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

ŠKOLNÍ ŘÁD
PRO MATEŘSKOU ŠKOLU MALKOVSKÉHO,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

ZÁVAZNÝ PRO PEDAGOGICKÝ PERSONÁL,
DĚTI A ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

Č.j.:	MŠMAL 229/2026
Vypracoval:	Monika Čacká
Schválil:	Monika Čacká
Pedagogická rada projednala dne:	27.8.2026
Řád nabývá platnosti ode dne:	1.9.2026
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2026

Školní řád

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

Obecná ustanovení

1. Obecné informace o provozu Mateřské školy /dále jen MŠ/ jsou na webových stránkách školy www.msmalkovskeho.cz, na nástěnkách a vstupních dveřích MŠ a u ředitele MŠ. Zákonní zástupci dětí jsou povinni tyto informace průběžně sledovat.
2. Tento školní řád platí pro MŠ Malkovského 587, Praha 9 a pro jeho detašovaná pracoviště v ulicích: Havířovská 476, Praha 9, Místecká 454, Praha 9, Pavla Beneše 765/5, Praha 9, Příborská 514, Praha 9, Škarvadova 911, Praha 9 a Škrábkových 777/8, Praha 9.
3. Ředitel Mateřské školy Malkovského 587, Praha 9 je zároveň ředitelem všech výše jmenovaných detašovaných pracovišť.

Obsah řádu

1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky.
2. Zacházení s majetkem mateřské školy.
3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
4. Povinné předškolní vzdělávání.
5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými prostředky.
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30, odst. 1, písm. c) školského zákona).
7. Závěrečná ustanovení.

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

1.1 Práva dětí

Dítě má právo:

(z Úmluvy o právech dítěte)

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

1.2 Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

1. S ohledem na svůj věk a rozumové schopnosti respektovat, alespoň elementární pokyny směřující především k zajištění bezpečí všech dětí (pravidla třídy) a bez svolení neopouštět stanovené místo.
2. S ohledem na svůj věk a rozumové schopnosti formulovat a reprodukovat své myšlenky za pomocí komunikačních kanálů.
3. Záměrně nepoškozovat majetek MŠ ani majetek ostatních dětí.

4. S ohledem na svůj věk a rozumové schopnosti dodržovat elementární zásady hygieny, při svém jednání dbát na to, aby jednání úmyslně neohrozilo ostatní děti.
5. Nenosit do MŠ nebezpečné předměty.
6. Nahlásit jakékoliv zranění učiteli (MŠ zajistí první pomoc, v případě závažnosti úrazu zajistí odpovídající lékařské ošetření, informuje telefonicky rodiče).

1.3 Práva zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci mají právo:

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

1.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci mají povinnost:

1. Dodržovat Školní řád a pravidla slušnosti.
2. Zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ, zajistit včasný příchod do MŠ a zajistit včasné vyzvednutí dítěte podle provozu MŠ (viz Provoz MŠ).
3. Na vyzvání učitele nebo ředitele MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se chování či vzdělávání dítěte.
4. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu v MŠ.
5. Omlouvat absenci svého dítěte do 7.45 hodin toho dne. V případě nemoci oznámit absenci dítěte v aplikaci NAŠE MŠ na konkrétní dobu. Plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ (dovolená, pobyt u babičky atd.) nahlásí zákonný zástupce dítěte učiteli dopředu opět v aplikaci NAŠE MŠ.
6. Neprodleně hlásit učitelce ve třídě infekční onemocnění včetně informace o charakteru onemocnění.

