

Č.j. ŠŘ 1/2026

Mateřská škola Praha 10, Štěchovická 1981/4, příspěvková organizace



ŠKOLNÍ ŘÁD



Vydal: Ředitelka Mateřské školy Praha 10, Štěchovická 1981/4, příspěvková organizace

Adresa: Štěchovická 1981/4, Praha 10, 100 00
Odloučené pracoviště MŠ Rembrandtova 2240/2, Praha 10, 10000

Účinnost: od 1. září 2026

Závaznost: Školní řád je závazný:

- pro všechny zaměstnance Mateřské školy Praha 10, Štěchovická 1981/4, příspěvková organizace
- pro zákonné zástupce dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání do Mateřské školy Praha 10, Štěchovická 1981/4, příspěvková organizace
- pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání do Mateřské školy Praha 10, Štěchovická 1981/4, příspěvková organizace

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek, uplatněných v MŠ Praha 10, Štěchovická 1981/4, příspěvková organizace (dále jen Mateřská škola).

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Vypracoval:	Lucie Sklenská, ředitelka školy
Schválil:	Lucie Sklenská, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	27.8.2026
Školní řád nabývá platnosti dne:	31.8.2026
Školní řád nabývá účinnosti dne:	1.9.2026

OBSAH

Úvod

Čl. I

Základní práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní údaje a charakteristika mateřské školy
2. Předškolní výchova a vzdělávání
 - 2.1. Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání
 - 2.2. Evidenční a dokumentační povinnost mateřské školy
3. Děti
 - 3.1. Práva dětí
 - 3.2. Povinnosti dětí
4. Zákonní zástupci dětí
 - 4.1 Práva zákonných zástupců
 - 4.2 Povinnosti zákonných zástupců

Čl. II

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci mateřské školy

1. Zápis a zařazení dítěte do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání
2. Povinné předškolní vzdělávání
 - 2.1. Spolupráce se zákonnými zástupci a přechod dítěte do základní školy
3. Distanční vzdělávání
4. Individuální vzdělávání dítěte
5. Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem
6. Vzdělávání dětí mimořádně nadaných
7. Podpora a vzdělávání dětí s odkladem školní docházky
8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
9. Přijetí dítěte do mateřské školy a změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
10. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
11. Předávání a poskytování informací

11.1 Mateřská škola

11.2 Zákonní zástupci

12. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

12.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání dítěte

12.2 Úhrada úplaty za školní stravování

12.3 Neuhrazení úplat

12.4 Úhrada nákladů na akce školy a fond rodičů

13. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se
zaměstnanci mateřské školy a jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a
s ostatními osobami

14. Odpovědnost mateřské školy za odkládané věci

Čl. III

Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Neúčast dítěte na vzdělávání
2. Narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
3. Ve zkušební době
4. Neuhrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování
5. Rozhodnutí zákonných zástupců
6. Nástupu dítěte do ZŠ k povinné školní docházce

Čl. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Organizace provozu
2. Nedodržení podmínek
3. Přerušování provozu
4. Změna organizace provozu
5. Třídy mateřské školy
6. Akce pořádané mateřskou školou
7. Denní režim při vzdělávání dětí

Čl. V

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
 - a) Přesuny dětí
 - b) Pobyt dětí v přírodě
 - c) Rozdělávání ohně
 - d) Sportovní a pohybové aktivity
 - e) Vybavení dětí, jeho uložení
3. Péče o zdraví dětí
4. Podmínky vstupu dítěte do MŠ v oblasti zdraví
5. Oznamovací povinnost
6. Chronická onemocnění u dítěte
7. Ochrana před rizikovým chováním a šikanou

Čl. VI

Organizace školního stravování

1. Organizace školního stravování
2. Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole
3. Úhrada stravného

Čl. VII

Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
3. Povinnosti zaměstnanců při zacházení s majetkem mateřské školy.
4. Další bezpečnostní opatření

Čl. VIII

Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Časový rozpis – stravování, odpočinek a pobyt venku
2. Zaměstnanci MŠ

Přílohy jsou doplňovány průběžně dle aktuální situace a potřeby.

Čl. I. Základní práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Základní údaje a charakteristika mateřské školy

Název: Mateřská škola Praha 10, Štěchovická 1981/4, příspěvková organizace

Adresa: Štěchovická 1981/4, Praha 10 – Strašnice, 10000

Odloučené pracoviště Rembrandtova 2240/2, Praha 10 – Strašnice, 10000

Statutární zástupce PO: ředitelka Lucie Sklenská

Zástupkyně ředitelky MŠ Rembrandtova: Simona Vosátková

Zástupkyně ředitelky MŠ Štěchovická: Mgr. Kristýna Bímová

Zřizovatel: Městská část Praha 10, Vinohradská 3218/169, Praha 10

Kontakty:

Ředitelka MŠ: 739902170, reditelka@msstechovicka.cz

Zástupkyně ředitele MŠ Rembrandtova: 739658705, zastupkyne@ms-rembrandtova.cz

Zástupkyně ředitele MŠ Štěchovická: 605274438, zastupkyne@msstechovicka.cz

Vedoucí ŠJ Rembrandtova: Markéta Slabá 603822659, hospodarka@ms-rembrandtova.cz

Vedoucí ŠJ Štěchovická: Jitka Chabová 777880613, hospodarka@msstechovicka.cz

MŠ Rembrandtova budova: 739263125

MŠ Štěchovická budova: 705602760

Mateřská škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jejíž součástí je stálý kryt CO v budově MŠ Štěchovická. Mateřská škola se skládá ze dvou pracovišť – hlavní budovy a detašovaného pracoviště. Na obou pracovištích je zajištěn celodenní provoz. Každé pracoviště má kapacitu 112 dětí a jsou zde umístěny čtyři třídy.

Každá třída se skládá ze dvou místností – třídy a herny – a má vlastní šatnu a sociální zařízení. Součástí areálu každého pracoviště je hospodářská budova se školní kuchyní zajišťující stravování dětí a zaměstnanců školy.

Ke každému pracovišti náleží školní zahrada s travnatými plochami a vzrostlými stromy. Zahrady jsou vybaveny pískovišti, herními prvky, hřišti s umělým povrchem a hřištěm pro míčové a další pohybové aktivity. K dispozici jsou rovněž pítka, mlhoviště a vodní herní prvky.

Součástí zahrad jsou vyvýšené záhony určené k pěstování zeleniny, bylin, květin a dalších rostlin. Venkovní prostory jsou využívány k pobytu dětí venku, pohybovým, herním, relaxačním, pěstitelským a dalším vzdělávacím činnostem.

2. Předškolní výchova a vzdělávání

2.1 Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání:

- rozvíjí schopnosti, dovednosti a nadání dětí s ohledem na prostředí mateřské školy ve velkoměstě
- podporuje estetické cítění, představivost a kreativitu dětí
- napomáhá osvojování základních životních hodnot a budování mezilidských vztahů
- přispívá k tělesnému, intelektuálnímu, duševnímu i sociálnímu rozvoji dítěte
- podílí se na utváření základních pravidel chování
- vytváří předpoklady pro další vzdělávání
- pomáhá vyrovnávat rozdíly ve vývoji dětí před zahájením povinné školní docházky
- zajišťuje podmínky pro rozvoj dětí nadaných i dětí pocházejících ze znevýhodněného prostředí

Školní vzdělávací program (dále jen ŠVP) vychází z platného Rámcového vzdělávacího programu (RVP) a konkretizuje cíle, zaměření, formy i obsah vzdělávání s ohledem na podmínky konkrétní mateřské školy.

Koncepce, profilace a vzdělávací program mateřské školy jsou zpracovány v ŠVP, který je k nahlédnutí v listinné podobě u ředitelky školy a v jednotlivých třídách a je rovněž zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách ms.stechovicka.cz, kde je možnost nahlížet a pořizovat si opisy, výpisy a kopie.

ŠVP je dále rozpracován do třídních vzdělávacích programů. Zákonní zástupci dětí jsou s obsahem školního i třídního programu průběžně seznamováni během celého školního roku, a to prostřednictvím třídních schůzek, informačních nástěnek v šatnách a vestibulu mateřské školy, webových stránek ms.stechovicka.cz, konzultačních hodin, osobních rozhovorů i společných akcí školy.

