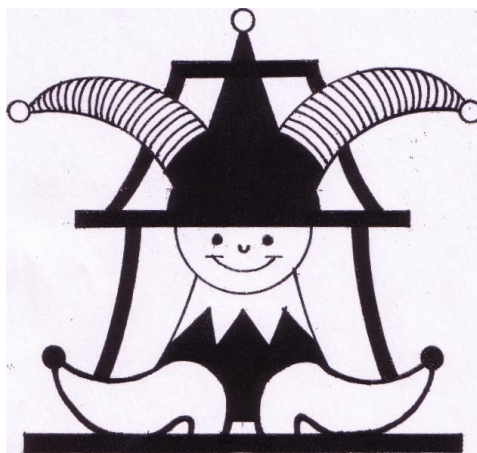


Mateřská škola Bílenecké nám.

Bílenecké náměstí 33/1, MČ Dolní Chabry – Praha 8, 184 00

Tel.: 284 680 836 e-mail: msbilenecke.@msbilenecke.cz IČ: 70986819



Školní řád

Mateřské školy Bílenecké náměstí

Název školy	Mateřská škola Bílenecké nám., příspěvková organizace
Adresa sídla školy	Bílenecké nám.33, Praha 8 – Dolní Chabry
Vypracovala	Mgr. Alena Baxová (ředitelka školy)
Telefon	601 372 620
Email	msbilenecke@msbilenecke.cz
Závaznost	Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Č.j. : MŠ 68/2026	Skartační znak: S10

Název zařízení: Mateřská škola Bílenecké náměstí, příspěvková organizace

Adresa zařízení: Bílenecké náměstí 33/1, 18400 Praha – Dolní Chabry

Telefon: 284 680 836 nebo 601 372 620

IČO: 70986819

Zřizovatel: MČ Praha Dolní Chabry, Hrušovanské náměstí 253/5, 18400 Praha – Dolní Chabry

Způsob hospodaření: příspěvková organizace

Řád vydal: Mgr. Alena Baxová (ředitelka školy)

Úřední hodiny: středa 13:00 – 17:00hod. (po předchozí domluvě)

Účinnost řádu: 1. 9. 2026

Č.j.: MS 68/2026

MŠ je složena ze dvou pracovišť. Základní pracoviště má sídlo na Bíleneckém náměstí, jehož součástí je školní kuchyně. Detašované pracoviště je zřízeno na Hrušovanském náměstí, u něhož je výdejna školního stravování.

Provozní doba: Mateřská škola Bílenecké náměstí: 6:30 – 17:00 hod.

Detašované pracoviště. Hrušovanské náměstí: 6:30 – 17:00 hod.

Čl. I. Základní ustanovení

- 1.1.** 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 v této mateřské škole.

1.2 Údaje o MŠ

- 1.2.1 Mateřská škola Bílenecké náměstí byla zřízena k 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace Městské části Dolní Chabry a stala se právním subjektem.
- 1.2.2 Statutárním zástupcem je ředitelka MŠ.
- 1.2.3 MŠ zajišťuje výchovu a vzdělávání dětí předškolního věku dle Školního vzdělávacího programu sestaveného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro mateřské školy.
- 1.2.4 MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.
- 1.2.5 MŠ je složena ze dvou pracovišť. Základní pracoviště má sídlo na Bíleneckém náměstí, jehož součástí je školní kuchyně. Detašované pracoviště je zřízeno na Hrušovanském náměstí, u něhož je výdejna školního stravování.

Čl. II. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

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

- 2.1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných a mimořádně nadaných dětí
- 2.1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 2.1.3 Hlavním prostředkem výchovy a vzdělávání je hra a prožitkové učení.
- 2.1.4 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Práva a povinnosti dítěte a jejich zákonných zástupců se řídí § 21 a §22 zákona č.561/2004 Sb., školského zákona v platném znění.

2.2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- 1) na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- 2) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- 3) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

2.2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

2.2.3 Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

2.2.4 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky, odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.2.5 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

2.2.6 Děti mají v MŠ také své povinnosti, řídit se a dodržovat „školičková“ pravidla, která si na začátku školního roku společně s p. učitelkami stanoví.

