



Evidenční číslo: 6S/2026

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## MATEŘSKÁ ŠKOLA ZAČÍT SPOLU s.r.o.

V Úvalu 84/1, 150 06 Praha 5

**Zřizovatel:** Mateřská škola Začít spolu s.r.o., V Úvalu 84/1, 150 06 Praha 5  
**Provozovatel:** Mateřská škola Začít spolu s.r.o., V Úvalu 84/1, 150 06 Praha 5, IČ 24159981  
**Provozovna:** Předškolní zařízení ÚVN – Střešovanka, U Čtvrté baterie 194, 162 00 Praha 6  
**Vydal:** Bc. Ivana Panochová, ředitelka MŠ/jednatelka společnosti  
**Účinnost:** Od 1. 3. 2026  
**Platnost:** Školní řád závazný pro všechny zaměstnance provozovny a rodiče či jiné zákonné zástupce dětí nebo doprovodné osoby  
**Zpracoval:** Bc. Ivana Panochová

### Obsah:

#### Čl. I Organizace provozu mateřské školy

- Přijímání dětí
- Evidence dětí
- Povinné předškolní vzdělávání
- Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
- Provoz mateřské školy
- Denní režim mateřské školy
- Organizace stravování
- Zacházení s majetkem

#### Čl. II Spolupráce s rodinou

#### Čl. III Ochrana a bezpečnost dětí

#### Čl. IV Péče o zdraví, první pomoc a ošetření

#### Čl. V Pojištění

#### Čl. VI Prevence sociálně patologických jevů

#### Čl. VII Závěrečná ustanovení

### Čl. I



## Organizace provozu mateřské školy

### 1. Přijímání dětí

Provozovna Střešovanka (dále jen MŠ) je zřízena výhradně pro zaměstnance Ústřední vojenské nemocnice. Vojenské fakultní nemocnice (dále jen ÚVN). Děti jsou do MŠ přijímány v průběhu školního roku, dle potřeb ÚVN a na základě interního dokumentu Směrnice č. 1 – Kritéria pro přijetí dětí do MŠ Střešovanka pro daný školní rok. Kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách MŠ.

- 1.2 O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka MŠ na základě potřeb ÚVN a podané přihlášky rodičů. Přihlášku k přijetí rodič obdrží osobně při návštěvě MŠ nebo ji nalezne v elektronické podobě na [www.stresovanka.cz](http://www.stresovanka.cz). Vyplněnou a zákonným zástupcem dítěte podepsanou přihlášku rodiče odevzdají osobně v MŠ nebo ji zašlou poštou či elektronicky k rukám ředitelky. Rodiče mohou po dohodě s ředitelkou využít zkušební dobu pobytu dítěte v MŠ, resp. adaptační fázi v maximální délce tři měsíce.
- 1.3 Na základě vyplněné přihlášky, stanoviska pověřené osoby ÚVN a individuální schůzky s rodiči rozhodne ředitelka MŠ o přijetí dítěte. Na úvodní schůzce rodiče obdrží informace o provozu MŠ, domluví si zde průběh adaptace, konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ a obdrží k vyplnění Evidenční list dítěte a další formuláře nezbytné pro přijetí dítěte do MŠ.
- 1.4 Po dohodě se zákonnými zástupci dítěte jsou stanoveny dny docházky do MŠ a délka pobytu dítěte v těchto dnech v MŠ. Ředitelka nebo její zástupkyně zároveň informuje rodiče o způsobu a rozsahu stravování po dobu pobytu dítěte v MŠ.
- 1.5 Rodiče, jejichž děti do MŠ nedochází pravidelně, jsou povinni odevzdat Individuální rozpis docházky dítěte do MŠ dle pokynů pracovníků MŠ.
- 1.6 Případné změny sjednaných podmínek je nutné řešit s ředitelkou MŠ nebo její zástupkyní.