7. Zodpovídat za zdravotní stav dítěte – dbát na vhodné oblečení i obutí dítěte dle aktivity v MŠ (sportovní i společenské).
8. Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro pobyt dítěte v MŠ nebo bezpečnost dítěte. Dále pak změny v údajích (adresa, telefon, zdravotní stav dítěte).
9. Zákonným zástupcům dítěte je vstup do budovy MŠ povolen:
    - při ranním předávání dítěte v MŠ,
    - při vyzvedávání dítěte,
    - při domluvené návštěvě MŠ s ředitelem MŠ nebo učitelem MŠ-při třídních schůzkách a dalších akcích MŠ určených pro rodiče, při adaptačním období na začátku školního roku (po domluvě s učitelem).
10. Při vstupu do MŠ musí rodiče dbát na bezpečnost dětí v MŠ:
    - vstupovat po řádném ohlášení (jméno, účel návštěvy) do mikrofonu u jednotlivých oddělení,
    - nevpouštět do MŠ nikoho cizího (kdo nebyl ohlášen),
    - při opuštění MŠ dbát na správné dovření vchodových dveří a zavírat branku ze zahrady MŠ na horní zabezpečovací zámek,
    - v šatnách a chodbách používat návleky, nebo se zouvat. Do tříd vstupovat pouze po domluvě s učitelem nebo ředitelem.
11. Jednat s pedagogickými pracovníky je povoleno pouze v době, kdy pedagogický pracovník nevykonává pedagogickou činnost (po předchozí dohodě).
12. Zodpovídat za obsah osobních věcí svého dítěte a za věci v šatně. MŠ nedoporučuje, aby děti nosily hračky do MŠ.
13. V ojedinělých případech, kdy dítě vykazuje jasně zřetelné známky silného nachlazení, infekční nemoci nebo vysoké horečky ponechat v zájmu ochrany zdraví ostatních své dítě doma.
14. Pravidelně sledovat nástěnné tabule v chodbě MŠ a v šatnách jednotlivých tříd.
15. Zúčastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí jsou pro všechny odpovědné zástupce závazná.
16. Včas platit veškeré platby.
17. Vždy slušně jednat s pedagogickým personálem na půdě MŠ.

1.5 Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

1. Všichni zaměstnanci MŠ chrání děti před všemi formami špatného zacházení a sexuálním násilím.
2. Dbají na to, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
3. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, informují kompetentní orgány prostřednictvím ředitele školy. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
4. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí

pracovníci postupují v souladu s Nařízením (EU) 2016/679 a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

5. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník, zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání – chování dítěte, konzultuje s ním termín schůzky. Ze schůzky je učiněn písemný zápis.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci se účastní třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce dětí o cílech i výsledcích výchovně vzdělávacího procesu. K tomuto účelu mohou zákonní zástupci využít i domluvených konzultačních hodin. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka jsou zákonní zástupci informováni jiným způsobem.

1.6 Vzájemná komunikace zákonných zástupců a pedagogických pracovníků školy

1. Mateřská škola komunikuje se zákonnými zástupci prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ.
2. Při nástupu dítěte do MŠ bude zákonnému zástupci přístup do aplikace zaslán na email nebo předán osobně v tištěné formě.
3. V této aplikaci rodič omlouvá nepřítomnost dítěte v sekci OMLUVENKY, je informován o akcích třídy v sekci AKCE, v sekci NÁSTĚNKA nalezne informace pro všechny a v sekci ZPRÁVY informace týkající se pouze jeho dítěte. V sekci FOTOGALERIE nalezne fotografie pouze ze své třídy.