2.2.7 Dítě má povinnost

- respektovat a dodržovat společně vytvořená pravidla chování ve třídě a při všech činnostech a akcích pořádaných mateřskou školou
- respektovat a dodržovat pravidla zacházení s majetkem – způsob zacházení s hračkami, sportovním náčiním a jejich ukládání (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

2.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Práva a povinnosti dítěte a jejich zákonných zástupců se řídí § 21 a §22 zákona č.561/2004 Sb., školského zákona v platném znění.

2.3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, o chování dítěte v MŠ,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

2.3.2 Konkretizace realizace práv:

- být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- vstupovat do tříd, pohrát si se svými dětmi
- informovat se o průběhu vzdělávání a chování svého dítěte
- respekt názorů rodiny ze strany školy
- účastnit se akcí pořádaných školou

- půjčovat si odbornou literaturu
- vyjadřovat se k práci MŠ
- promluvit kdykoliv s učitelkami přímo ve třídě, nebo si domluvit schůzku
- zúčastnit se tř. schůzek, závěry z těchto schůzek jsou závazné pro všechny rodiče

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

2.4.1 Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

povinnosti vymezuje zejména Zákon č. 91/1998 Sb. o rodině

- respektovat tento Školní řád a další dokumenty týkající se vzdělávací práce v MŠ
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, mělo vhodné, přiměřené a bezpečné ošacení i obutí pro pobyt v budově MŠ i venku
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- bezodkladně informovat učitelku o konkrétních aspektech, které by mohly ovlivňovat momentální stav dítěte, o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
- v případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s informacemi na nástěnkách a webových stránkách MŠ
- omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti
- podepsat svému dítěti věci, za nepodepsané věci, či za věci neuložené na místě k tomu určeném MŠ neručí, za osobní věci v šatně a za obsah pytle zodpovídají zákonní zástupci
- mít na paměti, že jsou zodpovědné za chování svých dětí
- k zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není přípustné posílat do mateřské školy dítě, s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené nebo s akutním infektem. Pokud se v době přítomnosti dítěte v mateřské škole prokáže, že není v pořádku, bude zákonný zástupce telefonicky vyrozuměn, aby si své dítě vyzvedl a navštívil lékaře. Do mateřské školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými léky tlumícími příznaky horečky, bolesti atd. se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy
- rodič je povinen vyrozumět mateřskou školu SMS zprávou o přijetí informace

2.4.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

2.5 Neúčelový finanční dar

V mateřské škole přispívají rodiče každoročně na akce pro děti formou neúčelového finančního daru. Tento dar je využit na pomoc škole v oblasti výchovně vzdělávací (zajišťování kulturních akcí, výletů, ...), materiální a finanční. Příspěvek se hradí dle možností zákonných zástupců v jedné nebo ve dvou splátkách, vždy v každém pololetí (září, únor) bezhotovostně na bankovní účet mateřské školy. Se zákonným zástupcem je sepsána smlouva o poskytnutí neúčelového finančního daru.

V každé třídě je zástupce, na kterého se mohou zákonní zástupci i pedagogové obrátit se svými požadavky. Tito zástupci se scházejí během roku nebo dle potřeby s vedením školy a navrhují, jak investovat vybrané finanční prostředky, náměty na další akce, spolupráci.

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

3.1 Změna ustanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování:

- 3.1.1 Děti jsou přijímány k celodennímu vzdělávání, zákonný zástupce dítěte má právo písemně požádat a s ředitelkou projednat jiný způsob vzdělávání.
- 3.1.2 Děti jsou přijímány k celodennímu stravování, zákonný zástupce má právo písemně požádat a s vedoucí školní jídelny projednat jiný způsob stravování

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

- 3.2.1 Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti až ke třídě a osobně jej předat učitelce ve třídě. Zákonní zástupci za dítě zodpovídají až do předání učitelce. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Pokud jsou nějaké důvody, které to vyžadují, lze přivádět dítě do mateřské školy v průběhu celého dne, s přihlédnutím na režim dne. Pravidelný příchod do mateřské školy je stanoven od 6:30 do 8:00 hodin.
- 3.2.2 Zákonní zástupci si mohou po předchozí domluvě s učitelkou stanovit pozdější příchod, ale jen pokud tím rodič nenaruší vzdělávací proces třídy (platí pro děti, které neplní povinné předškolní vzdělávání).
- 3.2.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Formulář „Zmocnění“ platí na dobu určitou 1 školní rok a je pravidelně zákonnými zástupci aktualizován. Bez písemného pověření, učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte.
- 3.2.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy, případně zástupkyni ředitelky;
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT- obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči;
 - d) případně se obrátí na Policii ČR-podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.*

**Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.*

3.3 Konkrétnizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 3.3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole uvedených ve Školním vzdělávacím programu, který je na vyžádání v jednotlivých třídách MŠ.
- 3.3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně informovat u učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době, ve které nenaruší vzdělávací činnost nebo v době předem dohodnuté s p.učitelkou.
- 3.3.3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku nově přijatých dětí. Ostatní třídní schůzky jsou svolávány třídními učitelkami, popřípadě ředitelkou školy dle potřeb, na nich jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Závěry z těchto schůzek jsou závazné pro všechny rodiče.
- 3.3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s paní učitelkami mateřské školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 3.3.5 Ředitelka mateřské školy má právo vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 3.4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení, setkání s rodiči, apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným sdělením umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, emailem, na webových stránkách školy, aplikaci Naše MŠ nebo osobním sdělením učitelkou.
- 3.4.2 Mateřská škola předem upřesní oblečení dětí i potřebné vybavení dítěte z důvodu jeho bezpečnosti a pohodlí a vyhrazuje si právo, že pokud nebude dítě na akci adekvátně připraveno a vybaveno, zákonným zástupce na sebe přejímá plnou odpovědnost.

3.5 Konkrétnizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 3.5.1 Pokud je zákonnému zástupci nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole dopředu známá, má povinnost tuto skutečnost oznámit před, nebo nejpozději do 2. dne nepřítomnosti dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.
- 3.5.2 Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti do 8.15 hodin a to prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo lze použít telefonní číslo na kmenovou třídu. Omlouvání dítěte prostřednictvím aplikace slouží zároveň k odhlášení stravy na daný den. Předem známou nepřítomnost omlouvají zákonní zástupci hned.
- 3.5.3 Zákonní zástupci dětí s povinným předškolním vzděláváním nepřítomnost oznámí neprodleně telefonicky, osobně, emailem, a dále každou omluvu doloží písemnou omluvenkou s uvedením povinných údajů nejpozději do tří dnů nepřítomnosti dítěte.
- 3.5.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

- 3.5.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

3.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- 3.6.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání:
- děti, které v příslušném školním roce (od 1.9. do 31.8.) dovrší 5 let, se vzdělávají bezúplatně, a to až do odchodu do základní školy,
 - pro děti, které se zúčastní předčasného zápisu do základní školy bezúplatnost neplatí
- 3.6.2 Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání:
Ředitelka mateřské školy osvobodí od úplaty na základě žádosti:
- zákonného zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonného zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - rodiči, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 - fyzické osobě, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen každý měsíc skutečnost nároku na osvobození prokazovat „Potvrzením pro účely osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole“.
- 3.6.3 Úplata za vzdělávání v případě přerušení provozu:
- v případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vzdělávacích dnů v daném měsíci sníží ředitelka mateřské školy úplatu na její poměrnou část,
 - v případě, že v období hlavních prázdnin v měsíci červenci a srpnu je přerušen provoz mateřské školy, se úplata za předškolní vzdělávání ruší.
- 3.6.4 Podmínky úhrady úplaty. Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě následující podmínky:
- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,
 - ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
 - zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na bankovní účet mateřské školy 181292777/0300,
 - výše úplaty je vždy stanovena na probíhající školní rok.