### 2. Evidence dítěte

- 2.1 Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci vyplněný a podepsaný Evidenční list dítěte. V Evidenčním listu jsou důležité informace o zdravotním stavu dítěte a kontakty na rodiče.
- 2.2 Potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítěte předají rodiče při nástupu dítěte do MŠ s razítkem a podpisem dětského lékaře, kde je dítě vedeno v evidenci.
- 2.3 Rodiče jsou rovněž povinni vždy na začátku školního roku nebo při přijetí dítěte v průběhu školního roku doložit potvrzení o povinném očkování dítěte dle očkovacího kalendáře vystavené dětským lékařem, kde je dítě vedeno v evidenci.
- 2.4 Rodiče neprodleně nahlásí pracovníkům MŠ každou změnu osobních údajů dítěte – zejména změnu trvalého bydliště, zdravotní pojišťovny, kontaktního telefonu dětského lékaře, rodičů apod.
- 2.5 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby MŠ, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### 3. Povinné předškolní vzdělávání

- 3.1.1 Dle zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) došlo od 1. 9. 2017 ke stanovení povinnosti předškolního vzdělávání a vymezení podmínek.
  - Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2 školského zákona) v tzv. „spádové mateřské škole“, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.



- Povinnost se vztahuje na děti, které dosáhly pátého roku věku, a to od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě mělo páté narozeniny, do zahájení povinné školní docházky dítěte.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.30 do 12.30 hod.
- V období školních prázdnin není docházka povinného předškolního vzdělávání povinná. Termín školních prázdnin se určuje dle sídla MŠ.
- Ředitel MŠ je dle školského zákona oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání upravuje školní řád MŠ kterou dítě navštěvuje.

### 3.2 Podmínky pro doložení nepřítomnosti dítěte, způsob omlouvání

- Přednostně v mobilní aplikaci TWIGSEE nebo telefonicky SMS zprávou na telefonní číslo Oranžové (Veverky) nebo Zelené třídy (Žabky) - viz Smlouva o poskytování služeb, kde bude uvedena doba a důvod nepřítomnosti dítěte.
- Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

## 4. **Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

- Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpurných opatření. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytnutí podpurných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona.
- Podpurná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti dělí do pěti stupňů. Podpurná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory. Podpurná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ). Začlenění podpurných opatření podle jednotlivých stupňů stanoví Příloha č. 1 vyhlášky č.27/2016 Sb.

### 4.1 Pojetí vzdělávání dětí s přiznanými podpurnými opatřeními

- Rámcové cíle a záměry předškolního vzdělávání jsou pro vzdělávání všech dětí společné. Při vzdělávání dětí se speciálními potřebami je třeba jejich naplňování přizpůsobovat tak, aby maximálně vyhovovalo dětem, jejich potřebám i možnostem. Snahou pedagogů je vytvoření optimálních podmínek k rozvoji osobnosti každého dítěte, k učení i ke komunikaci s ostatními a pomoci mu, aby dosáhlo co největší samostatnosti.
- Při plánování a realizaci vzdělávání dětí máme na zřeteli fakt, že se děti ve svých individuálních vzdělávacích potřebách a možnostech liší.
- Účelem podpory vzdělávání těchto dětí je plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti. Při vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami učitel zahrnuje do svých vzdělávacích strategií podpurná opatření. Podpurná opatření prvního stupně stanovuje MŠ.
- Od druhého stupně podpory jsou podpurná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte. Pravidla použití stanovuje vyhláška č. 27/2017 Sb. Plán pedagogické podpory (PLPP) zpracovává MŠ samostatně, při zpracování individuálního vzdělávacího plánu (IVP) spolupracujeme se ŠPZ a řídíme se jeho doporučením.