Na přípravě a realizaci školního i třídního vzdělávacího programu se mohou podílet také zákonní zástupci dětí. Jejich podněty a návrhy mohou být uplatněny, pokud jsou v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a odpovídají potřebám dětí.

Zákonní zástupci mají možnost aktivně se zapojit do vybraných aktivit mateřské školy i jednotlivých tříd.

Při naplňování cílů předškolního vzdělávání a realizaci ŠVP postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnou školskou i pracovněprávní legislativou, zejména školským zákonem a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

2.2 Evidenční a dokumentační povinnost mateřské školy

Vedení dokumentace mateřské školy

Ředitel mateřské školy stanoví, že mateřská škola vede pedagogickou, personální a provozní dokumentaci v souladu s platnými právními předpisy, zejména se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejícími prováděcími předpisy. Dokumentace je vedena přehledně, průkazně a způsobem zajišťujícím ochranu osobních údajů v souladu s platnou legislativou. Mateřská škola se zároveň připravuje na poskytování údajů a dat státu v rozsahu a způsobem stanoveným aktuálními a budoucími právními předpisy v oblasti digitalizace a školské statistiky.

Odpovědnost za vedení dokumentace

Ředitel mateřské školy odpovídá za řádné vedení, aktualizaci, archivaci a ochranu dokumentace mateřské školy. Ředitel dále stanoví rozsah odpovědnosti jednotlivých pedagogických a nepedagogických pracovníků za vedení svěřené dokumentace v rámci jejich pracovního zařazení a kompetencí, a to v souladu s vnitřními předpisy školy a platnou legislativou.

Všichni zaměstnanci jsou povinni ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nímž 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.

Informování zákonných zástupců o vedení dokumentace

Ředitel mateřské školy stanoví, že zákonní zástupci jsou přiměřeným a srozumitelným způsobem informováni o rozsahu, účelu a způsobu vedení dokumentace týkající se jejich dítěte.

Informace jsou poskytovány v souladu s § 21 a § 22 školského zákona a s ohledem na ochranu osobních údajů. Zákonní zástupci jsou současně informováni o svých právech a povinnostech souvisejících s poskytováním údajů nezbytných pro vedení dokumentace mateřské školy.

3. Děti

3.1 Práva dětí

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu stanoveném v článku I tohoto školního řádu, které podporuje optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti
- na poskytování činností a služeb školských poradenských zařízení v rozsahu vymezeném školským zákonem
- na zajištění bezpečného a podnětného prostředí během pobytu v mateřské škole

Při vzdělávání mají děti právo na respektování práv garantovaných Listinou základních lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte. Další práva dětí jsou uvedena v ostatních ustanoveních tohoto školního řádu.

3.2 Povinnosti dětí

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání je povinno:

- dodržovat pravidla chování stanovená na začátku školního roku v jednotlivých třídách, která jsou vytvářena s ohledem na věk, schopnosti dětí a zaměření či vzdělávací program třídy.

Společná pravidla pro všechny třídy:

- chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním dětem i dospělým
- jednat tak, aby neohrozilo sebe ani druhé
- řešit spory klidným způsobem a domluvou
- po ukončení činnosti uklidit pomůcky a hračky na určené místo

- postupně rozvíjet samostatnost v oblasti hygieny a sebeobsluhy (mytí rukou, používání toalety, oblékání, stravování, úklid osobních věcí a hraček), vždy s přihlédnutím k věku a individuálním schopnostem dítěte
- upevňovat společenské návyky, jako je pozdrav, poděkování, požádání o pomoc či omluva
- informovat učitelku nebo učitele o záměru opustit třídu nebo vymezený prostor (např. část zahrady)

4. Zákonní zástupci dětí

4.1 Práva zákonných zástupců

Rodiče nebo jiní zákonní zástupci dětí mají právo:

- být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat své názory a připomínky k rozhodnutím mateřské školy týkajícím se vzdělávání
- využívat poradenské pomoci mateřské školy nebo školských poradenských zařízení v otázkách souvisejících se vzděláváním dětí

Podrobnosti o uplatňování těchto práv jsou uvedeny v dalších článcích školního řádu.

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- zajistit pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy
- dbát na to, aby dítě při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, čisté, upravené a vhodně oblečené
- dostavit se na osobní jednání na vyzvání ředitelky mateřské školy k projednání závažných otázek týkajících se výchovy nebo vzdělávání dítěte
- neprodleně informovat mateřskou školu o změnách zdravotního stavu dítěte, o zdravotních obtížích či jiných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh vzdělávání dítěte nebo ostatních dětí (např. výskyt infekčního onemocnění či vší)
- oznámit škole změny osobních údajů, jako je změna lékaře, zdravotní pojišťovny nebo bydliště
- omlouvat a dokládat nepřítomnost dítěte
- poskytovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu stanoveném školským zákonem pro vedení školní matriky

Další povinnosti zákonných zástupců a podrobnosti k jejich naplňování jsou uvedeny v dalších ustanoveních tohoto školního řádu.

Čl. II Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemné spolupráce zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

1. Zápis a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis do mateřské školy probíhá v souladu s platnými právními předpisy zpravidla v měsíci březnu, dubnu pro následující školní rok. K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány především děti ve věku od 3 do 6 let, děti s odkladem školní docházky a v souladu s legislativou také děti mladší tří let.

Termín zápisu a kritéria pro přijímání dětí stanovuje ředitelka mateřské školy ve spolupráci se zřizovatelem. Před samotným zápisem škola organizuje informační schůzku pro rodiče, kteří uvažují o zápisu dítěte, kde jsou seznámeni s chodem školy, možností elektronického předzápisu a mají příležitost si mateřskou školu prohlédnout.

Zákonní zástupci jsou povinni předložit ředitelce školy řádně vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu, uvádět pravdivé údaje a bezodkladně hlásit jejich změny. Jakoukoli změnu jsou povinni oznámit nejpozději do pěti pracovních dnů. V případě neaktuálních údajů nesou odpovědnost za případné náklady vzniklé nemožností jejich kontaktování.

Informace o průběhu zápisu a kritériích přijetí zveřejňuje ředitelka školy s předstihem na webových stránkách mateřské školy a ve vitríně před budovou školy.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte je oznámeno ve stanoveném termínu zveřejněním registračních čísel dětí na webu školy a ve vitríně před budovou. Písemné rozhodnutí o nepřijetí je následně předáno osobně nebo zasláno zákonným zástupcům poštou nebo do Datové schránky.

Rozdělení dětí do tříd provádí ředitelka školy s ohledem na vzdělávací program školy i jednotlivých tříd, přání rodičů a především na individuální potřeby dětí.

Adaptace dětí, zejména nově přijatých, probíhá na základě individuální dohody mezi zákonnými zástupci a učitelkou či učitelem dané třídy, vždy s ohledem na potřeby dítěte, ostatních dětí, provozní podmínky a bezpečnost.

2. Povinné předškolní vzdělávání

S účinností od 1.1.2017 je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě, které dosáhne do konce srpna 5 let k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku. Nesplnění této povinnosti je přestupkem podle § 182a školského zákona.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu čtyř hodin denně. Začátek povinného vzdělávání je stanoven ředitelkou školy v čase od 8:00 do 12:00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období školních prázdnin. Dítě však může mateřskou školu navštěvovat po celou dobu jejího provozu, nikoli pouze v době povinného vzdělávání.

Zákonní zástupci jsou odpovědní za pravidelnou docházku dítěte. Její zanedbání je považováno za přestupek dle školského zákona.

Nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání musí být vždy písemně omluvena první den jeho nepřítomnosti s uvedením důvodu. Pokud není uveden důvod nepřítomnosti, je ředitelka oprávněna požadovat doložení a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte, a to nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. K tomuto účelu slouží e-mailová komunikace, aplikace Naše MŠ, popřípadě sešit omluv na jednotlivých třídách.

2.1 Spolupráce se zákonnými zástupci a přechod dítěte do základní školy

Informování zákonných zástupců a podpora přípravy dítěte na vstup do základní školy
Ředitel mateřské školy v souladu s § 34 a § 22 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, stanoví, že zákonní zástupci dětí jsou průběžně informováni o termínech zápisu k povinné školní docházce a o významu systematické přípravy dítěte na vstup do základní školy. Mateřská škola zajišťuje realizaci cílené předškolní přípravy dětí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání

(RVPPV).