4 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

Čl. IV. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání

4.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 4.1.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna 2026.
Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 4.1.2 o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím www stránek mateřské školy, www stránek a veřejných vývěskách Městské části Dolní Chabry
- 4.1.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - b) potvrzení zdravotní způsobilosti s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
 - c) Souhlas se zpracováním osobních údajů;
 - d) Občanský průkaz zákonného zástupce a rodný list dítěte k nahlédnutí pro kontrolu údajů;
 - e) dítě s povinným předškolním vzděláváním a odkladem školní docházky (OŠD) nemusí mít potvrzení o povinném očkování.
- 4.1.4 ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, jehož součástí může být zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- 4.1.5 k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti povinně vzdělávané, dále jsou děti přijímány dle věku (kdy starší dítě má přednost před mladším) pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) ve spádovém obvodu
- 4.1.6 při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem /§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Do předškolního zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným očkováním, dle očkovacího kalendáře, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Výjimku tvoří děti, které jsou přijímány k povinnému předškolnímu vzdělávání, potvrzení o očkování nedokládají
- 4.1.7 o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost a dle vhodnosti podmínek školy
- 4.1.8 dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (bez překročení kapacity mateřské školy)
- 4.1.9 přijímací řízení probíhá dle předem stanovených kritérií, které jsou veřejně přístupné na webových stránkách školy a na nástěnkách v šatnách škol
- 4.1.10 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

4.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

4.3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodů narušení provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

4.3.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování /§123/ ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- ukončení doporučí lékař nebo ŠPZ

Toto se netýká dětí s povinnou předškolní docházkou.

Čl. V. Provoz a vnitřní režim v mateřské škole

5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole:

- 5.1.1. Provoz mateřské školy je celodenní od 6:30 hodin do 17:00 hodin, zákonní zástupci jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby mateřská škola mohla být v 17:00 hodin uzamčena.
- 5.1.2. Informace o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.
- 5.1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo po projednání se zřizovatelem přerušit. Tuto informaci zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 5.1.4. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu (zpravidla na 4-5 týdnů) z důvodu nutných oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem a zveřejní nejméně dva měsíce předem.
- 5.1.5. Zařazení dětí do jednotlivých tříd vychází především z možnosti a kapacity školy, s přihlédnutím k požadavkům zákonných zástupců
- 5.1.6. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související se vzdělávací činností mateřské školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 5.2.1. Mateřská škola vytváří podmínky pro inkluzivní vzdělávání, nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami, pro děti nadané a mimořádně nadané.
- 5.2.2. Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle platného Školního vzdělávacího programu.

- 5.2.3. Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků.
- 5.2.4. Stanovený denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče, apod.

5.3. Vnitřní režim mateřské školy

5.3.1. Příchod dítěte do mateřské školy:

- pokud to vyžadují nějaké skutečnosti, mohou děti přicházet do mateřské školy po celou dobu jejího provozu, s ohledem na režim dne, stanovený doporučený příchod je do 8,00 hodin ve všech třídách obou mateřských škol
- příchod dítěte do mateřské školy povinně vzdělávaného je od 8,00 do 12,00 hodin, povinná docházka je pro děti s povinným předškolním vzděláváním 4 hodiny denně - viz. Režim dne, k dispozici v šatnách jednotlivých tříd / /

5.3.2. Oznámení nepřítomnosti dítěte

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) telefonicky nebo SMS zprávou na telefonních číslech:

Želvičky: 725 746 287

Sovičky: 725 748 362

Motýlci: 601 359 601

- b) aplikací Naše MŠ (dětí v povinném předškolním vzdělávání)

- zákonný zástupce dítěte povinně vzdělávaného, omlouvá dítě z předškolního vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti s výjimkou prázdnin.
- v případě, že dítě povinně vzdělávané není ve lhůtě do 2 dnů řádně omluveno z předškolního vzdělávání, vyzve ředitelka mateřské školy zákonného zástupce, aby tak bezodkladně učinil.
- v případě, že k této skutečnosti dochází opakovaně, oznámí ředitelka mateřské školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

5.3.3. Vyzvedávání dětí

- na Bíleneckém náměstí jsou děti jdoucí po obědě domů vyzvedávány podle tříd:
I. třída od 12:00 -12:30 hodin
II. třída od 12:30 -13:00 hodin
- na Hrušovankém náměstí jsou děti jdoucí po obědě domů
III.třída od 12:00 do 12:30 hodin
- Děti, které ve školce spí, jsou vyzvedávány od 15:00 do 17:00 hodin. Je nutné přijít pro děti s takovým předstihem, aby měly čas na úklid, převlečení a do 17:00 byla budova opuštěna
- o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost a dle vhodnosti podmínek školy

- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (bez překročení kapacity mateřské školy)
- přijímací řízení probíhá dle předem stanovených kritérií, které jsou veřejně přístupné na webových stránkách školy a na nástěnkách v šatnách škol

5.4. Co dítě potřebuje do mateřské školy

- 5.7.1. Vhodné, pohodlné oblečení do třídy.
- 5.7.2. Uzavřené přezůvky.
- 5.7.3. Náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě teplé oblečení, v létě tílko, kraťasy, sukýnku, pokrývku hlavy, apod.).
- 5.7.4. Pyžamo, pokud dítě v mateřské škole odpočívá. Každý pátek si děti nosí pyžamo na vyprání domů.
- 5.7.5. Gumovky a pláštěnku.

5.5. Zdravé dítě v mateřské škole

- 5.8.1. Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, v odůvodněných případech (např. po brzkém návratu do MŠ po prodělané infekční nemoci dítěte) může škola požadovat od zákonného zástupce lékařskou zprávu, že je dítě neinfekční a může do kolektivu MŠ.
- 5.8.2. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině.
- 5.8.3. Projeví-li se onemocnění dítěte během dne, informuje učitelka neprodleně zákonného zástupce dítěte a vyzve jej k okamžitému vyzvednutí dítěte
- 5.8.4. S ohledem na velikost jednotlivých tříd a personální zabezpečení při vzdělávání dětí není bohužel možné zajistit izolaci dítěte, u kterého došlo ke zhoršení zdravotního stavu, do doby, než si je vyzvedne zákonný zástupce.
- 5.8.5. V případě, že v průběhu vzdělávání dojde u dítěte k jakémukoli úrazu, jsou též zákonní zástupci neprodleně informováni telefonicky a SMS zprávou.

5.6. Oznámení změn

- 5.9.1. Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod. - nejdéle do 5 dnů od změny.

5.7. Spolupráce s rodiči

- 5.10.1. Mateřská škola spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a mateřské školy.
- 5.10.2. Rodič má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení.

- 5.10.3. S učitelkami ve třídách se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.
- 5.10.4. Mateřská škola organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech.
- 5.10.5. Rodiče mají možnost pohybovat se v prostorách mateřské školy, vcházet do tříd, zapojovat se do her a činností dětí.
- 5.10.6. Rodiče mají možnost podílet se na děních v mateřské škole, účastnit se akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v mateřské škole děje.

5.8. Stížnosti, oznámení a podněty

- 5.11.1. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Čl. VI. Organizace školního stravování

6.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- 6.1.1. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 137/2004 Sb. ve znění vyhlášky 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 6.1.2. Školní stravování v mateřské škole – Hrušovanské nám. je zajišťováno dovozem obědů firmou České jídelny. Ve školní kuchyni prostorově umístěné v I. patře mateřské školy jsou připravovány svačiny a slouží jako výdejna dovezených obědů.
- 6.1.3. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo na dopolední svačinku, oběd a odpolední svačinku. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci pitného režimu.
- 6.1.4. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici zásobníky s vodou, dále jsou ve školní jídelně připravovány nápoje (ovocné a bylinkové čaje, vitamínové nápoje, džusy, apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole i v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. V době pandemie jsou pro tento účel používány jednorázové kelímky.
- 6.1.5. Dítě přítomné v mateřské škole v době podávání jídla se stravuje vždy.
- 6.1.6. Úplata za školní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č.107/2005 o školním stravování v platném znění. Finanční normativ platný od 1. 9. 2021 je rozdělen na stravníky:
- 3 - 6leté,
 - 7leté a starší,
- 6.1.7. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle denního režimu jednotlivých tříd.

