti jsou poučeny způsobem odpovídajícím jejich věku.
8. V případě výjezdu na školu v přírodě budou pracovníci, rodiče i děti seznámeni s opatřeními pro minimalizaci rizik spojených s výjezdem.
9. Při pravidelném využívání budov či místností, které nejsou v majetku školy, vyžaduje MŠ od pronajímatele ujištění o bezpečném stavu budov či místností (revizní zpráva se závěrem „schopno bezpečného provozu“).
10. Adaptační provoz v prvních dnech pobytu dítěte v MŠ je nutný po konzultaci s učitelem. Doba pobytu rodiče je na pedagogickém personálu – vše po domluvě.
11. Děti chodí ven za každého počasí. Výjimka je silný déšť, inverzní počasí s vyšším stupněm znečištění a mráz pod -10 stupňů Celsia. Rozhodují učitelé a ředitel MŠ.
12. Věci, které dítě potřebuje do MŠ, naleznete na webu školy.
13. V době odpočinku děti nemusí spát, ale pouze ležet a odpočívat na lůžkách.
14. Při nemoci pedagogických pracovníků, provozních zaměstnanců nebo při provozních problémech, školních prázdninách atd., je možné děti slučovat.
15. Režim dne v následující tabulce je orientační, učitelé jej individuálně upravují podle věkového složení dětí ve třídě i vzhledem ke konkrétním činnostem a potřebám dětí.

6.30 – 8.30	Příchod dětí do MŠ, předávání dětí učitelům MŠ, volně spontánní zájmové aktivity.
8.30 – 10.00	Přivítání se, pohybová chvílka, hygiena, ranní svačina a realizace plánovaných činností řízených pedagogem
10.00 – 12.00	Pobyt venku, příp. náhradní činnost.
12:00 – 12.45	Oběd a osobní hygiena dětí.

12.45 – 14.15	Relaxace, odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14.15 – 17.00	Hygiena, odpolední svačina, volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelem, zaměřené na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí – v případě hezkého počasí probíhají na zahradě MŠ, kroužky pro přihlášené děti.

### 3.2 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
2. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
3. ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
4. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
5. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### 3.3 Stravování a jeho odhlašování

1. Stravné se platí dle ustanovení ředitele MŠ.
2. S omluvou nepřítomnosti dítěte do 7:45 hod. se automaticky odhlašuje i stravování ve školní jídelně.
3. Dopolední svačina, oběd a odpolední svačina je pravidelně dovážena do MŠ Malkovského ze ŠJ Fryčovická v přepravních termo-boxech. Převoz a odvoz zajišťuje ŠJ Fryčovická. Do MŠ Pavla Beneše je dopolední svačina, oběd a odpolední svačina pravidelně dovážena ze ŠJ Tupolevova v přepravních termo-boxech. Převoz a odvoz zajišťuje ŠJ Tupolevova.
4. Jídelníček je na webových stránkách [www.jidelny-letnany.cz](http://www.jidelny-letnany.cz) nebo je vyvěšen na nástěnkách v MŠ.
5. Budovy Příborská a Místecká mají vlastní kuchyň, do budovy Havířovská je strava dovážena z MŠ Příborské, na budově Místecká zajišťují stravu pro budovu Místecká, Škrábkových a Škarvadova.

### 3.4 Platby a výše úplaty, snížení a prominutí úplaty, splatnost úplaty (viz směrnice o úplatě)

podle § 123, odst. 4, zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v souladu s ustanovením vyhlášky č. 43/2006 Sb., která upravuje vyhlášku č. 14/2005 Sb., (§ 6 a § 7 vyhlášky) o předškolním vzdělávání

1. Výše úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ je dána směrnicí o úplatě vydanou ředitelem MŠ-viz Dokumenty na [www.msmalkovskeho.cz](http://www.msmalkovskeho.cz).



2. Úplatu hradí zákonný zástupce dítěte, které je přijato k předškolnímu vzdělávání.
3. Úplatu tvoří základní částka upravená v příslušném kalendářním měsíci. Základní částka se stanoví při přijetí dítěte do mateřské školy a k 1. září příslušného kalendářního roku.
4. Výše základní částky se stanoví tak, aby nepřesáhla 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce s výjimkou přímých nákladů na vzdělávání, poskytnutých v mateřské škole ze státního rozpočtu. Základní částka se pro období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku stanoví pro všechny děti v mateřské škole stejně.