2. Zacházení s majetkem mateřské školy

2.1 Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání

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

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

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

3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

3.1 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Provoz mateřské školy je od 6:30 do 17:00 hodin. Rodiče přichází do MŠ tak, aby v 17:00 opouštěli budovu MŠ.
2. Učitel odpovídá za dítě od okamžiku převzetí (pozdravení, podání ruky, pohlazení) od zákonného zástupce do okamžiku předání dítěte (rozloučení s dítětem) zákonným zástupcům či jiné, jimi pověřené, osobě.
3. V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte během dne učitel neprodleně kontaktuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen si dítě v co nejkratší době vyzvednout.
4. Při specifických činnostech (sportovních nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost) počet pedagogických pracovníků vždy respektuje vyhlášku o předškolním vzdělávání č. 14/2005 Sb., § 5 odstavec 4.
5. Zaměstnanci jsou poučeni o postupu v případě přítomnosti neznámého nebo nebezpečného předmětu, útoku zevnitř či braní rukojmí, vandalismu nebo šikany, vše okamžitě hlásí řediteli MŠ a ten dále postupuje podle daného scénáře.
6. Zaměstnanci jsou povinni zajišťovat dohled, informovat zaměstnavatele o vzniku mimořádných událostí, důsledně dbají na účinnost technických a jiných prostředků chránících bezpečnost budov.
7. Zaměstnanci jsou pravidelně proškolováni o opatřeních zajišťujících bezpečnost a ochranu zdraví, děti jsou poučeny způsobem odpovídajícím jejich věku.
8. V případě výjezdu na školu v přírodě budou pracovníci, rodiče i děti seznámeni s opatřeními pro minimalizaci rizik spojených s výjezdem.
9. Při pravidelném využívání budov či místností, které nejsou v majetku školy, vyžaduje MŠ od pronajímatele ujištění o bezpečném stavu budov či místností (revizní zpráva se závěrem „schopno bezpečného provozu“).
10. Adaptační provoz v prvních dnech pobytu dítěte v MŠ je nutný po konzultaci s učitelem. Doba pobytu rodiče je na pedagogickém personálu – vše po domluvě.
11. Děti chodí ven za každého počasí. Výjimka je silný déšť, inverzní počasí s vyšším stupněm znečistění a mráz pod -10 stupňů Celsia. Rozhodují učitelé a ředitel MŠ.
12. Věci, které dítě potřebuje do MŠ, naleznete na webu školy.
13. V době odpočinku děti nemusí spát, ale pouze ležet a odpočívat na lůžkách.
14. Při nemoci pedagogických pracovníků, provozních zaměstnanců nebo při provozních problémech, školních prázdninách atd., je možné děti převést do jiné třídy.
15. Režim dne v následující tabulce je orientační, učitelé jej individuálně upravují podle věkového složení dětí ve třídě i vzhledem ke konkrétním činnostem a potřebám dětí.

6.30 – 8.15	Příchod dětí do MŠ, předávání dětí učitelům MŠ, volně spontánní zájmové aktivity.
8.15 – 10.00	Přivítání se, pohybová chvilka, hygiena, ranní svačina a realizace plánovaných činností řízených pedagogem
10.00 – 12.00	Pobyt venku, příp. náhradní činnost.
12:00 – 12.45	Oběd a osobní hygiena dětí.
12.45 – 14.15	Relaxace, odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14.15 – 17.00	Hygiena, odpolední svačina, volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelem, zaměřené na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí – v případě hezkého počasí probíhají na zahradě MŠ, kroužky pro přihlášené děti.

3.2 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

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

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

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

3.3 Stravování a jeho odhlašování

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

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

1. Úplata za předškolní vzdělávání se řídí § 123, odst. 4, zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v souladu s ustanovením vyhlášky č. 14/2005 Sb., § 6, o předškolním vzdělávání.
2. Výši úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ stanoví zřizovatel školy. Podrobnosti viz Směrnice o úplatě v sekci Dokumenty na www.msmalkovskeho.cz.
3. Úplatu hradí zákonný zástupce dítěte, které je přijato k předškolnímu vzdělávání.

Snížení nebo prominutí úplaty:

Osvobození od úplaty se řídí § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.:

Osvobozen od úplaty je:

a) zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí,

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

4. Žádost o snížení nebo prominutí úplaty je třeba zaslat ředitelce MŠ emailem a doložit potvrzení o prokazované skutečnosti (např. Rozsudek soudu o pěstounské péči, potvrzení o pobírání příspěvku na péči apod.). Žádost je nutné podat před dnem splatnosti platby.
5. Od úplaty je dále osvobozen zákonný zástupce dítěte, které do 31.8. dosáhne věku 5 let (tzv. předškolní třída).
6. Pro každý školní rok bude výše úplaty stanovena do 30.6. předcházejícího školního roku. Tato informace bude sdělena zákonným zástupcům prostřednictvím webových stránek školy.

