Mateřská škola Sluníčko, Praha 9 – Újezd nad Lesy, Čentická 2856, 190 16, Praha 9 – Újezd nad Lesy
IČO 75113961
tel. 702159323
e-mail: skolkapolesna@gmail.com

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY SLUNÍČKO – 2026/27

Čj.: MS-SL/943/2026

Zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) a vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání.

Obsah:

Článek 1 Úvodní ustanovení
Článek 2 Základní údaje o MŠ
Článek 3 Předmět činnosti, cíle předškolního vzdělávání
Článek 4 Podrobnosti k výkonu práv a povinností
Článek 5 Povinné předškolní vzdělávání
Článek 6 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
Článek 7 Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných
Článek 8 Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku
Článek 9 Zápis a přijímání dětí do MŠ
Článek 10 Evidence dítěte
Článek 11 Úplata za předškolní vzdělávání a stravné
Článek 12 Provoz a docházka v MŠ
Článek 13 Organizace vzdělávání
Článek 14 Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
Článek 15 Podmínky zacházení s majetkem
Článek 16 Ukončení docházky do MŠ
Článek 17 Uzavření MŠ
Článek 18 Nabídka zájmové činnosti
Článek 19 Pravidla hodnocení dětí
Článek 20 Preventivní program
Článek 21 Ochrana před sociálně patologickými jevy
Článek 22 Kontakty a konzultační hodiny
Článek 23 Distanční vzdělávání
Článek 24 GDPR - ochrana osobních údajů
Článek 25 Ostatní informace
Článek 26 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Článek 1 - Úvodní ustanovení

Školní řád Mateřské školy Sluníčko, Praha 9 – Újezd nad Lesy (dále jen MŠ) upravuje činnost a pravidla provozu školy, práva, povinnosti a vzájemné vztahy všech zúčastněných v podmínkách mateřské školy. Školní řád je zpracován v souladu s uvedenými právními dokumenty, které souvisejí s veškerými procesy školy:

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon) a prováděcí vyhláška č. 43/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
Úmluva o právech dítěte.
Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
Zákon č. 106/1999 Sb., ve znění 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Vyhláška č. 27/2016Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
Zákon č. 101/2000 Sb., ve znění 585/2006 Sb., O státní sociální podpoře, předpisů BOZP, atd.
Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění.
Vyhláška 64/2005 o evidenci úrazů dětí, žáků a studentův platném znění.
Ředitelka MŠ zveřejní školní řád na přístupném místě: nástěnka v MŠ a webové stránky MŠ.
Rodiče svým podpisem potvrzují seznámení se školním řádem.

Článek 2 - Základní údaje o MŠ

Název: Mateřská škola Sluníčko, Praha 9 - Újezd nad Lesy
Sídlo: Praha 9 - Újezd nad Lesy, Čentická 2856, PSČ 190 16
Zřizovatel: Městská část Praha 21, Staroklánovická 260, 190 16 - Praha 9 - Újezd nad Lesy, IČO 00 24 09 23
Právní forma: příspěvková organizace
IČO organizace: 75113961
Statutární zástupce organizace: Mgr. Simona Plašilová, MBA, ředitelka MŠ
Kontakty:
ředitelka MŠ: tel. 702 159 323 e-mail: skolkapolesna@gmail.com
hospodářka MŠ tel. 702 159 324 e-mail kuchynkams@gmail.com
třída Veverky: tel. 702 159 322 e-mail: veverky.slunicko@gmail.com
třída Ježečci: tel. 702 159 284 e-mail: jezecci.slunicko@gmail.com
třída Sovičky: tel. 702 159 286 e-mail: sovicky.slunicko@gmail.com
třída Žabičky: tel: 702 159 285 e-mail: zabicky.slunicko@gmail.com
školní jídelna-výdejna: tel. 702 159 324 e-mail: kuchynkams@gmail.com
internetové stránky: slunickocenticka.webnode.cz

MŠ Sluníčko je mateřskou školou s celodenním provozem pro děti předškolního věku. Děti jsou rozděleny do čtyř tříd s celodenní péčí.

Článek 3 - Předmět činnosti, cíle předškolního vzdělávání

MŠ zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině. Zabezpečuje vzdělávání v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti předškolního vzdělávání. MŠ podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů v činnosti s rodinou. Cílem je zajistit takové podmínky pro vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ke vztahu k věku, respektují míru nadání i dopady zdravotního vztahu do jejich přípravy na školu. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte. Dle potřeb dítěte poskytuje podpůrná opatření dle stanovených pravidel. Obsah vzdělávání je uveden ve školním vzdělávacím programu. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

Článek 4 - Podrobnosti k výkonu práv a povinností

Práva rodičů (zákonných zástupců)

- Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, mají právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogem nebo ředitelkou MŠ. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce MŠ. Styk rodičů s pedagogy je umožněn denně při předávání dětí (informace ohledně dětí jsou podávány po předchozí domluvě a oboustranné dohodě).
- Rodiče mají právo na ochranu informací a diskrétnost, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Rodiče mají právo na informace a poradenskou pomoc MŠ v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí.
- Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí, mají právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu MŠ.

Povinnosti rodičů (zákonných zástupců)

- Rodiče jsou povinni informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, rovněž o závažných změnách rodinné situace (úmrtí, rozvod...), které také mají vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- U dětí se specifickými zdravotními problémy (např. alergie, astma, epilepsie) je nezbytně nutné, aby zákonný zástupce předal škole **písemnou zprávu od lékaře** s pokyny, jak má pedagog postupovat v zájmu ochrany zdraví dítěte. V případě potřeby mateřská škola se zákonným zástupcem uzavírá smlouvu o podávání léků v MŠ.
- Rodiče jsou povinni oznamovat MŠ údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého i přechodného pobytu dítěte, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu a adresu pro doručování písemností, telefonní a e-mailové spojení zákonného zástupce dítěte, datovou schránku.
- **Pro rodiče jsou závazná práva a povinnosti** uvedené v tomto školním řádu, porušování školního řádu může vést k vyloučení dítěte.
- Rodiče jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ, oznámit MŠ a omluvit nepřítomnost dítěte. Omluvu ze stravného lze omluvit **v aplikaci Naše MŠ** nebo **e-mailem: kuchynkams@gmail.com** nejpozději **do 6,30 hodin daného dne.**
    - Pokud je nepřítomnost dítěte způsobena nemocí dítěte, po návratu do MŠ je zákonný zástupce povinen dítě předat do MŠ zdravé a vyléčené. Zákonní zástupci nesmí požadovat po pracovnících MŠ podávání léků nebo jiných léčivých preparátů jinak, než na základě podpisu smlouvy mezi MŠ a zákonným zástupcem dítěte o podávání léků, která musí být opatřena lékařským vyjádřením a dalšími náležitostmi jako název léku, doba podávání, způsob podávání apod.
    - V případě, že dítě bude mít zraněnou určitou část těla, která bude fixována, musí zákonný zástupce donést lékařské potvrzení, že dítě s touto fixací může docházet do MŠ. Z důvodu neznalosti prostředí a aktivit MŠ lékařem bude o přijetí takto ošetřeného dítěte ve vážnějších případech rozhodovat ředitelka MŠ.
- V případě, že pedagog nebo jiný pracovník MŠ objeví u dítěte vlasovou veš, je toto považováno jako infekční onemocnění a zákonní zástupci budou vyzváni k okamžitému vyzvednutí dítěte z MŠ a dítě nebude přijato až do vyléčení.
- **Zákonní zástupci odpovídají za zdravotní stav dítěte.**
- Rodiče jsou povinni na vyzvání ředitelky MŠ osobně se zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.
- Rodiče jsou povinni předat dítě pedagogovi do třídy do 8:15 hod. ráno. Rodiče nebo jiní zástupci dítěte jsou povinni předat dítě pedagogovi osobně ve třídě. Pedagog odpovídá za dítě až momentem **osobního** předání dítěte od zástupce dítěte (pozdrav, oční kontakt s rodičem, podání ruky s pedagogem...). Provozní pracovníci nejsou zodpovědní za převzetí dítěte.
- Rodičům je vstup do tříd povolen (nutná domluva s třídním pedagogem), ale pouze po přezutí nebo v návlecích, a to z hygienických důvodů.
- Rodič má **povinnost poskytovat součinnost** směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte. V případě, že neposkytuje zákonný zástupce dítěte součinnost, postupuje MŠ podle právního předpisu § 10 odst. 4 zákona č.356/1999Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- Pokud bude vyzvedávat z MŠ dítě jiná osoba než zákonný zástupce, musí být tato osoba zákonným zástupcem zplnomocněna písemným pověřením oprávněným k vyzvednutí dítěte z MŠ. Bez tohoto pověření (souhlasu) pedagog nesmí vydat dítě cizí osobě.
- Pokud jsou zákonní zástupci v rozvodovém řízení a nemají ani jeden soudní rozhodnutí s nabytím právní moci o svěření dítěte do péče, které předali k ověření v MŠ, musí pedagog dítě vydat kterémukoliv ze zákonných zástupců dítěte. Uplatňovat zákaz vydání dítěte

druhému zákonnému zástupci může pouze ten zákonný zástupce, který výše uvedené soudní rozhodnutí předloží ředitelce MŠ.