Za účelem podpory školní připravenosti dětí mateřská škola organizuje informační schůzky pro zákonné zástupce a podporuje jejich aktivní spolupráci při rozvoji klíčových kompetencí dítěte.

Spolupráce mateřské školy se základními školami

Ředitel mateřské školy stanoví systém spolupráce se základními školami v souladu s cílem zajistit plynulý a bezpečný přechod dítěte do základního vzdělávání. Tato spolupráce zahrnuje zejména:

- a) výměnu relevantních informací týkajících se vzdělávacích potřeb dětí
- b) organizaci návštěv dětí v základních školách
- c) realizaci informativních setkání se zástupci základních škol v prostorách mateřské školy
- d) nabídku adaptačních aktivit podporujících adaptaci dítěte na nové školní prostředí

Konzultace a poskytování informací zákonným zástupcům o připravenosti dítěte k nástupu do základní školy

Ředitel mateřské školy stanoví, že zákonným zástupcům je umožněna individuální konzultace s pedagogickými pracovníky o průběhu vzdělávání, vývoji a školní připravenosti dítěte.

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům pravidelné, srozumitelné a objektivní informace o vzdělávacích pokrocích dítěte a o jeho připravenosti k zahájení povinné školní docházky, v souladu s § 22 školského zákona a RVP PV.

3. Distanční vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání

V případě uzavření mateřské školy nebo při poklesu docházky dětí s povinným předškolním vzděláváním pod polovinu po dobu delší, než jeden týden je zavedeno distanční vzdělávání. Výukové materiály odpovídající ŠVP jsou pravidelně zveřejňovány na webových stránkách školy.

Pokud zákonní zástupci nemají možnost materiály tisknout, informují o této skutečnosti ředitelku školy, se kterou se domluví na předání materiálů v tištěné podobě. Rodiče jsou povinni zajistit dítěti domácí vzdělávání a vypracované úkoly odevzdat po ukončení distanční výuky nebo na vyzvání ředitelky školy.

4. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které má plnit povinné předškolní vzdělávání individuální formou, je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce mateřské školy, kam je dítě přihlášeno, případně ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení musí být podáno nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém vzniká povinnost předškolního vzdělávání.

V případě oznámení během školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem doručení oznámení ředitelce školy. Ředitelka stanoví způsob a termíny ověřování dosažené úrovně očekávaných výstupů, které probíhá zpravidla mezi třetím a čtvrtým měsícem školního roku. Oznámení musí obsahovat – jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresu trvalého bydliště, období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat a uvedení důvodů pro individuální vzdělávání. Ředitelka školy poskytne zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vzdělávací obsah ŠVP PV). Pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření ve stanoveném nebo náhradním termínu, bude dítěti individuální vzdělávání ukončeno.

5. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka (OMJ)

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka je poskytována jazyková příprava s cílem usnadnit jejich přechod do základního vzdělávání. Pokud jsou v mateřské škole alespoň čtyři děti cizinci v

povinném předškolním vzdělávání, zřizuje ředitelka školy bezplatnou skupinu jazykové přípravy v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb.

Výuka probíhá v několika blocích během týdne podle aktuálních potřeb. Na základě posouzení může ředitelka do této skupiny zařadit i další děti, pokud tím nebude snížena kvalita jazykové podpory. Jako podpůrný materiál je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání.

6. Vzdělávání mimořádně nadaných dětí

Nadání představuje předpoklad k dosažení nadstandardních výkonů v různých oblastech. Pokud není včas rozvíjeno, nemusí se v budoucnu plně projevit, což je ztrátou nejen pro dítě, ale i pro společnost. Mateřská škola proto usiluje o včasné rozpoznání mimořádného nadání prostřednictvím pozorování a pedagogické diagnostiky.

Mimořádně nadaným dětem je věnována zvýšená pozornost a jsou jim nabízeny rozšiřující vzdělávací aktivity odpovídající jejich schopnostem a zájmům v rámci integrovaných bloků. Pokud se u dítěte projeví mimořádné nadání v jedné nebo více oblastech, doporučíme rodičům dítěte vyšetření ve školském poradenském zařízení. Pokud ŠPZ identifikuje mimořádné nadání dítěte a doporučí vypracování individuálního vzdělávacího plánu, postupujeme při jeho zpracování, realizaci a vyhodnocování v úzké spolupráci s rodiči dítěte a ŠPZ.

7. Podpora dětí s odkladem školní docházky

Pro děti s odkladem povinné školní docházky je připravena vzdělávací nabídka a plán pedagogické podpory přizpůsobený jejich individuálním potřebám. Tento plán tvoří učitelky ve spolupráci se speciálně pedagogickým centrem nebo pedagogicko-psychologickou poradnou a s rodinou dítěte, na základě jejich písemných doporučení.

8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

Za dítě se speciálními vzdělávacími potřebami je považováno dítě, které k plnému rozvoji svých vzdělávacích možností a k uplatňování svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření v souladu s § 16 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

Vzdělávání dětí se SVP je organizováno tak, aby co nejlépe odpovídalo jejich individuálním potřebám, možnostem a schopnostem. Pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci mateřské školy usilují o vytvoření podnětného, bezpečného a respektujícího prostředí, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte, jeho učení, komunikaci s vrstevníky a dosažení co nejvyšší míry samostatnosti.

V rámci inkluzivního vzdělávání je každé dítě přirozenou součástí kolektivu. Škola vytváří podmínky pro úspěšné začlenění všech dětí tak, aby žádné z nich nebylo znevýhodněno. Důraz je kladen na vytváření takových skupin a individuálních podmínek, ve kterých má každé dítě možnost aktivního zapojení a osobního rozvoje.

Vzdělávání dětí se SVP probíhá souběžně s ostatními dětmi. Pedagogové při plánování a realizaci vzdělávacích činností uplatňují odpovídající podpůrná opatření a v případě potřeby úzce spolupracují s asistentem pedagoga. Škola realizuje podpůrná opatření 1. stupně bez souhlasu zákonného zástupce a zpracovává jednoduchý a strukturovaný plán pedagogické podpory (PLPP). Ředitelka školy pověřuje učitele sestavením PLPP, při diagnostikování dítěte učitelky nastavují častější vyhodnocování pokroku. Pokud se ukáže, že podpora dítěte prostřednictvím PLPP není dostačující, škola doporučí zákonnému zástupci návštěvu ŠPZ (PPP, SPC), které může doporučit PO vyššího stupně.

PO II.-V. stupně realizuje škola se souhlasem zákonného zástupce ve spolupráci se ŠPZ. Na základě spolupráce s PPP nebo SPC ředitelka školy pověřuje zástupkyni ředitele ke komunikaci se zákonnými zástupci dítěte a sestavením IVP dítěte.

Mateřská škola zároveň spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou, speciálně pedagogickým centrem, lékaři a dalšími odborníky. Nedílnou součástí podpory dítěte je tedy zpracování PLPP, IVP a systematická spolupráce a komunikace s rodinou.

9. Přijetí dítěte do mateřské školy a změny podmínek docházky a stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci rozsah docházky dítěte, délku jeho pobytu v jednotlivých dnech a současně dohodne způsob a rozsah stravování po dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

V případě požadavku na změnu těchto dohodnutých podmínek jsou zákonní zástupci povinni podat písemnou žádost a změnu projednat s ředitelkou mateřské školy.

Rozsah stravování musí být vždy nastaven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo.

10. Podmínky předávání a přebírání dětí

Zákonní zástupci předávají dítě v době určené k příchodu dětí po převlečení v šatně přímo učitelce nebo učiteli, a to ve třídě, na zahradě mateřské školy nebo na místě určeném při konání akcí školy mimo budovu či zahradu mateřské školy. Pouhé doprovázení dítěte ke vchodu do budovy, do šatny nebo ke vstupní brance není považováno za předání dítěte a mateřská škola v takovém případě nenesे odpovědnost za jeho bezpečnost.