Splatnost úplaty:

1. Úplata je splatná každý měsíc v období září až červen, a to bezhotovostně na účet školy č. 2701022041/2010 do 15. dne v měsíci na daný měsíc. Vždy je třeba uvést přidělený variabilní a specifický symbol.
2. Dle § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. a § 123 zákona č. 561/2004 Sb. může zákonný zástupce požádat ředitelku školy o jinou frekvenci či splatnost úplaty. Žádost je nutné podat před dnem splatnosti platby. V případě dotazů je možné se obrátit na ekonomku školy Ing. Kubíkovou, tel. 273 134 402.

3. V případě prodlení platby bude zákonný zástupce dítěte upozorněn e-mailem, nebo telefonicky, následně učitelem na třídě. Pokud zákonný zástupce neuhradí úplatu ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem (ekonomem) mateřské školy jiný termín úhrady, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

3.5 Předávání dětí v MŠ

1. Učitelé ve třídách, které začínají provoz od 6:30 hod. (podle rozpisu na všech vstupních dveřích) přijímají děti z ostatních tříd. Po příchodu ostatních učitelů jsou děti převedeny do svých tříd.
2. Dle konce provozu na jednotlivých třídách převedou učitelé zbývající děti do tříd, ve kterých je konečný provoz do 17:00 hod. (podle rozpisu na všech vstupních dveřích).
3. Zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba, předá ráno dítě učiteli osobně ve třídě.
4. Děti se přijímají do 8:15 hod., kdy se škola z bezpečnostních důvodů uzavírá. Pozdější příchod je nutné oznámit přes aplikaci NAŠE MŠ a učitel jej musí schválit. V průběhu školního roku akceptujeme maximálně pět pozdních příchodů s výjimkou lékaře. logopeda a podobných.
5. V případě změny ve zdravotním stavu dítěte je rodič povinen upozornit učitele před jeho vstupem do kolektivu.
6. Pokud učitel před vstupem do kolektivu u dítěte zaznamená známky nemoci, informuje zákonného zástupce a poučí ho, že v případě zhoršení bude kontaktován s žádostí o vyzvednutí dítěte ze třídy. Tato žádost bude v aplikaci NAŠE MŠ v sekci ZPRÁVY.

3.6 Vyzvedávání dětí

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

a dohodnout, telefonuje řediteli MŠ, dále se obrátí na policii ČR a ta informuje ÚMČ sociální odbor. Učitel v MŠ vyčká s dítětem na příchod policie.

3.7 Evidence dítěte

1. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu údajů (zejména trvalého bydliště a telefonu).
2. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněné orgány státní správy, samosprávy a pro potřebu k uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Veškeré osobní údaje dětí musí být pečlivě uzamčené a chráněné proti zneužití.

3.8 Přijímací řízení

1. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá od 15. března do 15. dubna v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.
2. Děti do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitel MŠ. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole, stáhnout na webu školy, nebo využít možnost elektronického před-zápisu, je-li spuštěn pro aktuální školní rok a předat řediteli MŠ. Po ukončení zápisu se rodiče z webových stánek dozví o rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.
3. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které splňuje kritéria Pravidel pro přijetí do mateřské školy, podrobilo se stanoveným očkováním (vyjma dětí v poslední roku povinného předškolního vzdělávání), má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
4. Kritéria k přijímání dětí do mateřské školy jsou stanovena před zápisem. Kritéria k přijetí do MŠ jsou vyvěšena na webu školy.