6.2. Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- 6.2.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti (podle tohoto školního řádu) zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
- 6.2.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se z jiného důvodu nezúčastní vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce vedoucí školní jídelny. Oznámení nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.
- 6.2.3 Na Bílenském náměstí – je nutné odhlašovat dítě ze stravy den předem, nebo nejpozději do 8,00 hodin příslušného dne.
- 6.2.4 Pro detašovanou třídu na Hušovanském náměstí je nutné, aby rodiče nahlásili přítomnost či nepřítomnost svých dětí do 12,00 hodin předešlého dne.
- 6.2.5 Neodhlášenou stravu je rodič povinen zaplatit v plné výši.
- 6.2.6 Při náhlém onemocnění dítěte mají zákonní zástupci dítěte nárok vyzvednout si stravu do vlastních jídelnosičů, pouze první den nepřítomnosti, a to od 10,30 do 11,00 hodin na Hrušovanském náměstí a od 11,00 do 11,30 Nejpozději) na Bílenském nám. Později se již obědy nevydávají! Pro záruku kvality a nezávadnosti pokrmu, musí být zkonsumován co nejdříve, aby byla zaručena jeho nezávadnost a neztratil nutriční hodnotu – dle vyhlášky 602/2006 Sb.

6.3. Úhrada za stravné

- 6.3.1. Stravné se platí zálohově předem.
- 6.3.2. Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:
- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne v měsíci,
 - ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
 - zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy č.: 181292777/0300,
 - stravné lze platit též v hotovosti v kanceláři školy na Bílenském nám.
 - všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s vedoucí školní kuchyně paní Simonou Vlčkovou na tel. čísle 721 256 062
email: simavlcikova@seznam.cz

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

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 7.1.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají paní učitelky a zaměstnanci mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 7.1.2. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- 7.1.3. Do mateřské školy z bezpečnostních důvodů nepatří řetízky na krk, prstýnky, korále, žvýkačky, tvrdé bonbóny (nebezpečí vdechnutí, spolknutí) a hračky a předměty které by se mohly rozbít nebo se o ně děti mohly zranit.

7.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 7.2.1. Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a ostatní zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Společně s dětmi dodržují předem stanovená pravidla.

7.3. Ochrana před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 7.3.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně-patologickými jevy je i výchovně-vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (televize, počítač, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, s konkrétními bezpečnostními pokyny a zásadami bezpečného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. O provedeném poučení dětí jsou prováděny záznamy. Pochopení a znalosti jsou ověřovány formou otázek a modelových situací v komunitním kruhu.
- 7.3.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí řeší pedagogičtí pracovníci případné deformující se vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- 7.3.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci mateřské školy a mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.
- 7.3.4. Mateřská škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno

Čl. VIII. Zacházení s majetkem mateřské školy

8.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- 8.1.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 8.1.2. Pedagogičtí pracovníci vedou děti:
- k odpovědnosti,
 - samostatnosti, uvědomování, vnímání, chápání, předvídání následků, přijímání konkrétních důsledků svých činů a chování,
 - řešení problémů,
 - k odhadu rizik,
 - potřebě řádu,
 - dovednosti požádat o pomoc,
 - zvládnutí jednoduchých překážek,
 - ke spolupráci ve skupině, vzájemné domluvě,
 - k pochopení, že svým chováním mohou spoluvytvářet prostředí pohody,
 - k vytváření a dodržování pravidel.

8.2. Bezpečnost budovy mateřské školy

- 8.2.1. Každý pracovník, který otevírá budovu cizím příchodím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se příchodí nepohybovali nekontrolovaně po budově mateřské školy.
- 8.2.2. Budova mateřské školy a areál školní zahrady jsou zabezpečeny proti vniknutí cizích osob podle specifických podmínek.
- 8.2.3. Pracovníci mateřské školy mají povinnost okamžitě informovat o vzniku mimořádné události ředitele mateřské školy a přijmout opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

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

- 8.3.1. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci mateřské školy.

Čl. IX. Závěrečná ustanovení

9.1. Účinnost a platnost Školního řádu

- 9.1.1. Tento Školní řád je účinný od 01. 09. 2026 do doby jeho aktualizace či přepracování.
- 9.1.2. Ruší se Školní řád ze dne 01. 09. 2024.

9.2. Změny a dodatky Školního řádu

- 9.2.1. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

9.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- 9.3.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- 9.3.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.
- 9.3.3. S obsahem Školního řádu jsou zákonní zástupci dětí seznámeni na schůzce rodičů. Školní řád je vyvěšen v jednotlivých šatnách mateřské školy.

V Praze 24. 8.2026

Mgr. Alena Baxová
ředitelka mateřské školy