Na detašovaném pracovišti při příchodu dítěte do mateřské školy nebo při jeho vyzvedávání zazvoní zákonný zástupce dítěte nebo jiná osoba písemně pověřená zákonným zástupcem k vyzvedávání dítěte na příslušnou třídu a prostřednictvím domácího telefonu sdělí jméno dítěte. Učitelka nebo učitel následně umožní vstup do budovy otevřením hlavního vchodu prostřednictvím domácího vrátného. Vstup do budovy je umožněn pouze osobám oprávněným k přivedení nebo vyzvednutí dítěte, případně dalším osobám po předchozím ověření důvodu jejich vstupu.

V hlavní budově je po celou dobu stanovenou pro příchod a vyzvedávání dětí přítomna pověřená osoba, která zajišťuje kontrolovaný vstup osob do budovy, dohled a bezpečnost v prostorách vstupu a šaten. Je-li hlavní vchod uzavřen, zákonný zástupce nebo jiná osoba písemně pověřená zákonným zástupcem zazvoní na zvonek určený pro tento účel. Pověřená osoba následně zajistí vstup do budovy. V případě potřeby je možné mateřskou školu kontaktovat rovněž telefonicky na telefonním čísle uvedeném ve vestibulu školy.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku není dovoleno vpouštět do budovy neohlášené osoby. Zjistí-li zákonný zástupce přítomnost neznámé osoby v budově, je povinen neprodleně informovat zaměstnance mateřské školy.

Po ukončení vzdělávání si zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby přebírají dítě od učitelky nebo učitele ve třídě, na zahradě mateřské školy nebo na předem určeném místě konání školní akce, a to v čase stanoveném mateřskou školou.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se pokusí telefonicky kontaktovat pověřené osoby, informuje ředitelku školy, řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně

právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle §43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

V případě individuálně sjednané délky pobytu dítěte je způsob jeho předávání a přebírání dohodnut se zákonnými zástupci samostatně. V případě soudního zákazu styku s dítětem, škola postupuje podle soudního rozhodnutí, které zákonný zástupce škoie dodá.

Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Řádně vyplněné a podepsané pověření, které je k dispozici ve třídě, předají učitelce nebo učiteli příslušné třídy. Pedagogický pracovník je oprávněn prověřit uvedené údaje na zmocnění. Pokud zmocněnec odmítne součinnost při kontrole těchto údajů, nebude dítě zmocněnci vydáno. Předávání dítěte musí být vždy prokazatelné, a to vizuálním i slovním kontaktem.

11. Předávání a poskytování informací

11.1 Mateřská škola

Poskytování informací o činnosti mateřské školy probíhá v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Informace o běžném provozu a organizaci školy poskytuje ředitelka mateřské školy, její zástupkyně, učitelé nebo pověření zaměstnanci školy.

Informace týkající se stravování dětí poskytuje především vedoucí školní jídelny, případně ředitelka, zástupkyně ředitelky nebo jiná pověřená osoba.

Údaje o dětech mohou poskytovat výhradně učitelky či učitelé příslušných tříd, zástupkyně ředitelky a ředitelka mateřské školy, a to pouze zákonným zástupcům nebo oprávněným osobám či institucím. Informace o dětech nejsou sdělovány telefonicky, poskytují se osobně nebo písemně na základě písemné žádosti. Písemné informace vydává výhradně ředitelka nebo zástupkyně ředitelky školy.

Jednání se zákonnými zástupci probíhají v úředních hodinách vedení školy nebo v jiném předem dohodnutém termínu. Jednání s pedagogickými pracovníky není možné v době jejich přímé pedagogické činnosti.

Mateřská škola může v rámci spolupráce a propagace informovat o své činnosti také další organizace a instituce. Pro prezentační účely může škola využívat výtvarné práce dětí, fotografie, video - či audiozáznamy z akcí školy, a to výhradně k nekomerčním účelům. Tyto materiály jsou zveřejňovány pouze se souhlasem zákonných zástupců dětí, vyjádřeným v souladu s platnými pravidly GDPR.

Na začátku každého školního roku svolává ředitelka mateřské školy třídní schůzky, na nichž jsou zákonní zástupci informováni o zásadních otázkách vzdělávání, provozu školy a plánovaných aktivitách. V odůvodněných případech může být svolána také mimořádná schůzka.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce o plánovaných akcích školy s dostatečným předstihem, a to prostřednictvím nástěnek v šatnách jednotlivých tříd nebo webových stránek školy. Ve výjimečných případech mohou být informace sděleny telefonicky nebo písemně.

11.2 Zákonní zástupci

1. Způsob informování zákonných zástupců o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte

Zákonní zástupci mají možnost seznámit se s cíli, zaměřením, formami a obsahem předškolního vzdělávání, které jsou konkretizovány ve Školním a třídních vzdělávacích programech mateřské školy.

V průběhu školního roku mohou zákonní zástupci, v době provozu mateřské školy a mimo přímou pedagogickou činnost, průběžně konzultovat s učitelkou nebo učitelem příslušné třídy průběh a výsledky vzdělávání svého dítěte.

V případě potřeby je možné po předchozí dohodě sjednat individuální konzultaci s ředitelkou mateřské školy, zástupkyní ředitelky MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem třídy, jejímž cílem je projednání zásadních podnětů či připomínek týkajících se vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci mohou v jednotlivých třídách zvolit své zástupce, kteří jsou oprávněni předávat mateřské škole podněty a návrhy týkající se provozu a vzdělávacího programu. Se souhlasem zákonných zástupců a mateřské školy se tito zástupci mohou účastnit jednání s mateřskou školou, případně se v odůvodněných případech zapojit do jednání školy s dalšími institucemi či organizacemi.

2. Omlouvání dětí z každodenního vzdělávání a informování o jejich zdravotním stavu

Je-li zákonným zástupcům předem známa krátkodobá nepřítomnost dítěte (do pěti dnů), oznámí tuto skutečnost mateřské škole s dostatečným předstihem, a to osobně nebo písemně (např. prostřednictvím e-mailu, osobně učitelce či učiteli příslušné třídy nebo jinou vhodnou formou).

Omluvu dítěte na konkrétní den je nutné nahlásit nejpozději do 8:00 hodin, písemně.

Přesahuje-li předpokládaná nepřítomnost dítěte dobu pěti dnů, projedná zákonný zástupce tuto skutečnost s mateřskou školou v dostatečném předstihu, a to písemně.

V případě náhlého onemocnění nebo úrazu dítěte oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost mateřské škole bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané délky nepřítomnosti. Oznámení lze učinit pouze písemně.

Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu infekčního onemocnění nebo úrazu potvrdí zákonný zástupce při návratu dítěte do mateřské školy písemně, že dítě je zdravotně způsobilé k účasti na předškolním vzdělávání. V případě jakýchkoli omezení (např. pohybových či dietních) je zákonný zástupce povinen o této skutečnosti informovat pedagogické pracovníky třídy.

V situaci, kdy má dítě po úrazu sádku, si mateřská škola vyhrazuje právo dítě z bezpečnostních důvodů nepřijmout.

Při každodenním předávání dítěte ke vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni informovat pedagogické pracovníky o drobných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly ovlivnit jeho zapojení do vzdělávacích činností.

Zákonní zástupci jsou dále povinni neprodleně a písemně informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, závažnějších zdravotních obtížích či jiných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh vzdělávání.

Specifika povinného předškolního vzdělávání:

Nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání musí být vždy písemně doložena s uvedením důvodu, a to téhož dne. K tomuto účelu slouží e-mailová komunikace, aplikace Naše MŠ, popřípadě sešit omluv v šatně MŠ.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Nepřítomnost ve dnech školních prázdnin není nutné dokládat.

12. Podmínky úhrady úplaty v mateřské škole

Zákonní zástupci, kteří uplatňují nárok na osvobození od úplaty z důvodu pobírání dávek hmotné nouze, jsou povinni tuto skutečnost dokládat jednou za tři měsíce v kanceláři mateřské školy.

12.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání a podmínky její úhrady se řídí platnou legislativou a vnitřní směrnicí mateřské školy „Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“, včetně jejích příloh. Směrnice je k dispozici v kanceláři ředitelky školy.