### 4.2 Systém péče o děti s přiznanými podpurnými opatřeními v MŠ



- Děti, u kterých předpokládáme speciální vzdělávací potřeby, posíláme se souhlasem rodičů na vyšetření do pedagogicko - psychologické poradny (PPP), nebo speciálního pedagogického centra (SPC).
  - Na základě výsledků a závěrů z vyšetření a žádosti zákonného zástupce dítěte zpracuje učitel IVP, který se v případě potřeby může doplňovat. Řídíme se zprávou z vyšetření a IVP konzultujeme s příslušným odborníkem ŠPZ – postupy, vhodné pomůcky.
- 4.3 Podmínky vzdělávání dětí s priznanými podpůrnými opatřeními
- Podmínky pro vzdělávání se přizpůsobují dětem podle potřeby. Přihlížíme k individuálním potřebám jednotlivých dětí, k jejich odlišnému rozvíjení i pracovnímu tempu. Přítomnost asistenta záleží na konkrétním typu speciálních vzdělávacích potřeb a priznaného podpůrného opatření, řeší se v případě potřeby. V MŠ máme výborné podmínky k individuální práci s dětmi – vyšší personální obsazenost.
  - Spolupracujeme s rodiči i odborníky z dané oblasti, aby se dítě rozvíjelo ve všech oblastech vzdělávání, sebeobsluže, samostatnosti a hygienických návyků v úrovni odpovídající jeho věku a stupni postižení.
- 5. Provoz mateřské školy**
- 5.1 MŠ je určena výhradně pro děti zaměstnanců ÚVN.  
V současné době má dvě smíšené třídy (věk dětí od 2 do 6 -7 let) s kapacitou 44 dětí a má vypracovaný svůj školní řád a další vnitřní normy.
- 5.2 Provoz MŠ je přizpůsoben směnnému provozu zaměstnanců ÚVN a je zajištěn každý pracovní den včetně provozu o hlavních školních prázdninách.
- Výjimku tvoří jeden týden v měsíci srpnu, kdy je přerušeno provozu nezbytně z důvodu zajištění technické a hygienické údržby a pro nezbytnou přípravu tříd na zahájení nového školního roku.
  - V případě havarijních stavů nebo technické údržby vyžadující delší dobu než jeden týden bude přerušeno provozu MŠ rodičům dětí a ÚVN neprodleně oznámeno.
  - Stanovená provozní doba může být v průběhu roku upravena na základě rozhodnutí ředitelky MŠ a souhlasu ÚVN, pokud docházka dětí klesne na 0 – 2 děti na den.
  - Souvislé přerušeno provozní doby MŠ nepřesáhne 10 pracovních dnů.
  - V době prázdninového provozu mohou MŠ po dohodě s ředitelkou MŠ navštěvovat i děti zaměstnanců docházejících během školního roku do MŠ v místě bydliště.
- 5.3 Příchod dětí do MŠ
- Vzhledem k organizaci dne je příchod dětí zařazen v režimu dne mezi 6,00 – 8,30 hod.  
V případě potřeby je možné dohodnout s vedením MŠ individuální čas pro příchod dítěte do MŠ tak, aby tento čas vyhovoval rodičům, neochuzoval dítě o společné zážitky a byl vstřícný a ohleduplný k ostatním dětem a učitelkám. Pozdní příchody dětí narušují plnění Ranního úkolu, průběh Ranního kruhu a práci v Centrech aktivit.
- 5.4 Odchod dětí domů
- Z důvodu zajištění klidného průběhu režimu stravování (přesnídávka, oběd, svačina) doporučujeme vyzvedávat děti po obědě v době 12,30 – 13,00 hod., odpoledne v době 15,00 - 18,00 hod.
- 5.5 Předání dítěte
- Po příchodu se děti převléknou v šatně. Za bezpečnost dětí a pořádek při převlékání ručí rodiče, případně osoba rodičem zmocněná k doprovodu dítěte. Dítě má místo k uložení oděvu a bot označené přidělenou značkou.



- Rodič je povinen předat zdravé dítě osobně učitelce ve třídě, popř. nahlásit pozorované změny v chování nebo ve zdravotním stavu dítěte (rýma, kašel, bolest břicha, bolest hlavy apod.).
- Rodič je povinen neprodleně nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
- Onemocní-li dítě během pobytu v MŠ, jsou rodiče neprodleně telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Kroky MŠ v případě projevů infekčního onemocnění dítěte:

- MŠ má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. V souladu s doporučením odborné společnosti praktických lékařů České lékařské společnosti J. E. Purkyně je za normální, tělesnou teplotu považována teplota do 37°C.
- Pokud jsou příznaky infekčního nebo epidemiologického onemocnění patrné již při příchodu dítěte do MŠ, je v kompetenci učitelky MŠ dítě nepřijmout.
- Při zjištění příznaku nemoci v průběhu pobytu v MŠ ihned informujeme zákonné zástupce dítěte, kteří jsou povinni neprodleně vyzvednout dítě z MŠ. Do doby příchodu zákonných zástupců bude dítě izolováno. Dohled bude vykonávat zaměstnanec MŠ - chůva.
- Pokud u dítěte přetrvávají příznaky (jako rýma a kašel), které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost lékař. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá MŠ.
- Učitelka má právo v zájmu zdraví ostatních dětí vyřadit z docházky dítě se silným nachlazením či jiným infekčním onemocněním.
- Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte po dlouhodobé nemoci (3-4 týdny) lékařské potvrzení o tom, že dítě je zdravé a může do kolektivu, potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

#### 5.6 Vyzvedávání dětí

- Pokud bude dítě z MŠ vyzvedávat osoba neuvedená v dokumentaci dítěte jako osoba pověřená dítě vyzvedávat, je třeba informovat MŠ osobně nebo telefonicky s uvedením jména a příjmení takové osoby a čísla občanského průkazu.
- Při vyzvedávání dítěte bude taková osoba vyzvána k předložení průkazu totožnosti. Pokud průkaz nepředloží, nebude jí v zájmu dítěte dítě vydáno.
- Učitelky odpovídají za děti od okamžiku, kdy dítě převezmou od rodičů až do doby, kdy je opět rodičům nebo jejich zástupcům předají.
- Pokud dítě zůstane v MŠ po ukončení provozu, tj. po 20,00 hod. nevyzvednuté, učitelka se spojí se zákonnými zástupci nebo jinými osobami pověřenými k vyzvednutí dítěte. Učitelka s dítětem v MŠ vyčká do jejich příchodu.

#### 5.7 Adaptační režim

- Po přijetí dítěte do MŠ doporučujeme nastavit individuální adaptační režim. Na průběhu a délce trvání adaptačního režimu se rodiče dohodnou s ředitelkou MŠ nebo její zástupkyní.
- Pokud během adaptačního režimu navštěvují rodiče MŠ s dítětem, resp. nepředají dítě učitelce po dobu krátkodobé přítomnosti, odpovídají za své dítě v době pobytu v MŠ rodiče.

#### 5.8 Omlouvání dětí

- Rodiče jsou povinni oznámit MŠ předem známou nepřítomnost dítěte přednostně v aplikaci TWIGSEE nebo SMS zprávou, a to minimálně s jednodenním předstihem. Neplánovanou nepřítomnost nebo pozdní příchod dítěte je nutné oznámit nejpozději do 7.45 hod. ráno daného dne.



- Ředitelka může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě nezúčastnilo vzdělávání déle než 4 týdny bez řádné omluvy. Uvolněné místo je nabídnuto jinému zájemci.
- 5.9 Informovanost
- Informace o školních i mimoškolních akcích jsou oznamovány na vstupních dveřích do třídy, v aplikaci TWIGSEE a na webových stránkách MŠ. Doporučujeme proto rodičům tyto informace sledovat.
  - Oznámení a podněty k práci v MŠ je možno doručit do poštovní schránky umístěné ve vstupním vestibulu MŠ nebo osobně ředitelce MŠ, která je vyřídí. V případě problematiky ochrany osobních údajů je možné se obrátit na školního pověřence pro ochranu osobních údajů. Kontakt je uveden na webových stránkách školy.
- 5.10 Dítě do MŠ potřebuje:
- Přezutí do třídy - doporučujeme s pevnou patou, přezutí na ven - doporučujeme na suché zipy nebo nazouvací.
  - Pohodlné oblečení na pobyt v MŠ a náhradní oblečení pro případ nutnosti převlečení (tričko, kalhoty, ponožky, spodní prádlo atp.).
  - Vhodné oblečení na ven (dle ročního období) + pláštěnka a holínky, taška nebo vak na náhradní oblečení a menší batoh na výlety.
  - Oblečení na spaní.
  - Hřeben, plastový kelímeček na zubní kartáček a pastu, krém na ruce.  
Za poškození či ztrátu cenností a donesených hraček MŠ nenese odpovědnost.
- 5.11 Konzultace a poradenské služby rodičům
- Běžná komunikace rodičů s učitelkami je možná průběžně při vyzvedávání dětí, tj. v odpoledních hodinách.
  - Konzultace zaměřené na výchovně vzdělávací činnost a pokroky dětí delší 10 minut je možné domluvit individuálně mimo přímou práci učitelek s dětmi.
  - Mimo hodiny vyhrazené rodičům je nutné konzultace s ředitelkou nebo zástupkyní ředitelky předem domluvit telefonicky nebo elektronicky.
  - Po dohodě lze domluvit schůzku s kterýmkoli pracovníkem v budově MŠ.
  - Ředitelka mateřské školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb v mateřské škole školním poradenským pracovištěm.
  - Školní poradenské pracoviště (ŠPP) spadá do oblasti poradenských služeb v mateřské škole. Poradenské služby jsou zajišťovány týmem učitelek (dle §120 a, odst. 2 školského zákona a §7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., viz příloha č. 3
- 6. Denní provozní režim mateřské školy**