Podmínky pro přijetí přihlášky:

5. Úplně vyplněná přihláška dítěte, které je zdravotně způsobilé, zpravidla pro děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
6. K *písemné žádosti* je třeba doložit všechny potřebné doklady se všemi náležitostmi (trvalý pobyt – občanský průkaz, rodný list dítěte, soudní rozhodnutí, popř. doklad ze sociálního odboru).
7. Žádost se odevzdává v den zápisu na ředitelství MŠ v ulici Malkovského 587.
8. Dle § 34 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., se k předškolnímu vzdělávání přednostně přijímají spádové děti, které před začátkem školního roku dosáhnou alespoň tří let.
9. Rozhodnutí o přijetí je zveřejňováno na veřejně přístupném místě formou registračního čísla.
10. Rozhodnutí o nepřijetí je k vyzvednutí u ředitele MŠ nebo zasíláno dle tabulky termínů správního řízení zveřejněného na webu MŠ.

11. Odvolání proti rozhodnutí se podává prostřednictvím ředitele mateřské školy odboru školství Magistrátu hl. m. Prahy.
12. Děti mohou být přijaty k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, jestliže se uvolní kapacita předškolního zařízení. Uvolněná kapacita bude doplněna z nezařazených, nebo dalších zájemců v souladu s výše uvedenými kritérii.
13. Pořadí žádostí není rozhodující.
14. O přijetí jednotlivých dětí rozhodne dle Školského zákona ředitel školy.

3.9 Prázdninový provoz v měsíci červenec, srpen

1. Trvání prázdninového provozu je určeno ředitelem školy (počet dnů, od kdy do kdy) a schváleno zřizovatelem (Úřad MČ Prahy 18).
2. Prázdninový provoz je určen pouze dětem přihlášeným do MŠ Malkovského na stávající školní rok.
3. Zákonným zástupcům je tři měsíce předem oznámen prázdninový provoz. Písemné informace o způsobu, termínech registrace dětí, o výši úplaty v době omezení provozu, nebo uzavření provozu a hrazení úplaty jsou zveřejněny na webových stránkách MŠ i v tištěné formě na všech pracovištích.
4. Zpravidla v polovině dubna je na webových stránkách školy k dispozici formulář **Registrace dítěte na prázdninový provoz**. Následně začátkem května jsou zákonní zástupci povinni odevzdat vyplněnou Registraci pedagogům ve třídě. Zpravidla v půlce května obdrží zákonní zástupci informaci, zda bylo dítě na prázdninový provoz umístěno. Následně zpravidla začátkem měsíce června obdrží zákonní zástupci podklady pro úplatu za předškolní vzdělávání pro děti umístěné na prázdninový provoz. Termín splatnosti úplaty je 14 dnů. Neuhrazené Registrace a Registrace uhrazené po termínu splatnosti budou zrušeny a dítě nebude na prázdninový provoz umístěno. Bližší informace a aktuální termíny registrace jsou v aktuálním období uveřejněny na webových stránkách a v dokumentu **Registrace na prázdninový provoz.**
5. Zákonný zástupce registruje dítě ve třídě u pedagogů. Ředitelka školy stanoví poměrné snížení výše úplaty v době omezení provozu MŠ takto:
    - z výše měsíční částky pro daný školní rok se výpočtem stanoví výše částky na jeden týden. Tato částka se násobí počtem týdnů, na které je dítě v době omezení provozu zaregistrováno. Za registrované na prázdninový provoz se považuje dítě až po zaplacení takto stanovené částky.
6. Zaplacená částka za předškolní vzdělávání registrovaných dětí v době omezení provozu v měsících červenci a srpnu se nevrací.
7. Za dítě omluvené na celý kalendářní měsíc červenec nebo srpen se úplata sníží na nulu.
8. Provoz letního prázdninového režimu:
    a. od 6:30 do 17:00 hodin
    b. jednotlivé třídy budou sestaveny podle počtu dětí registrovaných k prázdninovému provozu s přihlédnutím na jejich původní třídu a budovu, stravování je zajištěno.