- Rodiče jsou **povinni** účastnit se třídních schůzek, **respektovat řád MŠ a spolupracovat s MŠ**. Jakákoliv rozhodnutí odhlasovaná zákonnými zástupci na schůzkách jsou pro všechny zákonné zástupce závazná. Dále jsou rodiče **povinni číst** informace na nástěnkách tříd a webových stránkách MŠ. Pedagogové nejsou povinni předávat zástupcům dětí informace, které jsou vyvěšeny na viditelném místě. Zástupci dítěte nesmí ráno při předávání dítěte či odpoledne při vyzvedávání dítěte odvádět pedagoga od její práce zbytečnou komunikací. Zástupci dítěte předají pedagogovi pouze potřebnou informaci o dítěti. Pro řešení problému, týkajícího se dítěte nebo spolupráce s MŠ, si zástupci dítěte dohodnou s pedagogem konzultační dobu.
- Rodiče jsou u nově přijímaných dětí povinni dodržovat "**Adaptační program**", který je v kompetenci třídního pedagoga a MŠ, a který slouží k překonání adaptačních potíží dětí. Dle individuálních potřeb dítěte je možné stanovit jeho pobyt v MŠ první dny pouze na 2 - 3 hodiny denně, pak se délka jeho pobytu prodlužuje. Pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné, mohou se rodiče předem dohodnout s pedagogem na způsobu a délce své přítomnosti v MŠ.
- Rodiče jsou povinni řádně označit věci (oblečení, obuv...) svých dětí. Vyhnou se tak záměně těchto věcí s věcmi jiných dětí. MŠ nepotvrdí ztrátu věci v případě, že zákonní zástupci nedodrží povinnost, uvedenou v tomto bodě. Náhradní oblečení si musí rodiče průběžně odnášet domů. Nevyzvednuté věci a odložené věci mimo značku dítěte zůstanou v šatně nejdéle 3 měsíce, potom budou likvidovány do odpadu.
- Rodiče jsou povinni předávat dítě čisté, upravené a vhodně oblečené vzhledem k počasí, případně charakteru akce (společenská, sportovní, atd.).
- Rodiče v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Dbají, aby děti měly ve svých skříňkách a šuplících pořádek. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí.
- Rodiče jsou povinni dohlédnout na to, aby dítě do MŠ nevnášelo nevhodné nebo nebezpečné předměty. Děti si mohou přinést do MŠ vlastní hračku, posouzení její vhodnosti i případné odmítnutí je v kompetenci třídního pedagoga.
- Rodiče jsou povinni **nenechávat dítěti v šatně žádné potraviny, sladkosti, léky nebo potravinové doplňky.**

Práva dítěte

- Právo kvalitního předškolního vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a jeho osobnosti.
- Právo zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte, další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Realizace v MŠ:

- Právo individuálně uspokojovat své tělesné potřeby: kdykoli jít na záchod, kdykoli se napít.
- Právo jíst to a tolik, kolik dítě chce, kdykoli si odpočinout.
- Právo odpoledního spánku, s přihlédnutím k minimální potřebě odpočinku, která je fyziologickou nutností z hlediska duševní hygieny dítěte (0,5 hod.).
- Právo spontánně si vybrat hračku i způsob hry při dodržování domluvených pravidel, jež může spoluvytvářet, principem je společně přijatý a dodržovaný řád.
- Právo být vždy vyslechnuto.
- Právo na pomoc dospělého, když ji potřebuje.
- Právo být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova, nebo jak si přeje.
- Právo zvolit si samostatnou činnost.

- Právo vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společné řešení.

Povinnosti dítěte:

- Chovat se podle pravidel, která jsou stanovena ve třídách a v MŠ na začátku školního roku.
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Samostatně používat WC, být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníku).
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Říci pedagogovi, když chce opustit třídu.
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých.
- Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížilo.
- Umět se omluvit, konflikty řešit ústní domluvou.
- Správné a šetrné zacházení s hračkami, učebními pomůckami, majetkem MŠ.
- Při všech činnostech v MŠ i mimo ni se děti řídí pokyny zaměstnanců MŠ, dle svých schopností se snaží o udržování čistoty a pořádku.

Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci se řádně starají jak o výchovně vzdělávací činnost, tak o bezpečnost a zdraví dětí i zaměstnanců v MŠ. Dále se řádně starají o svěřený majetek a objekt MŠ.

Pedagogický personál:

- Řádně se připravuje na každodenní vzdělávání dětí.
- Vzdělávání plánuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV), podle Školního vzdělávacího programu (ŠVP).
- Dodržuje stanovenou pracovní dobu a pracuje dle náplně práce.
- K dětem i rodičům se chová taktně a profesionálně.
- Má zakázáno používat tělesné tresty, šikanu dětí a spolupracovníků.
- Do zaměstnání dochází tak, aby na pracovišti, čímž je daná třída, byl včas určený na přímou práci s dětmi dle své pracovní doby.
- Ze svého pracoviště odchází až po přímé, výchovně vzdělávací práci s dětmi, pokud se s ředitelkou MŠ nebo zástupcem ředitelky nedomluví jinak.
- Dbá o estetický vzhled třídy a svého celého úseku, podílí se na estetickém vzhledu MŠ.
- Dbá o pořádek na svém pracovišti, a to i v oblasti pomůcek, materiálů, kabinetů a skladů.
- Vede řádně třídní dokumentaci a administraci svěřeného úseku (údaje do třídních knih zapisuje každý den, nedoplňuje zpětně).
- Samostatně a profesionálně jedná s rodiči nebo návštěvami MŠ.
- Sebevzdělává se na pedagogickém úseku.
- Provádí zápisy o úrazech dětí do Knihy úrazů způsobené v MŠ a nechává vždy potvrzovat daný den zákonnému zástupci.
- Pedagog rozhoduje o přijetí dítěte ošetřeného po úrazu z domova po dohodě s ředitelkou MŠ.
- Pedagog je plně odpovědný pouze za dítě, které osobně a prokazatelně předají zástupci dítěte ve třídě nebo na jiném, předem dohodnutém místě. Na jiném místě však jen s vědomím a souhlasem ředitelky MŠ.
- Pedagog je povinen vést řádně každodenní evidenci dítěte a respektovat zákonné požadavky zástupců dítěte, pokud jsou v souladu s pravidly MŠ.
- Pedagog má zakázané konzultace se zákonnými zástupci v době, kdy se musí věnovat své práci. Přebírá pouze potřebnou informaci o dítěti od zástupců dítěte.
- Pedagogové předávají potřebné informace formou nástěnek, konzultačních dob, třídních schůzek nebo prostřednictvím webových stránek MŠ nebo jiným, vzájemně dohodnutým způsobem.
- Vzniklé spory mezi pedagogem a zákonným zástupcem se zúčastnění snaží vyřešit nejprve mezi sebou. V případě neschopnosti se dohodnout předávají spor ředitelce MŠ.
- Pedagog jedná vždy v zájmu dítěte a v zájmu MŠ. Se zákonným zástupcem dítěte jedná na profesionální úrovni.

- Pedagog nebo jiný pracovník MŠ je povinen ze zákona upozornit ředitelku MŠ v případě podezření na týrání nebo zanedbávání péče nebo výchovy ze strany zákonných zástupců dítěte. Nenahlášení těchto podezření může mít právní důsledky.
- Bez vědomí ředitelky MŠ nebo zástupce ředitelky neopouští pedagog budovu MŠ.
- Každý pedagog si vede evidenci pracovní doby a ke konci daného měsíce odevzdává zástupci ředitelky.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni respektovat osobní prostor jiného úseku a bez vědomí daných zaměstnanců nevstupovat do jejich prostor.