#### **Snížení nebo prominutí úplaty:**

1. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky péčovské péče, a tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy. (Zákonný zástupce předloží řediteli MŠ žádost o osvobození od úplaty s potvrzením o pobírání sociálního příspěvku).
2. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy (dětí, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovrší nejvýše 6 let věku).
3. Za dítě omluvené na celý kalendářní měsíc červenec nebo srpen se úplata sníží na nulu. (viz Směrnice o úplatě)
4. Pro každý školní rok bude výše úplaty stanovena do 30.6. předcházejícího školního roku. Tato informace bude sdělena zákonným zástupcům prostřednictvím webových stránek školy ([www.msmalkovskeho.cz](http://www.msmalkovskeho.cz)) a prostřednictvím ředitele MŠ.

#### **Splatnost úplaty:**

1. Úplata je splatná ve 3 splátkách (v měsíci září, lednu a květnu) a to bezhotovostně na účet školy: 2701022041/2010. Vždy je nutné uvést přidělený variabilní a specifický symbol.
2. Dle § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. a § 123 zákona č. 561/2004 Sb. může zákonný zástupce požádat ředitelku školy o jinou výši, frekvenci či splatnost úplaty. Žádost je nutné podat před dnem splatnosti platby. V případě dotazů je možné se obrátit na ekonomku školy Ing. Kubíkovou, tel. 273 134 402.
3. V MŠ se dítěti poskytuje bezúplatně vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
4. V případě prodlení platby bude zákonný zástupce dítěte upozorněn e-mailem, nebo telefonicky, následně učitelem na třídě. Pokud zákonný zástupce stále neuhradí úplatu ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem (ekonomem) mateřské školy jiný termín úhrady, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

### **3.5 Předávání dětí v MŠ**

1. Učitelé ve třídách, které začínají provoz od 6:30 hod. (podle rozpisu na všech vstupních dveřích) přijímají děti z ostatních tříd. Po příchodu ostatních učitelů jsou děti převedeny do svých tříd.

2. Dle konce provozu na jednotlivých třídách převedou učitelé zbývající děti do tříd, ve kterých je konečný provoz do 17:00 hod. (podle rozpisu na všech vstupních dveřích).
3. Zákonný zástupce, nebo jimi pověřená osoba, předá ráno dítě učiteli osobně ve třídě.
4. Děti se přijímají do 8:15 hod., kdy se škola z bezpečnostních důvodů uzavírá. Pozdější příchod je nutné oznámit den předem a zdůvodnit.
5. V případě změny ve zdravotním stavu dítěte je rodič povinen upozornit učitele před jeho vstupem do kolektivu. 6. Pokud učitel před vstupem do kolektivu u dítěte zaznamená zjevné známky nemoci, má právo dítě nepřijmout.

### **3.6 Vyzvedávání dětí**

1. Odvádění dětí z MŠ je možné od 12:30 do 13:00 hodin, po odpočinku od 15:00 hod. a dále kdykoliv do 17:00 hod.
2. Učitel je povinen předat dítě jeho zákonnému zástupci, nebo jiné osobě, kterou zákonný zástupce písemně určí, osobně – vzájemný pozdrav.
3. Vyzvednutí dítěte musí proběhnout do 17:00 hodin, je potřeba počítat s časem na oblékání. V 17:00 hod. se zavírá MŠ. Opakované vyzvedávání dětí po 17:00 hod. bude bráno jako porušování provozního řádu MŠ a bude posuzováno podle vnitřního režimu 2.2 (možné vyloučení dítěte z MŠ).
4. Vyzvedávání dětí na zahradě MŠ. Rodič ohlásí hned po příchodu pedagogickému pracovníkovi převzetí dítěte a opustí školní pozemek. Je nepřípustné setrvávat i nadále na zahradě MŠ a v ostatních prostorách MŠ v době provozu školky (využívání herních prvků, piknik dětí a rodičů na zahradě MŠ, další dítě – sourozenec apod.). Dítě se musí osobně rozloučit s učitelem (podání ruky, pozdrav).
5. V případě nevyzvednutí dítěte do 17:00 hod. učitel nejprve opakovaně telefonuje zákonným zástupcům dítěte, zjistí příčinu a dohodne se s nimi. V případě, že se učitel nepodaří se zákonnými zástupci, nebo s dalšími pověřenými osobami, telefonicky spojit a dohodnout, telefonuje řediteli MŠ, dále se obrátí na policii ČR a ta informuje ÚMČ sociální odbor. Učitel v MŠ vyčká s dítětem na příchod policie.