9. Během prázdninového provozu platí řád MŠ a režim MŠ jako během celého školního roku.

4.Povinné předškolní vzdělávání

4.1 Povinné předškolní vzdělávání

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

4.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

1. Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte v aplikaci NAŠE MŠ do 7:45 na daný den.
2. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání v případě časté nebo dlouhodobé absence. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
3. Oznámení nepřítomnosti se provádí:
    a) V aplikaci NAŠE MŠ v sekci OMLUVENKY ve třídě, kterou dítě navštěvuje (odhlášení obědů a zaznamenání nepřítomnosti dítěte),
    b) delší nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání, která je předem známa (dovolená rodičů, pobyt na horách, v lázních, ozdravovně atd.) řeší zákonný zástupce elektronickou žádostí řediteli školy na e-mail: cacka@msmalkovskeho.cz,

4. Neomluvenou absenci dítěte řešíme pohovorem, nejdříve učitel a při závažných případech ředitel školy. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

4.3 Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34b, odst. 1).
2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
    a. Jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
    b. uvedení období, ve kterém má být individuálně vzděláváno,
    c. důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b, odst. 2)
3. Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. (§ 34b, odst. 3).
4. Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
    a. způsob ověření,
    b. termíny ověření, včetně náhradních termínů, a to vždy v posledním týdnu měsíce listopadu (řádný termín) a v prvním týdnu měsíce prosince (mimořádný termín), konkrétní termín zveřejněn ředitelkou MŠ.
5. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
6. Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. (§ 34b, odst. 4).
7. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b, odst. 7).

5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými prostředky

5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

1. Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce, tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 16 školského zákona).

2. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16, odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

1. Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
2. Ředitel školy určí pedagogického pracovníka, odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
3. Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
4. Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně je možné, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16, odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

5.3 Vzdělávání dětí nadaných

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

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

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

6.1 Naplňování tříd mateřské školy (§ 2 vyhlášky č.14/2005 Sb.)

Počty dětí v mateřské škole se řídí kapacitou tříd, počtem ne tříletých dětí, dětí s podpůrným opatřením dle výše uvedené vyhlášky.

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

1. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení.
2. Nejvyšší počet dětí se dále snižuje o 1 za každé dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně, které není uvedeno ve větě první. Postupem podle věty první a druhé lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 5.

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

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

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

1. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše
    a. 20 dětí z běžných tříd, nebo
    b. 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
2. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
    a. v 1a. bodě nejvýše však o 8 dětí, nebo
    b. v 1b., nejvýše však o 11 dětí.

6.5 Úrazy dětí v MŠ

1. Na každém pracovišti je vedena kniha úrazů dětí, do které mají učitelé za povinnost neprodleně zapisovat veškeré úrazy dětí dle instrukcí školitele BOZP nebo ředitele školy a v souladu s platnými právními předpisy – viz vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
2. Na každém pracovišti je lékárnička, určený zdravotník zodpovídá za její obsah, doplňování a kontrolu expirace obsahu.

3. O každém úrazu je učitel povinen informovat rodiče dítěte dle pokynů školitele BOZP nebo ředitele.

6.4 Prevence sociálně patologických jevů a šikany

1. V rámci školy jsou všichni povinni předcházet projevům násilí, šikany, nesnášenlivosti a xenofobie.
2. Všechny děti mají rovné příležitosti bez ohledu na svou národnost, mateřský jazyk, náboženské vyznání a socio-kulturní prostředí.
3. Vedeme děti k sebedůvěře, samostatnosti, sebejistotě a respektujeme jejich odlišnosti.

6.5 Prevence šíření infekčních onemocnění

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

7. Závěrečná ustanovení

7.1 Účinnost a platnost školního řádu

Školní řád je platný od 1.9.2026 do odvolání.

7.2 Změny a dodatky školního řádu

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

7.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

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

Monika Čacká

Ředitelka