Pravomoci ředitelky MŠ:

- Přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit předškolní vzdělávání dítěte v souladu s § 34 a 35 zák. č. 561/2005 Sb.
- Ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - opakovaně není uhrazena úplata za vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu.
- Snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby podle § 123 odst. 4 zákona č.561/2004 Sb.
- Omezit či přerušit provoz MŠ po domluvě se zřizovatelem.

Provozní personál:

- Je povinen dodržovat pracovní dobu dle svého rozvržení pracovní doby.
- Nezasahuje do činností jiného úseku, pokud to není na základě vzájemné spolupráce.
- Ve třídách pracuje v době pobytu dětí venku nebo v jiném čase, kdy neprobíhá hlavní, výchovně vzdělávací činnost třídy, a to po dohodě s pedagogy.
- Nesmí určovat pedagogům, kdy potřebuje mít volnou třídu pro úklid.
- Zaměstnanec neopouští objekt MŠ bez vědomí ředitelky MŠ, zástupce ředitelky nebo hospodářky.
- Každý provozní zaměstnanec si vede evidenci pracovní doby a ke konci daného měsíce odevzdává zástupci ředitelky.
- Všichni zaměstnanci udržují čistotu a estetický vzhled MŠ.
- Při úklidu všech prostor dbají zaměstnanci na vlastní bezpečnost, bezpečnost ostatních zaměstnanců a dětí MŠ.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni respektovat osobní prostor jiného úseku a bez vědomí daných zaměstnanců nevstupovat do jejich prostor.
- Provozní zaměstnanci nebudou bez vědomí třídních pedagogů zasahovat do vybavení, zařízení a výzdoby tříd a přilehlých prostor.
- Provozní zaměstnanci se chovají taktně k dětem i jejich zákonným zástupcům.
- Případné požadavky na zástupce dětí řeší provozní personál přes pedagogy, případně ředitelku MŠ nebo zástupce ředitelky.
- Provozní zaměstnanci kromě hospodářky nepřebírají finanční hotovost od zástupců dětí ani ji nepředávají. V případě, že ji převezmou nebo předají, jsou za ni plně odpovědni.
- Provozní zaměstnanci mohou vykonávat dohled nad dětmi samostatně pouze v době poledního spánku dětí ve třídách, či dle potřeby a stanovení ředitelkou MŠ.
- Provozní zaměstnanci odpovídají za uzavření oken a zabezpečení budovy na svém úseku před opuštěním objektu.

Článek 5 - Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do MŠ. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona. (§ 182 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka MŠ, a to v rozmezí od 7:00 hod. do 8:15 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a odst. 3).
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat nepřítomnost dítěte do omluvného listu u třídního pedagoga. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka MŠ pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka MŠ zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD). Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst. 5 školského zákona i jiným způsobem:
  - individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení MŠ,
  - vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky,
  - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Článek 6 - Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- Rámcové cíle a záměry předškolního vzdělávání jsou pro vzdělávání všech dětí společné.
- Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je třeba jejich naplňování přizpůsobovat tak, aby maximálně vyhovovalo dětem, jejich potřebám i možnostem.
- Pedagogičtí pracovníci se snaží o vytvoření optimálních podmínek, které vedou k rozvoji osobnosti každého dítěte. Vedou děti k učení, ke komunikaci s ostatními a pomáhají jim, aby dosáhly co největší samostatnosti.
- Na základě znalostí a rozvojových možností každého dítěte poskytují pedagogičtí pracovníci včasnou pedagogickou péči, a tím zlepšují jejich životní i vzdělávací šance.
- Pedagogové vytváří podmínky pro pozitivní přijetí dětí se speciálně vzdělávacími potřebami, navazují úzkou spolupráci s rodiči všech dětí, citlivě s nimi komunikují a předávají potřebné informace.
- Pedagogové spolupracují s dalšími odborníky a využívají služeb školských poradenských zařízení (dále jen ŠPZ).
- Účelem podpory vzdělávání těchto dětí je plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti. Individuální rozvojové možnosti dětí jsou maximálně podporovány. Veškeré činnosti jsou prováděny tak, aby všechny děti zažívaly úspěch a radost z toho, co se jim povedlo.
- Pedagogičtí pracovníci si jsou vědomi, že děti, které mají přiznaná podpůrná opatření, se liší ve svých možnostech a individuálních vzdělávacích potřebách. Proto pedagogové maximálně využívají vzdělávací potenciál těchto dětí s ohledem na jejich individuální možnosti a schopnosti.
- Při vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami pedagog zahrnuje do svých vzdělávacích strategií podpůrná opatření. Podpůrná opatření 1. stupně stanovuje MŠ. Od 2. stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ, po projednání s MŠ a zákonným zástupcem dítěte. Pravidla pro použití podpůrných opatření MŠ a ŠPZ stanovuje vyhláška č. 27/2016 Sb.

- Pedagogičtí pracovníci volí vhodné vzdělávací metody a prostředky, které jsou v souladu se stanovenými podpůrnými opatřeními.
- Během vzdělávání uplatňují profesionální postoje nejen pedagogičtí pracovníci, ale i ostatní pracovníci, kteří se na péči o dítě a jeho vzdělávání podílejí.
- Samozřejmostí je osvojení specifických dovedností na úrovni, která odpovídá individuálním potřebám a možnostem dítěte zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky na úrovni odpovídající věku dítěte.

Podpůrná opatření 1. stupně:

- Podpůrná opatření 1. stupně navrhuje, vytváří a upravuje MŠ. Podpůrná opatření 1. stupně uplatňuje MŠ i bez doporučení ŠPZ na základě plánu pedagogické podpory (dále jen PLPP). PLPP zpracovává MŠ samostatně.
- Úpravy ve vzdělávání navrhují pedagogičtí pracovníci, přičemž spolupracují se zákonným zástupcem dítěte. PLPP má písemnou podobu.

Podpůrná opatření 2. - 5. stupně:

- Podpůrná opatření 2. - 5. stupně lze uplatnit pouze s doporučením ŠPZ po projednání s MŠ a zákonným zástupcem dítěte. Individuální vzdělávací plán (dále jen IVP) zpracovává MŠ na základě doporučení ŠPZ. IVP má písemnou podobu a je s ním obeznámen zákonný zástupce dítěte a ŠPZ.
- Zvýšená pozornost je věnována dětem s odkladem školní docházky. Pokroky jsou zaznamenávány v individuálním hodnocení dítěte a konzultovány se zákonnými zástupci dítěte.

Článek 7 - Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných

- MŠ vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. Za nadané dítě se považuje především dítě, které vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.
- Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb dítěte provádí ŠPZ ve spolupráci s MŠ. Dítě, které vykazuje známky nadání, je dále podporováno. Vzdělávání dětí probíhá způsobem, při kterém je stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání, aby se nadále tato nadání mohla ve škole projevit, uplatnit a dále se rozvíjet.

Článek 8 - Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku

- Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání.
- Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určitou část.
- Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat po převažující část školního roku (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit ředitelce MŠ, do které je dítě zapsáno, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, musí to písemně oznámit ředitelce MŠ, ve které se jeho dítě vzdělává, a vyčkat do doručení oznámení ředitelce.
- Oznámení o individuálním vzdělávání obsahuje identifikační údaje dítěte (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), období, po které bude dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.
- Po tom, co ředitelka MŠ obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, doporučí zákonnému zástupci oblasti z RVP PV, ve kterých má být dítě rozvíjeno.
- MŠ ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pedagogičtí pracovníci MŠ doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno.

- MŠ určí termíny a způsob ověřování. Zákonný zástupce se musí ve stanovený termín dostavit s dítětem k ověření získaných schopností a dovedností v určených oblastech. Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do MŠ, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky MŠ ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat. Předběžný termín ověření je pro školní rok 2026/27 stanoven v úterý **24. 11. 2026.**
- Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek) hradí zákonný zástupce. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky na základě vyšetření doporučuje ŠPZ, jejich soupis je uveden v příloze vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných), hradí pořízení těchto pomůcek stát. Stát také hradí výdaje spojené se zařazením dítěte do vzdělávání v příslušné MŠ.