### **3.7 Evidence dítěte**

1. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu údajů (zejména trvalého bydliště a telefon).
2. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněné orgány státní správy, samosprávy a pro potřebu k uplatnění zákona 298/2016 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Veškeré osobní údaje dětí musí být pečlivě uzamčené a chráněné proti zneužití.

### **3.8 Přijímací řízení**

1. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v měsíci květnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.

2. Děti do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitel MŠ. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole, stáhnout na webu školy, nebo využít možnost elektronického před-zápisu, je-li spuštěn pro aktuální školní rok a předat řediteli MŠ. Po ukončení zápisu se rodiče z webových stránek dozví o rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.
3. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které splňuje kritéria Pravidel pro přijetí do mateřské školy, podrobilo se stanoveným očkovaním (vyjma dětí v poslední roku povinného předškolního vzdělávání), má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
4. Kritéria k přijímání dětí do mateřské školy jsou stanovena před zápisem. Kritéria k přijetí do MŠ jsou vyvěšena na webu školy.

### **Podmínky pro přijetí přihlášky:**

1. Úplně vyplněná přihláška dítěte, které je zdravotně způsobilé, zpravidla pro děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
2. K *písemné žádosti* je třeba doložit všechny potřebné doklady se všemi náležitostmi (trvalý pobyt – občanský průkaz, rodný list dítěte, soudní rozhodnutí, popř. doklad ze sociálního odboru).
3. Žádost se odevzdává v den zápisu na ředitelství MŠ v ulici Malkovského 587.
4. Dle § 34 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., se k předškolnímu vzdělávání přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení do jiné mateřské školy. Městská část je povinna zajistit podmínky pro předškolní vzdělávání dětí v posledním roce před zahájením školní docházky dle § 179, odst. 2, zákona 561/2004.
5. Rozhodnutí o přijetí je zveřejňováno na veřejně přístupném místě formou registračního čísla.
6. Rozhodnutí o nepřijetí je k vyzvednutí u ředitele MŠ nebo zasíláno dle tabulky termínů správního řízení zveřejněného na webu MŠ.
7. Odvolání proti rozhodnutí se podává prostřednictvím ředitele mateřské školy odboru školství Magistrátu hl. m. Prahy.
8. Děti mohou být přijaty k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, jestliže se uvolní kapacita předškolního zařízení. Uvolněná kapacita bude doplněna z nezařazených, nebo dalších zájemců v souladu s výše uvedenými kritérii.
9. Pořadí žádostí není rozhodující.
10. O přijetí jednotlivých dětí rozhodne dle Školského zákona ředitel školy.

### **3.9 Prázdninový provoz v měsíci červenec, srpen**

1. Doba provozu je určena ředitelem školy (počet dnů, od kdy do kdy) po projednání s ostatními řediteli letňanských MŠ na úřadě MČ Prahy 18.