Provoz MŠ je každý všední den 6,00 -18,00 hod.

Stravování:

6,00 – 9,00 snídaně, svačina

12,00 – 12,30 oběd

15,00 – 15,30 odpolední svačina

Předškolní děti užívají k jídlu nerezový příbor od začátku školního roku, ostatní děti užívají dětský příbor z odolného plastu nebo lžiči. Učitelky dbají na pěstování a upevňování všech kulturních a hygienických návyků souvisejících s jídlem. Po obědě učitelky nabízejí dětem jen klidné hry a zábavy.



Dopolední programová část:

9,00 – 10,00 Ranní kruh, práce v Centrech aktivit

Tento čas je pouze orientační, lze jej přizpůsobovat momentálním potřebám dětí, zájmu dětí o danou činnost, počasí apod.

Pobyt venku:

10,00 – 12, 00 (délka pobytu je závislá na ročním období a aktuálním počasí).

Celoročně, zvláště pak v zimních měsících, je nutné sledovat hlášení o stavu ovzduší, tzv. stupeň bio zátěže a venkovní teplotu. Jakmile je bio zátěž na stupni 3 nebo teplota 10 stupňů pod bodem mrazu, není pobyt venku realizován. Za sledování hlášení stavu ovzduší, plánování pobytu dětí venku a jeho účinné využití pro rozvoj tělesných i rozumových schopností dětí odpovídají učitelky. Je jejich povinností důsledně dbát na bezpečnost a ochranu zdraví všech dětí. Rodiče berou na vědomí, že děti chodí ven za každého počasí a zodpovídají za vhodné oblečení a obuv svých dětí pro pobyt venku.

Odpolední odpočinek:

13,00 – 15,00

Nejpozději ve 12, 45 hod. odcházejí děti k odpolednímu odpočinku, přičemž potřeba spánku a délka spánku nebo odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí a doporučení rodičů. Dětem, které nespí, je nabízena vhodná činnost v herně.

**7. Organizace stravování**

7.1 Dodavatel školního stravování

Stravování v MŠ zabezpečuje stravovací úsek ÚVN.

Při přípravě jídel se dodavatel řídí platnými hygienickými a výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

7.2 Organizace provozu a rozsah služeb

- Připravená jídla jsou přepravována do MŠ dodavatelem v uzavřených, tepelně izolovaných nádobách. Provozní pracovník MŠ jídlo převezme a vydává do třídy, kde probíhá vlastní stravování.
- Zajištěn je také celodenní přísun tekutin, které děti během svého pobytu v MŠ využívají v rámci pitného režimu (tekutiny jsou průběžně doplňovány).

7.3 Stravovací režim

- V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle stravovacího režimu specifikovaného v bodě 5.
- Děti jsou v rámci stravovacího režimu vedeny k samostatnosti a vždy mají možnost výběru.
- V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v MŠ k dispozici dostatek nápojů. Děti nápoje využívají v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu dle vlastní potřeby. U dětí se sníženou potřebou pít koriguje příjem tekutin učitelka.