Článek 9 - Zápis a přijímání dětí do MŠ

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka MŠ v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do MŠ 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 (§ 179 odst. 3) nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod MŠ, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu seznam dětí uvedených v odstavci 3. Seznam obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
- O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky MŠ.
- Vzdělává-li se dítě v MŠ pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývající době vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí v MŠ pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e).
- V měsících červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné MŠ, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná MŠ přerušila provoz. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e), ředitelka MŠ však je povinna zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.
- O rozdělení dětí do jednotlivých tříd v průběhu celé docházky do MŠ rozhoduje ředitelka školy.

Základní informace a pokyny k zápisu

- Předškolní vzdělávání je určeno dětem ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,

do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **předškolní vzdělávání povinné** (podrobnosti v § 34a a 34b školského zákona).

- Školským obvodem pro všechny mateřské školy městské části Praha 21 je celé území městské části, tzn., že **všechny MŠ** MČ Praha 21 jsou **"spádové"**, dítě s místem trvalého pobytu v MČ Praha 21 má při přijímání přednost před dítětem s místem trvalého pobytu mimo MČ Praha 21.
- Zákonný zástupce dítěte má možnost **podat žádost o přijetí dítěte do jedné či více mateřských škol.** V MŠ odevzdá žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, evidenční list, předloží rodný list dítěte a svůj platný průkaz totožnosti nebo potvrzení o trvalém pobytu dítěte, případně občanský průkaz dítěte.
- Zákonní zástupci se dohodnou, že záležitosti s přijetím dítěte do MŠ bude vyřizovat jeden zákonný zástupce a tuto skutečnost stvrdí podpisem. V případě změny, kterou lze písemně upravit, záležitosti s přijetím dítěte do MŠ potvrdí podpisem oba zákonní zástupci z důvodu rodičovských práv. V případě u o osaměle žijícího rodiče rodič prokáže a stvrdí podpisem, že nezná bydliště, telefonní spojení, a není v kontaktu s druhým rodičem dítěte.
- Ředitelka MŠ je povinna žádost od zákonných zástupců přijmout a dle stanovených kritérií a kapacitních možností rozhodnout o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.
- Podmínkou přijetí dítěte je, aby se přihlašované dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, či mělo doklad, že je imunní proti nákaze nebo, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). Tato podmínka se nevztahuje na dítě, které se hlásí k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- Další podmínky pro přijetí stanovuje ředitelka MŠ v kritériích.

Adaptační program MŠ:
Adaptační program MŠ je stanoven pro děti, které nastupují do MŠ a je využíván k překonání adaptačních potíží dětí. Zákonní zástupci dítěte se předem dohodnou s třídním pedagogem na způsobu a délce své přítomnosti, pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné. Dle individuálních potřeb dítěte je možné stanovit jeho pobyt v MŠ první dny pouze na 1 - 3 hodiny denně, pak se délka jeho pobytu prodlužuje.

Článek 10 - Evidence dítěte

Před nástupem do MŠ rodiče odevzdají ředitelce MŠ řádně vyplněný Evidenční list dítěte. Veškeré údaje budou pravdivě vyplněné. Změny uvedených údajů je nutno oznamovat příslušné MŠ neprodleně.
Rodiče dětí s odkladem školní docházky odevzdají v MŠ Rozhodnutí o odkladu školní docházky, o které rozhodl příslušný ředitel/ka základní školy.
Rodiče v den nástupu vyplní tiskopisy nutné k evidenci.
Rodiče vyplní formulář "Zmocnění", který se týká pověření dalších osob než zákonných zástupců k vyzvedávání dítěte z MŠ. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě tohoto písemného pověření.
Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Článek 11 - Úplata za předškolní vzdělávání a stravné

Výši úplaty za vzdělávání stanovuje zřizovatel MŠ. Výše úplaty za vzdělávání pro školní rok 2026/27 byla stanovena na částku **1 600,- Kč měsíčně**.
Dětem v posledním roce před zahájením jejich povinné školní docházky a dětem s odkladem povinné školní docházky se vzdělávání poskytuje bezúplatně.
Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.

Snížení úplaty

Ve výjimečných případech a při plnění zákonných podmínek lze úplatu také snížit, či prominout. Na základě písemné žádosti rozhoduje o úpravě platby ředitelka MŠ. Snížit či prominout úplatu může ředitelka MŠ na základě § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů:

- Když plátce doručí ředitelce MŠ písemnou žádost, ve které budou uvedeny důvody, proč žádá o snížení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte.
- Při rozhodování o snížení, případně prominutí úplaty za předškolní vzdělávání dítěte bude ředitelka MŠ přihlížet zejména k tomu, zda se jedná o dítě se sociálním znevýhodněním.
- Snížení či prominutí úplaty za předškolní vzdělávání dítěte je platné od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém rozhodnutí ředitelky MŠ o snížení či prominutí úplaty za předškolní vzdělávání dítěte nabylo právní moci.

Snížení úplaty v případě přerušení provozu

V případě přerušení nebo omezení provozu MŠ, které je delší než 5 vyučovacích dnů za sebou, se úplata stanovená plátci za uvedený měsíc krátí v poměru odpovídajícímu počtu vyučovacích dnů přerušení nebo omezení provozu MŠ vůči celkovému počtu vyučovacích dnů v příslušném kalendářním měsíci.

Stravování

Stravování dětí i zaměstnanců je zajišťováno na základě smlouvy o zajištění školního stravování. Strava je zajišťována dovozem jídel (obědů) z Masarykovy základní školy.
Pokud je dítě přítomno v MŠ v době stravování, musí se dle vyhlášky č. 14 / 2004 Sb. o předškolním vzdělávání v pozdějším znění stravovat vždy. Zákonní zástupci si mohou v době nepřítomnosti dítěte oběd vyzvednout pouze první den jeho nepřítomnosti v 11. 15 hodin, pokud si ho předem neodhlásí.
Odchází-li dítě po obědě domů, má rodič možnost si odpolední svačinu dítěte odhlásit u p. hospodářky.
Příprava stravy se provádí ve školní kuchyni a v přípravné kuchyni (jídelně/výdejně) MŠ. Za provoz školní jídelny odpovídá vedoucí ŠJ při ZŠ a za provoz kuchyně v MŠ ředitelka školy.
Svačiny se připravují v MŠ v přípravné kuchyni. Kuchařka připravuje a vydává pokrmy v určeném časovém rozmezí. Rozvrh podávání jednotlivých jídel je upřesněn v "Organizaci vzdělávání" - článek 13.
Stravování probíhá ve třídách MŠ. Za organizaci vlastního stravování, dozorem nad dětmi a vytváření potřebných návyků dětí odpovídají příslušní pedagogové.
Dítě v MŠ má právo denně odebrat:
Oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo (svačina), je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem.
Přihlašování a odhlašování obědů se provádí nejpozději do 6:30 hodin téhož dne! Rodič musí dítě závazně přihlásit ke stravování v prvním týdnu na začátku školního roku.
Kontakt na kuchyni MŠ Sluníčko:
paní Anna Sommerová
e-mail: kuchynkams@gmail.com
tel. č.: 702 159 324

POKYNY K PLATBÁM V MŠ - STRAVNÉ, ÚPLATA

Způsob úhrady:

Platí se **převodem** na účet MŠ Sluníčko nebo výjimečně v hotovosti.
Pokyny ke zřízení trvalého příkazu níže.
Bankovní spojení a výše platby:
STRAVNÉ:
částka 1 144,- Kč (děti 3 - 6 let)
částka 1 210,-Kč (pro děti s odloženou školní docházkou)
číslo účtu 67133318/5500 a variabilní symbol (bude sdělen při zahájení školního roku)
Omluvy jsou možné **v aplikaci Naše MŠ** nebo **e-mailem: kuchynkams@gmail.com** nejpozději **do 6,30 hodin daného dne.**

ŠKOLNÉ:

částka 1 600,-Kč

Dítě v posledním roce docházky a dítě s odkladem povinné školní docházky platí pouze stravu.

číslo účtu 77356638/5500 a variabilní symbol (bude sdělen při zahájení školního roku)

Převod plateb na další měsíce musí být proveden nejpozději vždy k 10. dni příslušného kalendářního měsíce.

Platba v hotovosti, pouze výjimečně, je možná po domluvě a proti podpisu v kanceláři u hospodářky MŠ. Za platbu v hotovosti je vystaven příjmový doklad.

