



Albrechtická
Albatros

Mateřská škola Albrechtická, příspěvková organizace
Albrechtická 598/2, Praha 19 – Kbely, 197 00, IČ 71294368

ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo směrnice:	3
Číslo jednací:	238/2026
Spisový a skartační znak:	A.1. / A 10
Vypracovala:	Mgr. Pavla Muchková, MBA ředitelka MŠ
Schválila:	Mgr. Pavla Muchková, MBA ředitelka MŠ
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti:	1. 9. 2026

Případné změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků a budou tvořit součást tohoto předpisu.

Ředitelka Mateřské školy Albrechtická, příspěvkové organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O MATEŘSKÉ ŠKOLE	4
ČL. I PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	4
1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠVP.....	4
2. ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....	5
3. ZÁKLADNÍ PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	5
4. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	5
5. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	5
ČL. II UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE	6
5. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ	6
6. ROZHODNUTÍ ŘEDITELKY MATEŘSKÉ ŠKOLY O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ	6
7. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEÚČASTI DÍTĚTE NA VZDĚLÁVÁNÍ	7
8. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE Z DŮVODU NARUŠOVÁNÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY ZE STRANY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	7
9. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ	7
10. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEHRAZENÍ ÚPLATY ZA VZDĚLÁNÍ NEBO STRAVNÉHO	7
11. PŘÍSTUP KE VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÝM SLUŽBÁM CIZINCŮ.....	7
ČL. III UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY	8
12. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ OD ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ KE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRO JEJICH PŘEDÁVÁNÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM PO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ	8
13. KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKŮ	9
14. INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH.....	9
15. KONKRETIZACE ZPŮSOBU OMLouvÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU.....	9
16. SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI	9
17. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO V MATEŘSKÉ ŠKOLE	10
18. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ PŘI VZÁJEMNÉM STYKU SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY A OSTATNÍMI LIDMI DOCHÁZEJÍCÍMI DO MATEŘSKÉ ŠKOLY	10
ČL. IV VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	10
19. REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	10
20. DOBA URČENÁ PRO PŘEBÍRÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI	11
21. DÉLKA POBYTU DĚTÍ V MŠ:.....	11
22. ZPŮSOB OMLouvÁNÍ DĚTÍ:	12
23. ODHLAŠOVÁNÍ A PŘIHLAŠOVÁNÍ OBĚDŮ	12
24. POBYT VENKU.....	12
25. ZMĚNA REŽIMU	12

ČL. V PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....12

26. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ..... 12
27. OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ 13
28. DISTANČNÍ VÝUKA 13

ČL. VI ZACHÁZENÍ A MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY14

29. CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ 14
30. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI JEJICH POBYTU V MATEŘSKÉ ŠKOLE 14
30. ZABEZPEČENÍ BUDOVY MŠ..... 14
32. DALŠÍ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ..... 14

ČL. VII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....14

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O MATEŘSKÉ ŠKOLE

Název školy: Mateřská škola Albrechtická, příspěvková organizace
Sídlo: Albrechtická 598/2, 197 00 Praha 19 – Kbely
Detašované pracoviště: Mateřská škola Albatros
Sídlo: Sedlářova 1160/8, 197 00 Praha 19 - Kbely
IZO MŠ: 181 078 660
IČO MŠ: 712 943 68
ID datové schránky: 4s5yhp6

Telefon: +420 735 894 477
E-mail: info@msalbrechticka.cz
Webové stránky: www.msalbrechticka.cz

Provozní doba: 6.30 – 17.00 hod. /MŠ s celodenním provozem/

Statutární zástupce: Mgr. Pavla Muchková, MBA ředitelka
Zástupce ředitelky: Renata Holcmannová (MŠ Albatros)
Zástupce ředitelky: Miroslava Postránecká, DiS. (MŠ Albrechtická)

Zřizovatel: Městská část Praha 19, Semilská 43, 197 00 Praha 9 – Kbely
IČO zřizovatele: 00231304