Zákonní zástupci, kteří nejsou od úplaty osvobozeni, hradí úplatu za předškolní vzdělávání za daný kalendářní měsíc nejpozději do 15. dne příslušného měsíce, bezhotovostním převodem na bankovní účet mateřské školy s uvedením variabilního symbolu dítěte.

Ve výjimečných případech lze po předchozí dohodě s ředitelkou mateřské školy uhradit úplatu v hotovosti v pokladně školy. Ze závažných důvodů může být na základě písemné žádosti dohodnut i jiný termín úhrady.

Doklad o zaplacení je zákonný zástupce povinen předložit ke kontrole v případě nejasností v platbách pedagogickému pracovníkovi třídy, ředitelce školy, její zástupkyni nebo pověřené osobě.

12.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Zákonní zástupci hradí zálohu na školní stravování na kalendářní měsíc nejpozději do 5. dne měsíce, a to bezhotovostním převodem na určený účet mateřské školy s uvedením variabilního symbolu dítěte.

Ve výjimečných a odůvodněných případech může být po dohodě s ředitelkou mateřské školy sjednán jiný termín nebo způsob úhrady, včetně hotovostní platby.

12.3 Neuhrazení úplaty

V případě, že úplata za předškolní vzdělávání nebo školní stravování nebude uhrazena ve stanoveném termínu, bude zákonný zástupce na tuto skutečnost písemně upozorněn ředitelkou mateřské školy prostřednictvím upomínek, a to postupně v odstupech 14 dnů.

Dlouhodobé neuhrazení plateb ve stanovené výši a lhůtách je považováno za porušení školního řádu a v souladu s platnou legislativou může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

12.4 Úhrada nákladů na akce školy a fond rodičů

Fond rodičů

Zákonní zástupci mají možnost dobrovolně přispívat finančními prostředky do fondu rodičů. Hospodaření s těmito prostředky zajišťuje ředitelka mateřské školy ve spolupráci s pedagogickými pracovníky, přičemž kontrolu mohou vykonávat zvolení zástupci rodičů.

Finanční prostředky fondu jsou vedeny v účetnictví školy a účetní doklady jsou k nahlédnutí zástupcům tříd nebo zákonným zástupcům dětí.

Příspěvky jsou hrazeny bezhotovostně na účet školy pod samostatným variabilním symbolem. Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou školy realizovat platbu v hotovosti.

Prostředky fondu rodičů jsou využívány zejména na kulturní a vzdělávací akce, dárky pro děti při příležitostech (např. Mikuláš, Velikonoce), knihy nebo balíčky pro předškoláky a další aktivity pro děti.

Nevyčerpané finanční prostředky jsou převáděny do dalšího školního roku a mohou sloužit jako rezerva nebo být využity na nákup finančně náročnějších vzdělávacích pomůcek.

Náklady spojené s akcemi mateřské školy, jako jsou výlety či pobyty v přírodě, hradí zákonní zástupci dětí. Příjmy a výdaje jsou evidovány v účetnictví školy a po skončení akce je provedeno vyúčtování.

13. Základní pravidla chování zákonných zástupců

Při pobytu v mateřské škole jsou zákonní zástupci povinni:

- respektovat organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy - pobývat v MŠ jen po nezbytně nutnou dobu, pobyt rodičů s dětmi na školní zahradě je bez přítomnosti pedagoga zakázán
- řídit se školním řádem
- dodržovat zásady slušného, ohleduplného a respektujícího chování vůči zaměstnancům školy, dětem i ostatním osobám
- po předání dítěte pedagogem nést plnou odpovědnost za dítě v celém areálu školy
- v celém objektu školy dodržovat zákaz kouření, používání alkoholu, nepovolených elektrických spotřebičů a vstupu se psy

14. Odpovědnost mateřské školy za odložené věci

Z bezpečnostních a provozních důvodů není dovoleno přinášet do mateřské školy cenné předměty, hračky vyšší hodnoty a jiné objemné věci či předměty s hodnotou převyšující 500 Kč, pro jejichž uložení škola nemá odpovídající prostory.

Čl. III Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Vzdělávání dítěte v mateřské škole může být ukončeno v souladu s § 35 školského zákona, zejména z důvodu dlouhodobé nebo neodůvodněné neúčasti dítěte na vzdělávání.

1. Důvody pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka mateřské školy je oprávněna rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v případě, že se dítě nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a jeho nepřítomnost nebyla řádně omluvena zákonným zástupcem v souladu s pravidly stanovenými tímto školním řádem. Toto ustanovení se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

2. Narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

Pokud zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují povinnosti a pravidla vymezená školním řádem, a tím narušují řádný provoz mateřské školy, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte. Toto opatření se netýká dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.

3. Ukončení vzdělávání ve zkušební době

Byla-li při přijetí dítěte ke vzdělávání stanovena zkušební doba a v jejím průběhu lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí dítě dále nezatěžovat předškolním vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení jeho vzdělávání.

4. Neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky úhrady úplaty za předškolní vzdělávání nebo školní stravování stanovené školním řádem, může ředitelka mateřské školy

rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu neplnění platebních povinností. Toto ustanovení se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

5. Ukončení vzdělávání z rozhodnutí zákonných zástupců

Zákonní zástupci mohou rozhodnout o ukončení vzdělávání svého dítěte z osobních, rodinných či jiných vážných důvodů. Toto rozhodnutí oznámí písemně ředitelce mateřské školy a dohodnou s ní termín ukončení docházky dítěte.

6. Nástup dítěte k povinné školní docházce

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena dosažením věku, ve kterém dítě nastupuje k povinné školní docházce do základní školy. Děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky, mohou na základě žádosti zákonných zástupců a po předložení příslušného rozhodnutí pokračovat ve vzdělávání v mateřské škole.

V případě, že k ukončení vzdělávání dítěte dojde z rozhodnutí mateřské školy, obdrží zákonný zástupce dítěte písemné rozhodnutí, a to do vlastních rukou.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Organizace provozu

Mateřská škola je zřízena jako zařízení s celodenním provozem. Provozní doba ve dnech pracovního týdne je stanovena od 6:30 do 17:00 hodin.

Provozní doba byla stanovena po projednání se zřizovatelem s ohledem na místní podmínky, potřeby zákonných zástupců dětí, personální možnosti školy a fyzické, psychické i sociální potřeby dětí.

Děti jsou přijímány k docházce nejpozději do 8:30 hodin. Pozdější příchod je možný pouze ve výjimečných případech na základě předchozí dohody mezi zákonnými zástupci a pedagogickým pracovníkem.

Odchod dětí z mateřské školy probíhá zpravidla v časech od 12:15 do 12:45 hodin a od 15:00 do 17:00 hodin. V odůvodněných případech lze po dohodě s pedagogickým pracovníkem zajistit odchod dítěte i mimo tyto stanovené časy, vždy s ohledem na potřeby dítěte a provozní podmínky školy.

Budova mateřské školy a šatny se uzamykají v 8:30, 12:50 a v 17:00 hodin.

2. Nedodržení provozních podmínek

O pozdním vyzvednutí dítěte po skončení provozní doby mateřské školy jsou vedeny písemné záznamy. V případě opakovaného porušování této povinnosti je situace projednána se zákonnými zástupci dítěte a současně oznámena příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí a zřizovateli školy.

Pokud ani následně nedojde k nápravě, je toto jednání považováno za porušení školního řádu a v souladu se školským zákonem může vést k rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení docházky dítěte. Toto ustanovení se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

3. Přerušení nebo omezení provozu

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy omezit nebo přerušit, zejména z důvodu stavebních úprav, nízkého počtu přihlášených dětí nebo personálních důvodů. O rozsahu omezení či přerušení provozu jsou zákonní zástupci informováni nejméně dva měsíce předem.

Mimo toto období může být provoz omezen nebo přerušen pouze v případě mimořádných událostí. O vzniklé situaci škola neprodleně informuje zákonné zástupce a postup řeší ve spolupráci se zřizovatelem.

V období vánočních prázdnin, konkrétně od 23. 12. 2026 do 1. 1. 2027, je mateřská škola uzavřena.

4. Změny v organizaci provozu

Změny v organizaci provozu mohou nastat zejména při sníženém počtu zaměstnanců, zvýšené nemocnosti dětí, nízkém počtu přihlášených dětí nebo v případě havarijních situací v budově školy.