Nevyčerpané částky se převádějí do dalších měsíců, měsíční zálohu je nutné zachovat. Vyúčtování a vrácení případného přeplatku zpět na účet strávníka je prováděno 1x ročně v měsících červenec-srpen daného školního roku. Změny čísla účtu je nutno včas oznámit.

Přeplatky vyúčtuje hospodářka MŠ.

Všechny reklamace ohledně stravy, placení stravného, případně jiné stížnosti vyřizují rodiče u hospodářky MŠ, popř. u ředitelky MŠ.

Příspěvek rodičů na akce MŠ

MŠ od zákonných zástupců vybírá příspěvek, z kterého jsou hrazeny různé akce pro děti, organizované mateřskou školou (např. divadla, přednášky, výlety apod.). Příspěvek je dobrovolný a činí 1000,- Kč na 1. pololetí, 1200,- Kč na 2. pololetí. Příspěvek vybírá hospodářka školy, evidence a vyúčtování je rodičům kdykoliv na požádání k dispozici.

Článek 12 - Provoz a docházka v MŠ

Při nástupu dětí k předškolnímu vzdělávání jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínech platby za stravné, úplatu za vzdělávání, a to na informativní schůzce, dále formou oznámení na nástěnce pro rodiče a na webových stránkách MŠ.

Provoz MŠ je celoroční, v pracovní dny a celodenní od 7.00 do 17.30 hodin, nedojde-li k úpravě provozu. Tato úprava je možná ve dnech bez školního vyučování (provoz v době školních prázdnin, viz níže).

Děti přicházejí do MŠ do **8,15 hodin**. Dítě lze výjimečně přivést i později na **základě předchozí domluvy** s třídním pedagogem ve třídě, ale jen pokud tím rodič nenaruší časový režim třídy. Při svém příchodu rodiče předají dítě a odchází, nezdržují se v prostorách MŠ.

Při vstupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou rodiče s pedagogy i ředitelkou MŠ dohodnout na vhodném postupu.

Odchod dětí po obědě je možný v době od 12,30 do 13,00 hod. a odpoledne od 14,30 do 17,30 hod. – viz "Organizace vzdělávání" – článek 13.

Rodiče jsou povinni opustit budovu a areál MŠ včas, tj. do 17,30 hod., do zavírací doby!!

Při nedodržení vyzvedávání dítěte nejpozději do 17,30 hod., bude tento přestupek písemně evidován. Pokud si rodič nevyzvedne dítě do ukončení provozu MŠ, tj. do 17.30 hodin, bude telefonicky kontaktován pedagogem, který s ním domluví nejbližší časový termín vyzvednutí dítěte. V případě, že se MŠ nepodaří telefonicky spojit se zákonným zástupcem dítěte, bude kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany (OSPOD). Opakované pozdní vyzvednutí dítěte je porušením školního řádu a může být důvodem k vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání a hlášením na OSPOD.

Nepřítomnost dítěte:

Rodiče jsou povinni oznámit MŠ nepřítomnost dítěte. Odhlásí stravu **v aplikaci Naše MŠ** nebo e-mailem do kuchyně MŠ v MŠ: **kuchynkams@gmail.com nejpozději do 6,30 hodin téhož dne, dále třídnímu pedagogovi, popř. ředitelce MŠ.** Pokud je nepřítomnost delší než dva týdny, je nutná omluva písemná - např. e-mail MŠ: skolkapolesna@gmail.com, tel.:702 159 323 (ředitelka MŠ)
kuchynkams@gmail.com, tel.:702 159 324 (hospodářka MŠ)

třída Veverky: tel. 702 159 322 e-mail: veverky.slunicko@gmail.com
třída Ježečci: tel. 702 159 284 e-mail: jezecci.slunicko@gmail.com
třída Sovičky: tel. 702 159 286 e-mail: sovicky.slunicko@gmail.com

třída Žabičky: tel: 702 159 285 e-mail: zabicky.slunicko@gmail.com
Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny, může ředitelka MŠ po předchozím písemně oznámeném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Článek 13 - Organizace vzdělávání

Program MŠ je vytvořen a zaměřen na dítě tak, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům. Organizace dne je plně v kompetenci pedagogů. Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanovena doba jídla, doba pobytu venku a odpočinku dětí.

Režim dne – časy jsou upraveny pro spodní a horní třídy:

7,00-8,15: Příchod dětí do MŠ, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity
8,15-8,45/9,00: Pohybové aktivity, ranní kruh, spontánní a řízené aktivity
8,45/9,00-9,15/9,30: Osobní hygiena, dopolední svačina
9,15/9,30-9,45/10,00: Činnosti spontánní a řízené, vyplývající z TVP
9,45/10,00-11,45/12,00: Pobyt dětí venku, případně náhradní činnost při nepříznivém počasí
11,45/12,00-12,30: Osobní hygiena, oběd
12,30-13,00: Odchod dětí z MŠ
13,00-14,00: Odpočinek, klidové činnosti
14,00-14,30: Odpolední svačina, osobní hygiena
14,30-17,30: Volné činnosti dětí a aktivity řízené pedagogickými pracovníky, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě MŠ, odchod dětí z MŠ.

Článek 14 - Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- MŠ je po celou dobu svého provozu uzavřena. Rodiče a zmocnění používají ke vstupu zvonek a zvoní nejprve na třídu, kam dítě dochází (rodiče se staví čelem k čidlu, aby bylo vidět obličej, neotáčí se zády). V momentě, když zazvoní bzučák, vstoupí a v žádném případě nevpouštějí jinou osobu do budovy a prostor MŠ, která se předem neohlásila (z důvodu bezpečnosti MŠ prosíme neporušovat toto pravidlo).
- Pokud rodič využívá adaptační program, musí se vždy předem domluvit s třídním pedagogem ve třídě na způsobu a délce své přítomnosti.
- Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat děti pedagogům do tříd osobně. Provozní pracovníci nejsou zodpovědní za převzetí dítěte. Jiné osoby než zákonní zástupci dítěte mohou vyzvednout dítě jen na základě písemného zplnomocnění zákonných zástupců (celoroční svolení na daném formuláři, pro ojedinělé případy - lístek s datem, jménem a datem narození osoby nebo rodným číslem). Pedagog může vyžadovat předložení občanského průkazu. Pokud chtějí rodiče dát zmocnění osobě mladší 18 let (sourozenci), musí písemně požádat ředitelku MŠ o souhlas.
- Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ: odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách a šuplíčcích. Pedagogové nejsou povinni kontrolovat obsah skříněk a šuplíčků, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, potraviny apod.).
- Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).
- Do MŠ je zakázáno dávat dětem řetízky, prstýnky a náramky. Důvodem je nejen dodržování ochrany bezpečnosti a zdraví dětí, ale také to, že zaměstnanci MŠ nejsou povinni odpovídat za ztrátu těchto předmětů. Je nutné neustále mít na paměti zvýšené pohybové aktivity dětí v MŠ, čímž dochází k většímu riziku zranění těmito šperky, ale také k poškození nebo ztrátě. Pokud přes tento zákaz zástupci dítěte tyto šperky do MŠ dají, MŠ neodpovídá za případné úrazy dítěte, za ztrátu nebo poškození těchto předmětů. Na úraz, způsobený nedodržením tohoto nařízení, se nebude vztahovat odškodnění za úraz ze strany MŠ.