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
 - i) vytváří podmínky pro individuální rozvoj každého dítěte, podporuje jeho aktivitu, samostatnost, zvědavost, schopnost spolupracovat a radost z učení.
- 1.2 Školní vzdělávací program mateřské školy vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a upřesňuje cíle, vzdělávací strategie, vzdělávací obsah, formy a podmínky vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy, potřeb dětí a jejich individuálních možností.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona

a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4. 1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:
 - a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - b) na vyzvání učitele či ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky – aktuální telefon, adresa),
 - f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání, stravné a SRPDŠ.

5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

5. 1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo
 - a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
 - b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- 5. 2 Pedagogický pracovník je povinen vykonávat
 - a) pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - b) chránit a respektovat práva dítěte,
 - c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
 - d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
 - e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
 - f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 5. 1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
 - c) lékařské potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 5. 2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 5. 3 V měsíci červenci lze přijmout do mateřské školy děti z mateřské školy Letců, a to nejvýše na dobu, po kterou tato mateřská škola přerušila provoz. To vše na základě písemné Dohody o zajištění prázdninového provozu.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 6.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 6.2 MŠ může přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní či se nemůže očkování podrobit z důvodu trvalé kontraindikace jen v případě, že patří do skupiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- 6.3 Zápis k předškolnímu vzdělávání pro všechny věkové kategorie dětí se uskutečňuje v jednotném termínu 15. března až 15. dubna, přesné datum zápisu je vždy v předstihu pro veřejnost zveřejněno.
- 6.4 Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, není-li stanoveno jinak. **Individuální vzdělávání dětí:** Ředitelka stanoví způsob a termíny ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a to tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zároveň stanoví i náhradní termín pro ověření.
- 6.5 Začátek povinného vzdělávání je stanoven na 4 hodiny (povinnost vzdělávat se je dána na dobu od 8 hod. do 12 hod.).
- 6.6 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 mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3 zákona 561/2004 Sb.).
- 6.7 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 tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb.). Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání: Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitelka stanovuje povinnost oznámení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání nejméně jednou z těchto možností viz podkapitola 22. 1
- 6.8 Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- 6.9 V případě uvolňování ředitelkou školy (většinou se jedná o uvolňování mimo běžný režim, např. ozdravný nebo léčebný pobyt, vážné rodinné důvody, mimořádné rodinné rekreace atd.) zažádá zákonný zástupce písemně ředitelku školy, a to nejdéle 14 dní předem od plánované nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 6.10 Přednostně se přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně tří let věku, a to podle kritérií stanovených ředitelkou a kapacity školy.
- 7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**
Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16. 1. až 16. 3 tohoto školního řádu.
- 8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- 9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**
Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- 10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**
V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 11.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

- 11.2 Cizinci ze třetích států (nejdou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- 11.3 Děti a žáci cizinci mají v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (kapitola 8.4 RVP PV) nárok na bezplatnou jazykovou přípravu ve školním roce, kdy plní povinné předškolní vzdělávání. Od roku 2025 se jazyková podpora může týkat také občanů ČR s obdobnou potřebou začlenění. U skupiny je správně hranice nejméně čtyř dětí v jednom místě poskytování vzdělávání, rozsah je jedna hodina týdně a skupina má nejvýše osm dětí.
- 11.4 Pokud má MŠ v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání 1-3 děti cizince v povinném předškolním vzdělávání, poskytuje jim individuální jazykovou podporu v rámci vzdělávacích činností ve třídě.
- 11.5 Pokud má MŠ v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání 4 a více dětí cizinců, v povinném předškolním vzdělávání, poskytuje jim jazykovou přípravu ve vytvořené skupině v rozsahu jedné hodiny týdně (může být rozděleno do dvou půlhodinových bloků v průběhu týdne).