V těchto případech může mateřská škola přistoupit ke změně organizace jednotlivých tříd, například k jejich sloučení či dočasnému uzavření, a to vždy s ohledem na věk, potřeby a bezpečnost dětí. O těchto změnách jsou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu nebo bezodkladně podle aktuální situace.

5. Třídy mateřské školy

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve čtyřech ročnících, přičemž jednotlivé třídy mohou být věkově smíšené. Mateřská škola má celkem čtyři třídy s celodenním provozem.

O zařazení dítěte do konkrétní třídy rozhoduje ředitelka školy s přihlédnutím k programu tříd, přáním zákonných zástupců, individuálním potřebám dítěte a provozním možnostem školy.

Zaměření a věkové složení tříd jsou aktualizovány pro každý školní rok. Zákonní zástupci jsou o těchto skutečnostech informováni zejména na třídních schůzkách, prostřednictvím informačních nástěnek, webových stránek školy nebo osobním dotazem.

6. Akce mateřské školy

Mateřská škola může organizovat nebo spolupřátat pobyty ve zdravotně příznivém prostředí, výlety a další vzdělávací či kulturní akce. O jejich konání jsou zákonní zástupci informováni předem prostřednictvím webových stránek školy nebo písemně na nástěnkách v šatně jednotlivých tříd, přes aplikaci Naše MŠ.

Přihlášení dětí na jednotlivé akce probíhá písemnou formou. Náklady spojené s účastí dítěte hradí zákonní zástupci, a to v hotovosti nebo bezhotovostně, pokud ředitelka školy nestanoví jinak.

7. Denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání probíhá v průběhu provozní doby mateřské školy v souladu se školním a třídními vzdělávacími programy. Denní režim jednotlivých tříd je přizpůsoben věku dětí, jejich potřebám a zaměření třídy a vychází z doporučeného časového harmonogramu činností, stravování, pobytu venku a odpočinku.

Základní denní režim může být upraven v návaznosti na vzdělávací program nebo v souvislosti s organizací školních akcí. Podrobný rozpis stravování, pobytu venku a odpočinku je přílohou školního řádu a je pravidelně aktualizován. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího(rámcového) probíhá v základním denním režimu:

6.30 - 8.00	Příchod dětí do MŠ, předání dětí pedagogickým pracovníkům, volné, spontánní, zájmové aktivity
8.00 – 8.30	Volné činnosti a aktivity dětí motivované ped. pracovníky zaměřené na hry a zájmovou činnost
8.30 – 8.40	Komunikační kruh

8.40 – 8.55	Ranní cvičení
8.55– 9.15	Dopolední svačina
9.15 – 9.45	Řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, tělesný a rozumový rozvoj podle ŠVP v souladu se zaměřením jednotlivých tříd, za příznivého počasí na zahradě nebo v přírodě
9.45 – 9.55	Osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku
10.00 – 11.45	Pobyt dětí venku, neřízené činnosti a aktivity zaměřené na pohybové aktivity, praktické činnosti, polytechnickou výuku, seznamování s přírodou a přírodními jevy a okolním světem, za nepříznivého počasí probíhají tyto aktivity na třídách
11.50 – 12.20	Oběd a osobní hygiena
12.20 – 12.45	Předávání dětí odcházejících po obědě, příprava na odpočinek
12.45 – 14.15	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, odpočinkové aktivity
14.15 – 14.35	Cvičení s prvky jógy, protažení, pohybové aktivity
14.40 – 15.00	Dopolední svačina
15.00 – 17.00	Volné činnosti a aktivity dětí motivované pedagogickými pracovníky – hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity, v případě příznivého počasí na zahradě, doba určená pro vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad bezpečností a ochranou zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole, a to od okamžiku jejich prokazatelného převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání zpět zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

1. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Pedagogičtí pracovníci seznamují děti se zásadami bezpečného chování způsobem odpovídajícím jejich věku a rozumovým schopnostem, a to vždy na začátku školního roku. Další cílené poučení o bezpečnosti je poskytováno před zahájením každé činnosti nebo akce mimo areál mateřské školy, s přihlédnutím ke specifickým dané aktivity (např. plavání, bruslení, vycházky, výlety, pohyb po pozemních komunikacích, využívání hromadné dopravy). Poučení je rovněž realizováno před činnostmi, při nichž se pracuje s potenciálně rizikovými předměty, při volné hře dětí, cvičení ve třídě i na školní zahradě, při hrách na herních prvcích a kdykoli dle aktuální potřeby. O všech provedených poučeních je proveden záznam v třídní knize.

Při běžném pobytu dětí mimo areál mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak až 24 dětí u 1. a 2. ročníku a nejvýše 26 dětí u 3. a 4. ročníku, pokud to charakter činnosti umožňuje.

V případě specifických činností, zejména sportovních aktivit nebo pobytu v prostředí se zvýšenými nároky na bezpečnost, je zajištěn zvýšený pedagogický dohled. Kromě učitelky/učitele se může na

dohledu podílet další pedagogický pracovník, případně výjimečně i jiná zletilá osoba způsobilá k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

Při činnostech zaměřených na rozvoj manuálních dovedností a výtvarného projevu, při nichž je nezbytné používat nástroje potenciálně nebezpečné (např. nože, kladívka, tavné pistole), pracují s těmito pomůckami především pedagogičtí pracovníci, případně děti pouze za jejich přímé asistence.

Pedagogové volí pomůcky, materiály a nástroje vždy s ohledem na konkrétní situaci, věk a schopnosti dětí. Veškeré prostředky, které by mohly ohrozit zdraví dětí, jsou ukládány mimo jejich dosah.

Při organizaci ozdravných pobytů, výletů a dalších akcí určuje ředitelka mateřské školy počet pedagogických i dalších pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí a současně nebyl narušen průběh předškolního vzdělávání.

Děti jsou systematicky vedeny k otužování a zdravému životnímu stylu prostřednictvím pravidelného pobytu venku, pohybových aktivit, plavecké výuky, bruslení a dalších vhodných činností. Současně jsou podporovány v osvojování správných hygienických návyků.

Zákonní zástupci dětí i zaměstnanci školy věnují zvýšenou pozornost pohybu cizích osob v areálu mateřské školy a v případě potřeby neprodleně informují vedení školy. Mateřská škola při zajišťování bezpečnosti vychází z platné legislativy, metodických pokynů MŠMT a z pokynů svého zřizovatele.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Pedagogičtí pracovníci dodržují při vzdělávání dětí veškeré právní předpisy a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, vyplývající ze zákoníku práce, školské legislativy a platných hygienických a bezpečnostních předpisů.

Zvýšený dohled je uplatňován zejména při činnostech, které s ohledem na svou povahu vyžadují zvýšenou míru pozornosti a prevence rizik.

a) Přesuny dětí mimo areál mateřské školy

Při přesunech po pozemních komunikacích se děti pohybují ve skupině, zpravidla ve dvojstupech; v případě lichého počtu dětí je možné vytvořit jednu trojici. Skupinu obvykle doprovázejí dva pedagogičtí pracovníci, případně jeden pedagog a další zletilá osoba v pracovněprávním vztahu ke škole. Jeden z doprovodu se pohybuje na začátku skupiny, druhý na jejím konci.

K přesunům jsou přednostně využívány chodníky a krajnice vozovky. Vozovka je přecházena především na vyznačených přechodech pro chodce; mimo ně pouze tehdy, dovoluje-li to dopravní situace a je-li přechod vyhodnocen jako bezpečný. Při přecházení používá pedagogický doprovod zastavovací terč a za snížené viditelnosti jsou využívány reflexní prvky.

b) Pobyt dětí v přírodě

Při pobytu v přírodním prostředí jsou využívána výhradně bezpečná a předem zkontrolovaná místa. Pedagogičtí pracovníci odstraňují nebezpečné předměty a dbají na to, aby se děti pohybovaly pouze ve vymezeném prostoru. Při plánování aktivit je zohledňováno počasí, roční období i denní doba.

c) Rozdělávání ohně

Otevřený oheň je možné rozdělávat pouze při akcích pořádaných mateřskou školou nebo při akcích za účasti zákonných zástupců dětí, a to výhradně na místech k tomu určených a za přítomnosti proškolené osoby odpovědné za protipožární ochranu. Po celou dobu je zajištěn dostatečný hasicí prostředek a

dohled nad bezpečnou vzdáleností dětí od ohniště. Po skončení akce je zajištěno úplné uhašení ohně a o konání akce jsou informovány příslušné složky.

d) Sportovní a pohybové aktivity

Pohybové a sportovní činnosti probíhají v prostorách mateřské školy nebo na jiných vhodných a bezpečných místech. Před zahájením aktivit pedagogové kontrolují připravenost prostoru i bezpečnost používaného náčiní. Náročnost cvičení je vždy přizpůsobena věku, schopnostem a individuálním potřebám dětí.