2. Prázdninový provoz je určen pouze dětem přihlášeným do MŠ Malkovského na stávající školní rok.
3. Informace o prázdninovém provozu budou vyvěšeny na webu školy a na budově MŠ Malkovského.
4. Registrace na prázdninový provoz budou evidovány u ředitele MŠ v budově MŠ Malkovského.
5. Zákonným zástupcům je tři měsíce předem oznámen prázdninový provoz. Písemné informace o způsobu, termínech registrace dětí, o výši úplaty v době omezení provozu, nebo uzavření provozu a hrazení úplaty jsou zveřejněny na webových stránkách MŠ i v tištěné formě na všech pracovištích.
6. Zpravidla v polovině března je na webových stránkách školy k dispozici formulář **Registrace dítěte na prázdninový provoz**. Následně začátkem dubna jsou zákonní zástupci povinni odevzdat vyplněnou Registraci pedagogům ve třídě. Zpravidla v půlce dubna obdrží zákonní zástupci informaci, zda bylo dítě na prázdninový provoz umístěno. Následně zpravidla koncem měsíce dubna budou na třídách podklady pro úplatu za předškolní vzdělávání pro děti umístěné na prázdninový provoz. Termín splatnosti úplaty je 14 dnů. Neuhrazené Registrace a Registrace uhrazené po termínu splatnosti budou zrušeny a dítě nebude na prázdninový provoz umístěno. Bližší informace a aktuální termíny registrace jsou v aktuálním období uveřejněny na webových stránkách a v dokumentu **Registrace na prázdninový provoz**.
7. Zákonný zástupce registruje dítě ve třídě u pedagogů. Ředitelka školy **stanoví poměrné snížení výše úplaty v době omezení provozu MŠ** takto:  
Z výše měsíční částky pro daný školní rok se výpočtem stanoví **výše částky na jeden týden**. Tato částka se násobí počtem týdnů, na které je dítě v době omezení provozu zaregistrováno. Za registrované na prázdninový provoz se považuje dítě až po zaplacení takto stanovené částky.  
**Zaplacená částka** za předškolní vzdělávání registrovaných dětí v době omezení provozu v měsících **červenci a srpnu se nevrací**.  
**Za dítě omluvené na celý kalendářní měsíc červenec nebo srpen se úplata sníží na nulu**.
8. Provoz letního prázdninového režimu:
  - od 6:30 do 17:00 hodin
  - jednotlivá oddělení budou sestavena podle počtu dětí registrovaných k prázdninovému provozu s přihlédnutím na jejich oddělení-stravování zajištěno.
6. Během prázdninového provozu platí řád MŠ a režim MŠ jako během celého školního roku.

## **4. Povinné předškolní vzdělávání**

### **4.1 Povinné předškolní vzdělávání**

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a,

odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

2. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole v Letňanech, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
3. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Ředitel mateřské školy stanovil minimálně 60% účast v každém pololetí.
4. Vzdělávání je stanoveno v Mateřské škole Malkovského od 8.15 do 12.15 hodin každý pracovní den (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
5. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a, odst. 3).
6. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tímto přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

## 4.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

1. Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte, v případě opakovaného nárůstu absencí může být požadováno vyjádření lékaře.
2. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
3. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. 4. Oznámení nepřítomnosti se provádí:
  - a) osobně, nebo telefonicky učiteli ve třídě, kterou dítě navštěvuje (odhlášení obědů a zaznamenání nepřítomnosti dítěte).
  - b) delší nepřítomnost dítěte, která je předem známa (dovolená rodičů, pobyt na horách, v lázních, ozdravovně atd.) řeší zákonný zástupce elektronickou žádostí řediteli školy na e-mail: [cacka@msmalkovskeho.cz](mailto:cacka@msmalkovskeho.cz)
  - c) děti, které mají povinnou docházku do MŠ (posední rok před nástupem do ZŠ), jsou omlouvány vždy písemně do omluvných sešitů na třídách
5. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a, odst. 4).

## 4.3 Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (§34a, odst. 4). 2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí obsahovat:

- a) Jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b, odst. 2)
3. Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. (§ 34b, odst. 3).
  4. Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
    - způsob ověření.
    - termíny ověření, včetně náhradních termínů, a to vždy v posledním týdnu měsíce listopadu (řádný termín) a v prvním týdnu měsíce prosince (mimořádný termín), konkrétní termín zveřejněn ředitelkou MŠ
  5. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
  6. Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. (§ 34b, odst. 4).
  7. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b, odst. 7).