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

12. **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
- 12.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy osobně předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelům ve třídě MŠ. V případě opakovaných pozdních příchodů, které narušují provoz školy i výchovně-vzdělávací činnost, bude rodičům vystaven záznam o porušení školního řádu. V případě třetího opakovaného porušení školního řádu může být, dle § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, ukončeno předškolní vzdělávání.
- 12.2 Zákonní zástupci si osobně přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 12.3 V případě, že se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 12.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavenou písemnou „Pověření o vyzvedávání dítěte z MŠ“ podepsanou zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci své učitelce na třídu.
- 12.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat v prostorách mateřské školy.)

13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 13.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, se kterým je možno se seznámit v kmenových třídách.
- 13.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 13.3 Ředitelka mateřské školy nebo učitel vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 14.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěného na nástěnkách v šatně, v aplikaci Twigsee nebo na webových stránkách školy.
- 14.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 14. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

15. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 15.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, emailem, v aplikaci Twigsee nebo osobně mateřské škole.
- 15.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 15.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 15.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

16. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

- 16.1 Podpůrná opatření prvního stupně:
Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného

zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

16.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

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 vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

17.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Platba školného na účet č.: 2801547486/2010 **1 500,- Kč**

Úplata za předškolní vzdělávání se nehradí za dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a za dítě s odkladem povinné školní docházky.

Poslední platba do 25. 6., tzn. celkem 11 plateb za školní rok.

Rodičům, kteří své dítě nepřihlásí na prázdninový provoz, bude školné vráceno zpět na účet v srpnu společně s případným přeplatkem za stravné.

17.2 Úhrada stravného

Platba stravného na účet č.: 2801547478/2010

1 140,- Kč (20 dnů x 57,-Kč) měsíční záloha pro celodenní děti

1 200,- Kč (20 dnů x 60,- Kč) měsíční záloha pro celodenní 7leté děti

Vyúčtování zálohových plateb stravného na základě skutečně odchozených dnů se provádí vratkou zpět na účet strávnicka v srpnu nebo kdykoliv na požádání.

Nedoplatky Vám oznámí vedoucí stravování osobně a dohodne se s Vámi na formě úhrady dlužné částky. Na požádání Vám také připraví přehled o čerpání stravného.

18. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními lidmi docházejícími do mateřské školy

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi a dospělými docházejícími do mateřské školy pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV Vnitřní režim mateřské školy

19. Režim mateřské školy

19.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 17.00 hod.

19.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19. 2. Za závažné důvody

se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19. 4 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
19. 5 Zákonní zástupci nebo osoby určené pro vyzvedávání jsou povinni si své dítě vyzvednout od učitelky v dostatečném časovém prostoru pro převléknutí dítěte a opuštění budovy, která se v 17.00 hod. zamyká.
19. 6 Po dobu konání zájmového kroužku odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví dětí osoba, která kroužek organizuje a děti převzala od pedagogického pracovníka mateřské školy. Přihlášením dítěte na kroužek uděluje zákonný zástupce souhlas.

20. Doba určená pro přebírání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

20. 1 Čas – doba přijímání a vyzvedávání dětí z MŠ a uzamčení budovy a šaten:
Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.00 hod. Poté se šatny z bezpečnostních důvodů uzamkají. Dále se šatny se odemykají na dobu vyzvedávání dětí po obědě 12.15 – 12.30 hod. a na dobu odpoledního vyzvedávání dětí 14.30 – 17.00 hod. Všechny venkovní dveře budovy MŠ jsou uzamčeny po celý den. Otevření dveří v MŠ Albrechtická je umožněno jen osobám vlastním čip. V MŠ Albatros se otevírá pomocí videotelefonu. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.
20. 2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených policíků a skříněk. Věci dětí rodiče označí (podepíší) tak, aby nemohlo dojít k záměně.
20. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
20. 4 V případě, že si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba **nevyzvedne dítě do doby ukončení provozu**, učitelka dle Doporučení MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu, č.j. MSMT-36418/2015 setrvá s dítětem v mateřské škole a:
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů;
 - c) **kontaktuje orgán sociální péče o dítě** a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění;
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
20. 5 Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál MŠ, není dovoleno nadále využívat zahradu a zahradní herní prvky.
20. 6 Pokud se osoba, která dítě vyzvedá, jeví učitelce pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, je učitelka oprávněna přivolat Policii ČR a pracovníky OSPOD.