Pro vybrané aktivity stanovuje mateřská škola povinné vybavení. V případě jeho absence nemusí být dítě do dané aktivity zařazeno.

e) Vybavení dětí a jeho uložení

Zákonní zástupci jsou informováni o doporučeném a povinném vybavení dětí prostřednictvím třídních schůzek, nástěnek v šatnách nebo e-mailem. Děti musí být vybaveny vhodnou, bezpečnou a zdravotně nezávadnou obuví a oblečením odpovídajícím ročnímu období a počasí.

V případě nevhodného vybavení může být dítě z bezpečnostních důvodů z dané činnosti vyřazeno a je mu zajištěn náhradní program. Oblečení a obuv jsou ukládány na určená místa v šatnách a označeny značkou dítěte.

Mateřská škola zajišťuje ručníky a lůžkoviny, které jsou pravidelně měněny dle hygienických předpisů. Doporučuje se označit veškeré osobní věci dítěte.

3. Péče o zdraví dětí

Po převzetí dítěte zákonným zástupcem je nutné neprodleně opustit areál mateřské školy; v opačném případě přechází odpovědnost za dítě na zákonného zástupce. Zaměstnanci školy dbají na ochranu zdraví dětí při všech činnostech.

V mateřské škole není standardně povoleno podávání léků ani doplňků stravy. Výjimky jsou možné pouze na základě lékařského doporučení a písemné dohody se zákonnými zástupci, a to výhradně v situacích ohrožujících zdraví dítěte. MŠ je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu. Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů) nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. Pokud MŠ žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám. V tomto případě MŠ umožní vstup do areálu školy.

V případě náhlého onemocnění dítěte jsou zákonní zástupci neprodleně vyrozuměni a jsou povinni zajistit jeho co nejrychlejší vyzvednutí. V naléhavých případech je přivolána zdravotnická záchranná služba.

Mateřská škola zajišťuje odpovídající hygienické a technické podmínky, včetně pravidelné kontroly teploty v místnostech, úpravy programu dle kvality ovzduší a používání moderních metod čištění a dezinfekce.

4. Podmínky vstupu dítěte do Mateřské školy v oblasti zdraví

Do MŠ je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

- a) za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje: průhledná rýma, která intenzivně vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty, zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty, intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty, náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5.nemoci, 6. nemoci, syndromu – ruka-noha-ústa, spále, impetigu, průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací(MŠ nemůže dětem podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu, nepřijme.), zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí, zvýšená tělesná teplota nebo horečka.
- b) Za příznaky parazitární onemocnění se považuje: intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské(hnidy) ve vlasech pohledem (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvrácené, tedy bez živých vší a hnid), neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský).
- c) Dítě po očkování nelze přijmout, pokud: je naočkován v den, kdy přichází do MŠ (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku), pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.

5.Oznamovací povinnost

Zákonní zástupci mají povinnost MŠ nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5.nemoc, 6.nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má MŠ povinnost informovat ostatní rodiče, že se v MŠ vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě v MŠ.

6.Chronická onemocnění u dítěte

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění(alergie)je nutné MŠ předložit potvrzení lékaře specialisty(alergologa)nebo praktického ošetřujícího lékaře(pediatra), že má dítě zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému MŠ potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiální, metabolická onemocnění.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem v MŠ - Mateřská škola běžně dětem léky ani léčivé přípravky nepodává. Je-li jejich podání během pobytu dítěte v MŠ nezbytné, zejména z důvodu chronického onemocnění, dohodne zákonný zástupce s ředitelkou školy podmínky a způsob zajištění potřebné zdravotní podpory dítěte. V případě akutního ohrožení zdraví nebo života dítěte zaměstnanci MŠ poskytnou nezbytnou první pomoc a přivolají zdravotnickou záchrannou službu.

7.Ochrana před rizikovým chováním a šikanou

Součástí výchovně vzdělávací činnosti mateřské školy je prevence sociálně patologických jevů a podpora zdravého životního stylu. Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány s riziky návykových látek, násilí a dalších nežádoucích jevů.

Pedagogičtí pracovníci systematicky sledují vztahy mezi dětmi, podporují pozitivní sociální klima a v případě potřeby spolupracují se zákonnými zástupci a odbornými pracovníci. Vznikne-li podezření na šikanu, je situace neprodleně řešena vedením mateřské školy.

Čl. VI Organizace školního stravování

Školní stravování je zajišťováno školní jídelnou v budově Mateřské školy Štěchovická Praha 10 a MŠ Rembrandtova, Praha 10. Příprava stravy probíhá v souladu s platnou legislativou, výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Jídla jsou distribuována do výdejen jednotlivých tříd, do obou pater, odkud jsou podávána dětem i pedagogickým pracovníkům.

1. Organizace školního stravování

Školní stravování je zajišťováno v prostorách mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.

Školní jídelna zabezpečuje přípravu dopoledních přesnídávek, obědů, odpoledních svačin a nápojů určených k zajištění pitného režimu dětí.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má nárok na denní odběr dopolední přesnídávky, oběda a odpolední svačiny. Současně má po celou dobu pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje v rámci pitného režimu.

Pitný režim je zajišťován poskytováním vody a neslazených čajů připravovaných v souladu se zásadami zdravé výživy. Děti mají možnost nápoje konzumovat průběžně po celý den v samoobslužném režimu dle vlastního pocitu žízně. U mladších dětí pedagogičtí pracovníci dohlížejí na dostatečný příjem tekutin a v případě potřeby jim s obsluhou pomáhají.

Nápoje určené k pitnému režimu jsou školní jídelnou dodávány do jednotlivých tříd nejpozději do 7:00 hodin, a to v samoobslužných nádobách a konvicích, umístěných na vyhrazeném místě. Každé dítě má u těchto nádob označené místo pro hrneček či kelímek. V MŠ Štěchovická jsou na každé třídě k dispozici pítka s pitnou vodou.

Na školní zahradě je dětem k dispozici pítka s pitnou vodou.

V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta jiná než celodenní délka pobytu dítěte v mateřské škole, má dítě nárok na odběr stravy připravované školní jídelnou v rozsahu odpovídajícím době jeho přítomnosti ve škole.

Stravování dětí v průběhu dne probíhá dle časového harmonogramu stanoveného pro jednotlivé třídy. Tento harmonogram je každoročně aktualizován a tvoří přílohu školního řádu.

Ve všech třídách jsou k podávaným pokrmům zajištěny přídavky, které jsou dětem nabízeny a podávány v souladu s jejich individuálními potřebami a přáním.

Při sestavování jídelníčku je kladen důraz na dodržování zásad racionální výživy, zejména na dostatečný podíl ovoce, zeleniny a vhodných nápojů.

Děti jsou systematicky vedeny k osvojování správných stravovacích návyků a k rozvoji samostatnosti, zejména v oblasti používání příboru, přípravy stolování, úklidu po jídle a spoluúčasti při podávání přídavků.

Podněty a připomínky ze strany zákonných zástupců i dalších osob jsou vítány a posuzovány. Jejich realizace je možná pouze tehdy, pokud jsou v souladu s platnými právními předpisy, zásadami zdravé výživy, ekonomickými možnostmi a provozními podmínkami Mateřské školy.

Podrobnější informace jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

2. Postup při odhlásování dětí ze školního stravování

Při omlouvání dítěte z předškolního vzdělávání z důvodu předem známé nepřítomnosti zajišťuje Mateřská škola automatické nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

V případě náhlého onemocnění dítěte nebo úrazu oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bezodkladně Mateřské škole; pracovník, který informaci přijme, ji neprodleně předá vedoucí školní jídelny.