- Pohyb po budově je možný pouze bez venkovní obuvi: děti se přezouvají v šatnách do vhodných přezůvek. Osoba, přivádějící dítě, si může si nechat vlastní přezůvky v šatně přiváděného dítěte či použít návleky.
- Dozor nad dětmi: 1 pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše 20 dětí, při speciálních činnostech jako jsou výlety, zájezdy, pobyty v přírodě zajistí ředitelka MŠ nebo její zástupce organizaci tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost dětí.
- Dle Školského zákona MŠ odpovídá za bezpečnost a zdraví všech dětí. Z toho vyplývá, že MŠ má povinnost chránit zdravé děti před kontaktem s nemocnými dětmi. MŠ na sebe nemůže brát odpovědnost za podmínek ztížených nemocí dítěte, aniž by tím nenarušila plnění odpovědnosti k dalším dětem, které by se mohly nemocí nakazit. Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě docházelo do MŠ **v řádném stavu, tedy i v řádném zdravotním stavu**. Na základě zákona č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví. Z toho vyplývá, že MŠ má povinnost odmítnout dítě, pokud jeví známky a příznaky onemocnění. Rodiče tedy mohou děti do MŠ vodit pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci či infekce (za infekční chorobu se považují i vši - pedikulóza). Kašel, průjem, zvracení, zelená rýma, červené spojivky očí apod. jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! MŠ není na izolaci nemocného dítěte od kolektivu zařízena ani stavebně ani personálně, a proto v případě zjištění příznaků nemoci u dítěte okamžitě informujeme rodiče a požadujeme bezprodleně jeho vyzvednutí z kolektivu. **Povinnost zákonného zástupce dítěte je nedávat dítě do MŠ, pokud jeví známky onemocnění. Z toho vyplývá, že pokud dítě při příchodu dítěte do MŠ jeví dítě známky onemocnění, je MŠ povinna toto dítě nepřijmout, a to ani v další dny, dokud trvá nebezpečí přenosu onemocnění.**
- Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim MŠ je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu. V případě pochybností budeme požadovat potvrzení od praktického lékaře dítěte, že dítě může pobývat v kolektivu. V případě výskytu pedikulózy (napadení vší dětskou) je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči všech dětí. Pedagogové sami nemívají možnost dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na další děti, ale informují co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí. Zbavit děti vší je povinností rodičů, nikoliv pedagogických pracovníků. Zákonní zástupci dítěte před příchodem do MŠ jsou povinni provádět každodenní kontroly prohlídky vlasů a jsou povinni dítě předávat zdravé, tedy bez hnid, vší. Pokud budou u dítěte nalezeny vši, hnidy, budou rodiče neprodleně telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí dítěte z MŠ. Pokud k tomuto zjištění dojde při předání dítěte do MŠ, dítě bude okamžitě vráceno rodičům zpět.
- Při náhlém onemocnění dítěte či úrazu dítěte zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte. Všichni pedagogové jsou seznámeni se zásadami první pomoci. Na každé třídě jsou umístěny lékárničky s potřebným vybavením.
- Rodiče mají povinnost oznámit třídnímu pedagogovi ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a podat zprávu v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic apod.) či v případě výskytu vší u dětí.
- Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) v MŠ **nepodáváme!** Pedagogický pracovník není zdravotnickým pracovníkem. V případě potřeby mateřská škola se zákonným zástupcem uzavírá smlouvu o podávání léků v MŠ. Pedagogové nesmí podávat ani vitamínové přípravky, kapky a další léčivé preparáty.
- V případě, že je dítěti lékařem nařízena bezlepková dieta nebo má dítě lékařem diagnostikováno jiné zdravotní znevýhodnění, které mu brání účastnit se běžného odebírání stravy v MŠ, je povinnost zákonného zástupce toto doložit lékařskou zprávou.
- MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchově a vzdělávání. Pedagogičtí pracovníci v rámci výchovného působení seznamují děti s možnými riziky, ohrožením zdraví a bezpečností

při všech činnostech, a zároveň seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování v MŠ a mimo MŠ.

- Definování školního úrazu: Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci MŠ (vyplývající z ní a v souvislosti s ní), v MŠ od předání dítěte pedagogovi až do příchodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, která převezme za dítě zodpovědnost. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo MŠ, organizovaných MŠ a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do MŠ a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál MŠ, při akcích konaných mimo MŠ nebo úraz, který se stal po převzetí dítěte zákonným zástupcem.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby zavolají lékařskou pomoc, v nezbytném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat o úraze ředitelku MŠ a zákonného zástupce dítěte telefonicky (popř. SMS, e-mailem). Každý úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. Pokud bude nutné ošetření lékaře a následuje alespoň jednodenní absence v MŠ z důvodu úrazu, vyplní pedagog "Protokol o úrazu". Zákonný zástupce stvrdí svým podpisem informaci o úrazu. **Pokud požadují informaci o úrazu oba zákonní zástupci, předají tuto informaci MŠ.**

Rodiče jsou povinni předat svůj telefonní kontakt, popř. kontakt na zaměstnavatele pro případ, že se nelze telefonicky dovolat rodičům. Zaměstnavatel je povinen pustit zaměstnance z práce z důvodu vyzvednutí dítěte pro nemoc z MŠ či úraz.

Ochrana před sociálně patologickými jevy:

MŠ Sluníčko se řídí Minimálním programem prevence rizikového chování Čj.: MS-SL/444/2023 ze dne 1. 9. 2023.

- Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situace z hlediska výskytu sociálně patologických jevů. Uplatňují různé metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí. Každý pedagogický pracovník má povinnost sledovat při svých činnostech, zda nedochází k fyzickému či psychickému nátlaku mezi dětmi, nebo od některého jedince. Případné zjištění hlásí ředitelce MŠ, která projedná záležitost se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci mají možnost konzultace s ředitelkou MŠ v případě zjištění nebo podezření na fyzické nebo psychické týrání ze strany jiného dítěte, skupiny dětí nebo pedagoga nebo jiného zaměstnance MŠ. Dále mají zástupci dítěte možnost se obrátit na ředitelku MŠ v případě problémů s dítětem, se kterým si neví rady a neví, odkud problémy pramení. Rodičovská veřejnost má právo se obrátit na ředitelku MŠ i v případě, že má podezření na týrání jiného dítěte MŠ.
- Pokud by došlo k projevům šikany a bylo tak ohroženo zdraví a bezpečnost ostatních dětí, budou zákonní zástupci vyzváni ředitelkou MŠ k řešení, případně ke spolupráci se ŠPZ. Neřešení projevů šikany ze strany vyzvaných zákonných zástupců je bráno jako závažný přestupek proti školnímu řádu.
- Kontrolní činnost: ředitelka MŠ průběžně kontroluje dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí. Školnice denně provádí kontrolu budovy a venkovních prostor MŠ.

V MŠ dochází ke zvýšené bezpečnosti ochrany dětí v podobě:

- Děti se nevydají cizí osobě bez zplnomocnění a udělení souhlasu zákonných zástupců.
- Zabezpečení vstupu tříd bezpečnostními zvonky s hlášením se osob, které do MŠ vstupují.
- O odchodech dětí po ukončení provozu jsou v MŠ vedeny záznamy.
- V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- V případě, že dojde k nečekané situaci na straně zástupců dítěte a ti si nemohou dítě vyzvednout, ani nemají zmocnění pro osobu, která jediná má v dané situaci možnost dítě vyzvednout, budou zástupci postupovat takto: vlastní rukou napíší plnou moc k vyzvednutí

dítěte s vlastnoručním popisem a datem vyzvednutí nebo se spojí telefonicky a formou SMS s ředitelkou MŠ nebo pedagogem a takto udělí plnou moc. SMS musí obsahovat plnou moc jako písemná podoba a musí být jmenovitě uvedeno, kdo plnou moc uděluje. Plnou moc udělí formou SMS z telefonu, který je uveden zákonnými zástupci v MŠ. Tyto možnosti se týkají pouze výjimečných situací a je nutné, aby cizí osoba, která přijde dítě vyzvednout, měla s sebou občanský průkaz. Tato osoba podepíše převzetí dítěte pedagogovi do dokumentace třídy a pedagog ověří a zapíše číslo OP k podpisu osoby. SMS bude v telefonu uchována pro případné ověření. Hovor nebude mazán ze seznamu hovorů. V případě, že zástupci dítěte nezajistí žádnou z těchto možností, nebude dítě vydáno cizí osobě a může být předáno OSPOD.

- Pedagog může odmítnout vydat dítě osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem alkoholu, drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě. Dítě nebude převzato do MŠ od rodiče, který bude jevit známky opilství či narkomanie.
- Rozvedení rodiče doloží kopii rozsudku o svěření do péče ředitelce MŠ. Dojde-li mezi rodiči ke změně v péči o dítě, je třeba neprodleně nahlásit tuto skutečnost ředitelce MŠ. Pokud soudní rozhodnutí nestanoví výhradní péči jednoho z rodičů, mají právo vyzvednout dítě oba rodiče.