## **5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými prostředky**

### **5.1 Podpůrná opatření prvního stupně**

1. Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce, tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
2. Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
3. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16, odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

1. Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
2. Ředitel školy určí pedagogického pracovníka, odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

3. Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
4. Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně je možné, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16, odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

### **5.3 Vzdělávání dětí nadaných**

1. 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.
2. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30, odst. 1, písm. c) školského zákona)**

1. Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy (§ 5 odst. 1), 2) a 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

### **6.1 Naplňování tříd mateřské školy (§ 2, odst. 1b, 2, 3 a 4 vyhlášky č.14/2005 Sb.)**

Počty dětí v mateřské škole se naplňují následovně:

Třída mateřské školy	Počet dětí
Třída mateřské školy	naplňuje se do počtu 24
Třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let	Nejméně 12 dětí a naplňuje se do počtu 16 dětí
Mateřská škola, která má 3 a více tříd	V případě odpovídajícího počtu dětí vždy upřednostňuje zřízení samostatné třídy

### **6.2 Děti s priznanými podpůrnými opatřeními (§ 2, odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)**

Třída	Počet dětí
-------	------------

Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením 4 nebo 5 stupně.	Snižuje se o 2 děti (24-2), nejvýše o 5
Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením 3 stupně z důvodu mentálního postižení.	Snižuje se o 2 děti (24-2), nejvýše o 5
Ve třídě zařazeno dítě s přiznaným podpůrným opatřením 3 stupně (ne mentální postižení)	Snižuje se o 1 za každé dítě (24-1), nejvýše o 5

### **6.3 Povolení výjimky zřizovatele školy (§ 23, odst. 4 a 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

Odst. 4) Zřizovatel MŠ může povolit výjimku z nejnižšího počtu dětí za předpokladu, že uhradí zvýšené výdaje na činnost školy, a to nad výši stanovenou krajským normativem.  
Odst. 5) Zřizovatel MŠ může povolit výjimku z nejvyššího počtu dětí stanovenou vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, do počtu 4 dětí za předpokladu, že toto zvýšení počtu není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.

### **6.4 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání (§ 5, odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).**

Děti	Počet dětí na 1 učitele mateřské školy	Povolená výjimka
Děti z běžné třídy	20 dětí	Nejvýše 28 dětí
Děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2 až 5 stupně nebo děti mladší 3 let.	12 dětí	Nejvýše 23 dětí

### **6.5 Úrazy dětí v MŠ**

1. Na každém pracovišti je vedena kniha úrazů dětí, do které mají učitelé za povinnost neprodleně zapisovat veškeré úrazy dětí dle instrukcí školitele BOZP nebo ředitele školy a v souladu s platnými právními předpisy.
2. Na každém pracovišti je lékárnička, určený zdravotník zodpovídá za její obsah, doplňování a kontrolu expirace obsahu.
3. O každém úrazu je učitel povinen informovat rodiče dítěte dle pokynů školitele BOZP nebo ředitele.

### **6.6 Prevence sociálně patologických jevů a šikany**

1. V rámci školy jsou všichni povinni předcházet projevům násilí, šikany, nesnášenlivosti a xenofobie.



2. Všechny děti mají rovné příležitosti bez ohledu na svou národnost, mateřský jazyk, náboženské vyznání a socio-kulturní prostředí.
3. Vedeme děti k sebedůvěře, samostatnosti, sebejistotě a respektujeme jejich odlišnosti.

### **6.7 Prevence šíření infekčních onemocnění**

1. Dítě, které jeví známky akutního onemocnění je vždy odděleno od ostatních a nad ním zajištěn dohled zletilé osoby.
2. Ve všech třídách jsou čističky vzduchu.
3. Vyskytne-li se ve třídě závažnější infekční onemocnění, rodiče ostatních dětí jsou o této skutečnosti informováni.

## **7. Závěrečná ustanovení 7.1 Účinnost a platnost školního řádu**

1. Školní řád je platný od 1.9.2023 do odvolání.

### **7.2 Změny a dodatky školního řádu**

1. V případě změny budou dodatky školního řádu zveřejněny, nebo bude zpracován nový Školní řád. V obou případech bude tato informace dostupná na webových stránkách školy i ve všech budovách.

### **7.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

1. Povinností všech výše jmenovaných je se s aktuální podobou školního řádu seznámit.

28. 8. 2023

Monika Čacká  
ředitelka