Pokud nebyla nepřítomnost dítěte předem známa, mají zákonní zástupci možnost vyzvednout si za první den nemoci oběd, na který by mělo dítě nárok, a to ve školní jídelně v čase od 11:30 do 11:45 hodin. Oběd je vydáván do vlastních nádob zákonných zástupců, přičemž z bezpečnostních důvodů nejsou povoleny nádoby skleněné. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze v případě, že to umožňují platné hygienické předpisy.

Pokud dítě odchází z mateřské školy po obědě, není mu odečtena částka za odpolední svačinu. Nevýčerpané finanční prostředky jsou zákonnému zástupci vráceny při řádném vyúčtování na jím určený bankovní účet. Odpolední svačiny si děti domů neodnášejí.

3. Úhrada stravného

Stravné je hrazeno formou zálohové platby bezhotovostním převodem na účet Mateřské školy, s uvedením přiděleného variabilního symbolu, který zákonní zástupci obdrží před nástupem dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Zálohy jsou vyúčtovány na základě skutečné docházky dítěte. Případné přeplatky jsou vráceny na bankovní účet zákonného zástupce nebo jiné osoby, jejíž číslo účtu bylo mateřské škole sděleno v přihlášce ke stravování. Přihlášky jsou evidovány u vedoucí školní jídelny.

Úhrada stravného v době, kdy je Mateřská škola mimo provoz (zejména v období školních prázdnin) a provoz je zajištěn náhradní Mateřskou školou, se řídí aktuální dohodou mezi kmenovou a náhradní Mateřskou školou a zřizovatelem.

Neuhrazení stravného ve stanovené výši a termínu je považováno za porušení školního řádu a může být důvodem k ukončení docházky dítěte do Mateřské školy.

V případě, že zákonný zástupce pobírá dávky hmotné nouze, je povinen tuto skutečnost doložit Mateřské škole písemně jednou za tři měsíce; v opačném případě k této skutečnosti nelze přihlížet.

Čl. VII Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem Mateřské školy při vzdělávání

V průběhu vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a ostatním vybavením mateřské školy a aby nedocházelo k jejich poškození.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ

Zákonní zástupci se v prostorách mateřské školy zdržují pouze po dobu nezbytně nutnou k předání a převzetí dítěte, k jednání s pedagogickými pracovníky, vedením školy, vedoucí školní jídelny nebo pověřenými osobami, případně při akcích pořádaných mateřskou školou.

Není povoleno ponechávat v šatně dětská oděvů, kola, dětské autosedačky, zavazadla apod., pro odkládání kol, koloběžek a oděvů jsou určená místa na zahradě MŠ. Do budovy školy je umísťování

dětských kočárků z bezpečnostních důvodů zakázáno. Vstup se zvířaty do prostoru MŠ – včetně školní zahrady je zakázán.

Po celou dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou povinni chovat se ohleduplně a tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy. Zjistí-li poškození majetku, jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnanci školy.

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

3. Povinnosti zaměstnanců při zacházení s majetkem MŠ

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zacházet s majetkem školy hospodárně a využívat jej výhradně k účelům, pro které byl pořízen. Při manipulaci s majetkem nesmí být ohrožena bezpečnost a zdraví dětí, zaměstnanců ani dalších osob přítomných v prostorách mateřské školy.

Další pravidla jsou upravena v interních předpisech mateřské školy.

4. Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření i elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VIII Závěrečná ustanovení

Školní řád vychází z právních předpisů platných v době jeho vydání. Změny školního řádu mohou být provedeny formou písemných dodatků, a to na základě změn legislativy, provozních podmínek školy, výsledků kontrol nebo podnětů zákonných zástupců, vždy však v souladu s platnými předpisy a s ohledem na potřeby dětí.

Nedílnou součástí školního řádu jsou přílohy, které jsou vydávány dle aktuálních potřeb provozu Mateřské školy a jsou označeny datem vydání nebo dobou platnosti.

Zaměstnavatel zajistí seznámení všech zaměstnanců s obsahem školního řádu nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho účinnosti. Nově přijímaní zaměstnanci jsou se školním řádem seznámeni při nástupu do pracovního poměru.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni se s obsahem školního řádu seznámit a tuto skutečnost potvrdit svým podpisem.

Školní řád je k dispozici všem rodičům ve všech třídách, v kanceláři ředitele a na webových stránkách Mateřské školy.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026** a současně ruší předchozí školní řád včetně všech jeho dodatků a příloh.

V Praze dne 31.8.2026

Lucie Sklenská, ředitelka školy

Lucie
Sklenská



Digitálně podepsal
Lucie Sklenská
Datum: 2026.08.31
21:11:16 +02'00'

Časový rozpis – stravování, odpočinek a pobyt venku

Školní rok 2026/2027

	Přesnídávka	Oběd	Svačina
MŠ Štěchovická			
Třída Berušky a Veverky	8.45 – 9.15	11.45 – 12.15	14.40 – 15.00
Třída Ježci a Ptáčata	8.50 – 9.20	11.50 – 12.15	14.40 – 15.00
MŠ Rembrandtova			
Třída Berušky a Kytíčky	8.45 – 9.15	11.45- 12.15	14:35 – 15.00
Třída Sluníčko a Motýlci	8.50 – 9.20	11.50 – 12.15	14:35 – 15.00

Čas pro podávání dopolední přesnídávky je upraven v jednotlivých třídách v určitých dnech dle programu třídy např: sportovní aktivity, výlety, akce třídy....

Ukončení dopoledního pobytu venku MŠ Štěchovická

Třída se staršími dětmi – Ježci, Ptáčata v 11.40 hodin

Třídy s menšími dětmi – Berušky, Veverky v 11.30 hodin

Ukončení dopoledního pobytu venku MŠ Rembrandtova

Třída se staršími dětmi – Sluníčka, Motýlci v 11:40 hodin.

Třídy s menšími dětmi – Berušky, Kytíčky v 11.30 hodin.

Ukončení odpoledního odpočinku

Třídy s malými dětmi ve 14.15 hodin.

Třídy se staršími dětmi ve 14.00 hodin.

Vše s ohledem na individuální potřeby jednotlivých dětí.

ZAMĚSTNANCI MŠ 2026/27

Učitelé MŠ Štěchovická

Berušky Jitka Janochová, Karolína Soukupová

Veverky Mgr. Kristýna Bímová – zástupkyně ředitelky, Natálie Jiráková

Ježečci Bc. Klára Hoštičková, Kristýna Kocmanová, Nikola Malá (asistent pedagoga)

Ptáčata Bc. Veronika Švehlová, Marek Srazil, Lenka Vokáčová (AP), Adéla Čvančarová (AP)

Učitelé MŠ Rembrandtova

Berušky Simona Vosátková – statutární zástupkyně ředitele, Lucie Havlíková

Kytičky Tereza Maryšková, Martina Smejkalová, Jana Nemergutová (asistent pedagoga)

Sluníčko Mgr. Jarmila Jermářová, Šárka Widtmanová, Mgr. Zuzana Sklenářová (asistent pedagoga)

Motýlci Alena Masariková, Renáta Milerová, Lucie Sklenská, ředitelka školy

Provozní zaměstnanci

MŠ Štěchovická

Kateřina Hlavová – školnice

Yulia Maksymova – uklízečka

Ilona Tatrová – uklízečka

MŠ Rembrandtova

Milena Vokounová - školnice

Pavčina Zahradníková - uklízečka

Olina Pohlodková – uklízečka

Zaměstnanci školní jídelny

Jitka Chabová – vedoucí ŠJ

Drahomíra Horáková – ved. kuchařka

Ivana Karbanová – kuchařka

Martina Kašparová – provozní asistent

Markéta Slabá – vedoucí ŠJ

Natalija Bouchková – ved. kuchařka

Michaela Volavková – kuchařka

Jana Nemergutová – provozní asistent

Úřední dny

Ředitelka MŠ: středa a pátek 8:30-11:00 hod.

Vedoucí ŠJ: pondělí a středa 8.30 – 12:00 hod.

Školnice: denně 7.00 – 13.00 hod.

Mimo úřední hodiny je možné si sjednat termín schůzky telefonicky.