Dozor nad dětmi

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovné práce s dětmi pedagogičtí pracovníci MŠ, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonných zástupců až do doby jejich předání zákonným zástupcům dítěte, nebo jimi pověřené osobě. Pedagogický pracovník předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte (samostatný list Pověření k vyzvedávání dítěte).
- 1 pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše 20 dětí.
- Pobyt na zahradě v době provozu MŠ je možný jen pod pedagogickým dozorem.
- Ředitelka MŠ určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (např. sáňkování), nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost dalšího pedagogického pracovníka, zajišťujícího bezpečnost dětí.
- V době realizace doplňkové činnosti je dozor zajištěn buď lektorem, nebo rodiče přímo předávají dítě lektorovi, který odpovídá za bezpečnost dětí.
- Rodiče odpovídají za dítě do doby předání pedagogům, rovněž pak od chvíle, kdy jim bylo dítě pedagogem předáno, a to i v areálu MŠ, např. na zahradě. Dle vyhlášky MŠMT 15/92, § 10, odst. 2 a 7 odpovídají rodiče za děti i při akcích školy, kterých se s dětmi účastní, např. táborák, zahradní slavnosti atd. Pedagogové odpovídají za děti až po předání dítěte a odchodu rodičů.

Pobyt dětí venku v MŠ

- Pobyt dětí venku v MŠ se řídí dle vyhlášky č.410/2005 Sb., a trvá zpravidla 2 hod. denně v dopoledních hodinách, a to téměř za každého počasí.
- Pobyt bude zkrácen jen za nepříznivého počasí, nebo v době vycházky, když dojde ke zhoršení počasí, a to vždy dle uvážení pedagoga, který bude okamžitě reagovat na novou situaci (nárazový vítr nebo déšť, bouřka, teplota pod -10°C, inverze atd.).
- Při pobytu venku pedagog vyhodnocuje situaci a dohlíží na tepelnou pohodu dětí.
- Pobyt venku zajišťuje jeden pedagog do počtu 20 dětí na třídu.
- V případě, že je v MŠ na vycházce více než 20 dětí, zajišťují dozor při pobytu venku nejméně dva pedagogové.
- V případě vycházky dětí MŠ do míst, kde je bezpečnostní riziko, nebo kde dochází ke kontaktu se silničním provozem, je pedagog povinen obléci dětem reflexní vesty, a to nejméně vždy dětem na začátku a na konci útvaru.
- Rodiče jsou povinni dítěti docházejícímu do MŠ zajistit vhodné oblečení dle ročního období a dle klimatických podmínek každého dne, vše jednoduše obléknutelné.

- Dále je rodič povinen zajistit dostatečné množství náhradního oblečení pro případné převlékání dítěte z mokrého nebo zašpiněného oblečení.
- K pohybovým aktivitám dětí je využívána zejména zahrada MŠ, ohraničena oplocením. Přístup do těchto prostor je povolen jen za přímé účasti pedagogů MŠ, případně jiných pověřených osob. K vycházkám do okolí je povoleno využívat pouze komunikace vyhrazené pro pěší, značené přechody pro chodce a upravené lesní cesty a pěšiny, není-li dopravní bezpečnost dětí zajištěna jinak.
- Při pobytu venku na školní zahradě mohou děti na herní prvky (pískoviště, průlezky, skluzavky, apod.) jen za dohledu pedagoga nebo jiné pověřené osoby, která dohlíží na to, aby se děti samostatně nevzdálily do prostor zahrady, kam nevidí a kde nemá o dětech přehled.
- **Při odpoledním pobytu dětí na zahradě MŠ si po svém příchodu rodiče převezmou dítě ihned a přebírají za své dítě zodpovědnost. Dítě po předání odchází s rodiči neprodleně domů.**
- Pedagog při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích a v zástupu tak, aby byla zajištěna jejich bezpečná chůze po chodníku, dbá na bezpečné přecházení vozovky, průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

Evidence školních úrazů

- Ředitelka MŠ, které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

Pojištění

- Děti jsou pojištěny proti úrazům, škodám na věcech u Allianz pojišťovny. V případě potřeby si zákonní zástupci vyžádají u ředitelky MŠ formulář k čerpání pojistné události.

Odpočinek, hygiena

- Děti si myjí ruce nejméně po každém použití WC, před každým jídlem a po něm.
- Pyžama používají děti vlastní, každý pátek je odnáší domů vyprat. Lehátka se denně rozkládají. Výměna a praní ložního prádla a ručníků je zajišťována v souladu s hygienickými předpisy MŠ.
- Pitný režim je zajištěn, děti mají stále k dispozici ve třídě dostatek tekutin (voda, čaj atd.)

Zvládnutí základních dovedností sebeobsluhy v MŠ:

- Přijaté děti by měly zvládat sebeobsluhu. Měly by se umět obléknout, svléknout, najíst se za použití příboru (alespoň lžící), vysmrkat se, zvládnout hygienu na toaletě a **musí být bez plen.** Pokud dítě nezvládá po 3-měsíční adaptační době základní dovednosti ze sebeobsluhy, může být vyloučeno z MŠ.

Z bezpečnostně hygienických důvodů je do areálu školy **zakázán vstup se psy aj. zvířaty.** V celém areálu školy platí zákaz kouření a zákaz vstupu osob pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek.

Článek 15 - Podmínky zacházení s majetkem

- Zákonní zástupci a jiné osoby, vyzvedávající děti z MŠ nebo přivádějící děti do MŠ, se musí v objektu chovat tak, aby nedocházelo k poškozování majetku MŠ. Udržují pořádek v prostorách MŠ, používají přezutí či návleky na obuv, nechovají se hlučně, nesundávají obrázky a jinou výzdobu prostor MŠ bez svolení třídního pedagoga.
- Při příchodu do MŠ a odchodu z MŠ budou všichni dbát na zavírání vstupních dveří, aby nebyl umožněn vstup cizích osob do objektu.
- Zákonní zástupci poučí starší sourozence dětí, kteří dítě vyzvedávají, že nesmí používat zahradní vybavení MŠ, které je typizované na zátěž dětí předškolního věku.
- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- V každé třídě jsou budována pravidla soužití mezi dětmi týkající se pořádku, čistoty, kamarádského chování a podmínek zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí. Poškodí-li dítě záměrně jakýkoliv majetek MŠ, bude výše škody projednána se zákonným zástupcem dítěte, který bude požádán o spolupráci a spoluúčast na odstranění vzniklé škody. Po dobu pobytu

v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci, sourozenci a ostatní osoby povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a školní zahrady.

Článek 16 - Ukončení docházky do MŠ

Ředitelka MŠ může ukončit docházku do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte:

- jestliže dítě bez omluvy, po dobu delší než dva týdny, do MŠ nedochází,
- jestliže zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu,
- jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení.

Pokud rodiče chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí písemně tuto skutečnost ředitelce MŠ.

Článek 17 - Uzavření MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. O omezení tohoto provozu rozhodne ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem a tuto změnu provozu oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Rodiče jsou informováni o případné chystané změně provozu (informační nástěnky v šatnách a na chodbě MŠ, ústně, web MŠ). Na toto období je zjišťován počet dětí, které budou k účasti v MŠ zvlášť přihlášeny. Přihlášení dítěte k účasti v době předpokládaného omezení MŠ probíhá písemnou formou.

V měsících červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné MŠ, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná MŠ přerušila provoz. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škola školských zařízení podle Školského zákona § 144 odst. 1 písm. e), ředitelka MŠ je však povinna zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, než je uvedeno výše. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Další přerušení nebo omezení provozu školy je dáno v dokumentu „Organizace školního roku".

Prázdniny a svátky ve školním roce 2026/2027

Podzimní prázdniny stanovuje MŠMT na 29. 10. 2026 a 30. 10. 2026 (čtvrtek a pátek).
Vánoční prázdniny začínají 23. 12. 2026 (středa) a končí 31. 12. 2026 (čtvrtek).
Nový rok 1. 1. 2027 (pátek).
Jednodenní pololetní prázdniny připadnou na 29. 1. 2027 (pátek).
Jarní prázdniny pro Prahu 9 jsou ve dnech 1. 3. 2027 – 7. 3. 2027 (pondělí až pátek).
Velikonoční prázdniny jsou 25. 3. 2027 (čtvrtek).
Velikonoční svátky jsou 26. 3. 2027 a 29. 3. 2027 (Velký pátek a Velikonoční pondělí)
Hlavní prázdniny budou trvat od 1. 7. 2027 do 31. 8. 2027.
Konec školního roku 2026/27 připadá na 30. 6. 2027 (středa).
Den české státnosti 28. 9. 2026 (pondělí).
Den vzniku samostatného Československa 28. 10. 2026 (středa).
Den boje za svobodu a demokracii 17. 11. 2026 (úterý).