21. Délka pobytu dětí v MŠ:

21. 1 Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem (např. návštěva lékaře).

22. Způsob omlouvání dětí:

22. 1 Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte na stávající den do 8.00 hod. nebo na následující den/dny:
- a) osobně ve třídě
 - b) telefonicky /SMS/
 - c) pomocí elektronické aplikace Twigsee

23. Odhlašování a přihlašování obědů

23. 1 Stravu odhlašují zákonní zástupci dítěte v aplikaci strava.cz

24. Pobyt venku

24. 1 V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí.

25. Změna režimu

25. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu například v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

26. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemné Dohody o vyzvedávání podepsané zákonným zástupcem dítěte.
26. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka 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 priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
26. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
26. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
26. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
26. 6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

26. 7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
26. 8 V odůvodněných případech, zejména při důvodném podezření na infekční onemocnění, může mateřská škola požadovat potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte od ošetřujícího lékaře.
26. 9 Zejména při specifických činnostech /pobyt mimo areál MŠ, při akcích.../dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci zvýšený dohled na bezpečnost dětí.
26. 10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

27. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

27. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu 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 (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
27. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
27. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

28. Distanční výuka

- 28.1 V případě omezení či přerušení prezenčního vzdělávání z důvodu krizové situace poskytuje MŠ dětem tzv. distanční výuka. Podrobné informace o průběhu distančního výuka (včetně možných způsobů předání studijního materiálů – pracovních listů atd.) budou zaslané zákonným zástupcům e-mailem a budou zveřejněné také na webových stránkách školy. Distanční vzdělávání bude mít ve větší míře formu off-line aktivit – plnění praktických úkolů, v menší míře on-line aktivity s využitím asynchronní výuky – nahrávky videí na YouTube, nejruznější internetové platformy, portály, aplikace. V obou případech pracují děti se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem.
- 28.2 Účast na distanční výuce je povinná pro děti s povinným předškolním vzděláváním a prokáže se škole odevzdáním portfolia s výsledky distanční výuky dítěte (složky s vyplněnými pracovními listy, výkresy, je možné také připojit fotodokumentaci z vašich společných her a aktivit). Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě z distančního vzdělávání do 3 kalendářních dnů od začátku absence písemnou formou (např. nemocné dítě se nemůže účastnit distanční výuky v případě nemoci, kdy jeho zdravotní stav nedovoluje plnit zadané úkoly)
- 28.3 U mladších dětí je účast na distanční výuce a odevzdání portfolia s výsledky dobrovolné, v případě že se distanční výuky nezúčastní, není potřeba omlouvat absenci.

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

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

29. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

30. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 30.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli mateřské školy.

31. Zabezpečení budovy MŠ

31. 1 Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

32. Další bezpečnostní opatření

32. 1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
32. 1 Zákaz pořizování fotografií a videozáznamů cizích dětí v prostorách MŠ bez souhlasu školy.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

Školní řád mateřské školy je závazný pro všechny zákonné zástupce a pověřené osoby, kteří jsou povinni se s ním **seznámit** na začátku školního roku na třídních schůzkách. Dále je k dispozici na webových stránkách školy. Školní řád může být během roku doplněn o dodatky. Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 25. 8. 2026 a vydán ředitelkou Mateřské školy Albrechtická, příspěvkové organizace.

Tento „Školní řád MŠ“ nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026** a zároveň ruší účinnost „Školního řádu MŠ“ z 1. 9. 2025.

V Praze dne 26. 8. 2026

Mgr. Pavla Muchková, MBA
ředitelka MŠ Albrechtická