Pro tato období je zjišťován počet dětí, především do školní jídelny (pro stravování a nákup potravin).
V případě, že zákonní zástupci ohlásí a zapíší maximálně **pět dětí**, provoz v MŠ bude uzavřen.
Provoz MŠ ve školním roce 2027/2028 začne 1. 9. 2027 (středa)

Článek 18 - Nabídka zájmové činnosti

MŠ provozuje doplňkovou činnost, a to nabídkou zájmových kroužků. Zájmové kroužky probíhají přímo v prostorách MŠ nebo v tělocvičně ZŠ. Výuka je realizována formou zábavy.

Přihlášené děti odchází do zájmových kroužků. Pedagogové je v určitou hodinu předávají lektorům. Po celou dobu zájmového kroužku přebírají zodpovědnost za tyto děti lektoři zájmových kroužků.

V případě, že si rodiče vyzvednou dítě po skončení kroužku přímo u lektora, budou pedagogům předány informace od vedoucích zájmových kroužků (lektorů), že děti byly předány rodičům.

Článek 19 - Pravidla hodnocení dětí

Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte - 4x ve školním roce. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci. Jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. Pro děti s podpůrnými opatřeními může být vypracován plán pedagogické podpory (PLPP) či individuální vzdělávací plán (IVP). Je to závazný materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy MŠ a pracovníky PPP/SPC a zákonným zástupcem. Podkladem pro sestavení IVP jsou závěry z vyšetření PPP/SPC, průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

Článek 20 - Preventivní program

Preventivní program realizujeme v následujících oblastech:

- Zapojení do programu Bezpečně do školky:
  - pravidelné využívání reflexních vestiček - využívání během výletů, vycházek a v MHD,
  - práce s magnetickou nástěnkou - dopravní situace,
  - jízdy s dětmi MHD, před kterými jsou poučeny o bezpečném chování na cestě,
  - práce s interaktivní tabulí.
- BOZP:
  - pravidelné poučování dětí o bezpečném chování v MŠ (zaznamenáváno do třídnice),
  - pravidelné poučování dětí o bezpečném chování mimo MŠ (výlety..., zaznamenáváno
  - do třídnice),
  - vyvěšení pravidel ve třídě na nástěnku, společné zpracování pravidel s dětmi,
  - využívání knihy "Abeceda slušného chování".
- Hygienické návyky:
  - pravidelné upevňování správných hygienických návyků,
  - vylepení motivačních obrázků, pravidel správné hygieny,
  - vedení dětí k pitnému režimu,
  - vedení dětí k identifikaci vlastních věcí.
- Spolupráce se záchrannými složkami:
  - nácvik evakuace,
  - beseda s hasiči - informace k záchrannému systému,
  - beseda s policií,
  - beseda se záchranáři.
- Zdravotní prevence:
  - možnost očního vyšetření dětí v MŠ - preventivní screening očních vad (1x ročně).

Oblasti zařazujeme do výchovně vzdělávací činnosti průběžně po celý rok.

- Začátek školního roku:

Začátek školního roku je zaměřen na adaptaci dětí, seznámení s budovou MŠ a okolím, sestavení pravidel a zásad správného a bezpečného chování v MŠ:

- seznámení dětí se třídou, spolužáky, vlastní značkou, pedagogy,
- seznámení dětí s budovou MŠ, dalšími zaměstnanci MŠ,
- poučení o bezpečném chování v budově (důraz na pohyb po schodech, v šatně, v umývárně, v jídelně, při přesunech do jiných místnosti, zásady bezpečného využívání chodby),

- seznámení s bezpečným chováním při všech činnostech v MŠ,
- seznámení s okolím MŠ – bezpečné chování na zahradě, bezpečné chování na vycházkách, nácvik chůze ve dvojicích,
- vysvětlení správného chování k mladším dětem.

Článek 21 - Ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Ochrana před sociálně patologickými jevy: v MŠ Sluníčko se řídí Minimálním programem prevence rizikového chování Čj.: MS-SL/444/2023 ze dne 1. 9. 2023.
Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízeních. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dalšími pracovníky MŠ, mezi pracovníky MŠ a zákonnými zástupci.

Článek 22 - Kontakty a konzultační hodiny

Kontakty jsou vyvěšeny na nástěnce příslušné třídy a webových stránkách MŠ.
Konzultační hodiny ředitelky MŠ po předchozí domluvě e-mailem: skolkapolesna@gmail.com či na tel. čísle 702 159 323.
Konzultační hodiny jednotlivých tříd - v předem oznámeném termínu 2x ročně (podzim, jaro), nebo po domluvě s třídním pedagogem.
Schůzky rodičů a konzultační hodiny budou uskutečňovány bez dětí a bez sourozenců.
Při předávání dítěte mohou rodiče sdělit pedagogovi pouze nezbytné informace nebo vyřídit stručné dotazy. Záležitosti vyžadující delší dobu lze vyřídit s pedagogy mimo jejich přímé pedagogické činnosti a po domluvě. Prosíme rodiče, aby nevolali pedagogy k telefonu během doby, kdy zodpovídají za bezpečnost a činnost dětí. **Naléhavé vzkazy a omluvy dětí může vyřídit každý provozní pracovník.**

Článek 23 - GDPR - ochrana osobních údajů

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. MŠ má zákonnou povinnost se tímto nařízením řídit.
Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.
Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat:

- na základě právních předpisů (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) viz Informace o ochraně osobních údajů pro rodiče na webových stránkách školy,
- na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí,
- na základě veřejného zájmu.

Ředitelka MŠ důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky knih, pomůcek, aktivit pro žáky).

Podepsání informovaného souhlasu

Na začátku školního roku předají pedagogové zákonným zástupcům tiskopis pro informovaný souhlas, kde zákonní zástupci svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s jednotlivými body.

Práva dětí a zákonných zástupců dětí:

- Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na informace o zpracování jeho osobních údajů.
- Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.
- Každý zákonný zástupce dítěte má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze údajů zpracovávaných na základě informovaného souhlasu.

Zabezpečení osobních údajů

MŠ všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako orgán veřejné moci musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřence jmenuje ve spolupráci se zřizovatelem ředitelka MŠ. Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici i zákonným zástupcům dětí.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů pro MŠ Sluníčko je:

Mgr. Jan Krejsa
Vichrova 1907
Lysá nad Labem
Tel: 608 214 416
e-mail: krejsagdpr@seznam.cz

Článek 24 - Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény **znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny všech dětí,** pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání)**.** Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.

Úplata za předškolní vzdělávání během karantény

Pokud je **určitému dítěti nařízena karanténa** a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a **úplata se hradí**.

Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde k **uzavření školy,** stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

Článek 25 - Ostatní informace

Děti do MŠ potřebují: bačkory s pevnou patou (ne pantofle, Crocs, ne černá podrážka) nebo zdravotní obuv, pohodlné oblečení do MŠ i na ven, a to včetně obuvi (dle počasí), náhradní oblečení, každý týden čisté pyžamo (o kontrolu a výměnu se starají rodiče). Řádně zabezpečit brýle, MŠ za poničení nezodpovídá. Děti, které si věci nepoznají, budou mít věci řádně označené.

Informování zákonných zástupců o dění a akcích MŠ probíhá prostřednictvím písemného upozornění umístěného na nástěnkách, na webových stránkách MŠ, ústně.

Specializovaná péče: Do výchovné práce MŠ se může začlenit i specializovaná péče (např. logopedická), zajištěná kvalifikovanými pracovníky.

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

Přivítáme jakýkoliv způsob spolupráce s rodiči, nápady, návrhy, připomínky i kritiku.

Článek 26 - Poučení o povinnosti dodržovat školní řád
(§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ, na webu MŠ, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci MŠ a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu jsou seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelky MŠ a následně schválení pedagogickou radou.
- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zákonné zástupce dětí i pro všechny zaměstnance školy.
- Nedílnou součástí ŠŘ je:
    - Provozní řád školní jídelny
    - Organizační řád
    - Organizace školního roku 2026/27

Závěrečná ustanovení

Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník.
Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Vypracovala:	S. Plašilová, ředitelka školy
Schválila:	S. Plašilová, ředitelka školy
Nahrazuje směrnici ze dne:	1. 9. 2025
Projednáno dne:	27. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026 a ruší předchozí vydané školní řády MŠ.

Mgr. Simona Plašilová, MBA
ředitelka mateřské školy

Mateřská škola Sluníčko
Praha 9 - Újezd nad Lesy, Čentická 2856
PSČ 190 16
IČO: 75113961, Tel.: 702 159 323