7.4 Odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ



- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z docházky z důvodu plánované nepřítomnosti zajistí MŠ automaticky odhlášení stravy prostřednictvím aplikace TWIGSEE.
- Pokud jde o neplánovanou nepřítomnost, mohou si rodiče za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd po předchozí dohodě v MŠ do přinesených nádob.

## **8. Zacházení s majetkem**

- 8.1 Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami tak, aby nedošlo k jejich poškození ani k poškození ostatního majetku.
- 8.2 Rodiče a jiní zákonní zástupci dětí jsou po dobu pobytu v prostorách MŠ povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku MŠ. Jsou rovněž povinni dbát na šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami tak, aby nedošlo k jejich poškození a respektovat písemné nebo ústní pokyny personálu ve všech prostorách MŠ. Pokud během svého pobytu v MŠ zjistí nebo způsobí jakékoli poškození majetku MŠ, jsou povinni nahlásit toto poškození přítomným zaměstnancům MŠ, případně dohodnout způsob nápravy.

**Z důvodu prevence poškozování majetku MŠ není dovoleno v prostorách MŠ přechovávat či krátkodobě uskladnit vlastní kola, kočárky, koloběžky a jiné dětské dopravní prostředky!!!**

## **Čl. II**

### **Spolupráce s rodinou**

1. Základní cíle předškolní výchovy a vzdělávání představuje školní vzdělávací program, který:
- zabezpečuje předškolní vzdělávání uspokojováním přirozených potřeb dítěte a rozvoje osobnosti ve spolupráci s rodinou;
  - podporuje zdravý a etiku se zaměřením na základy učení, postojů a hodnot člověka;
  - formuluje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek MŠ;
  - reaguje na aktuální změny a potřeby dětí pružným denním programem;
- výchovně vzdělávací cíle jsou naplňovány prostřednictvím programu Začít spolu.
2. **Práva a povinnosti rodičů nebo jiných zákonných zástupců a doprovodných osob**
- 2.1 Rodič má právo:
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jeho osobního a rodinného života;
  - na přítomnost ve třídě při výchovně vzdělávacích činnostech za předpokladu, že plní některou z těchto rolí:
- Průvodce** – aktivní role, doprovází své dítě během procesu adaptace, usnadňuje mu příchod do nového prostředí, stará se o něj a během procesu adaptace za něj plně zodpovídá, respektuje zavedená pravidla práce s dětmi a úzce spolupracuje s učitelkou



**Pozorovatel** – pasivní role, je přítomen během výchovně vzdělávacího procesu ve třídě, do procesu nezasahuje, respektuje zavedená pravidla práce s dětmi a doporučení učitelky

**Asistent** – aktivní role, po dohodě s učitelkami poskytuje pomoc všem dětem jako asistent v centrech aktivit, spolupracuje s učitelkami při nejrůznějších školních aktivitách a denních činnostech pro děti

**Expert** – aktivní role, je schopen zajistit dětem exkurzi např. na pracoviště nebo přiblížit dětem vhodnou formou a přiměřeně věku předem dohodnuté téma

- na volný přístup do těchto prostor MŠ: zahrada, šatna dětí, chodby, herna – třída, hygienické zázemí. Do ostatních prostor má rodič přístup se souhlasem učitelky;
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou MŠ, případně domluvit si individuální konzultační hodinu
- problematiku dětí řešit nejprve s třídní učitelkou, a pokud opakovaně nedojde k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu MŠ;
- požádat v zájmu dítěte o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ;
- požadovat informace o dětech a veškerých aktivitách MŠ a sledovat informace zveřejňované prostřednictvím informačních letáků, informačních nástěnek, v aplikaci TWIGSEE, na schůzkách rodičů a na [www.stresovanka.cz](http://www.stresovanka.cz). V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte jsou rodiče o aktivitách MŠ informováni elektronickou poštou nebo v aplikaci TWIGSEE.

## 2.2 Rodiče jsou povinni:

- zajistit, aby přihlášené dítě docházelo v dohodnutých dnech řádně do MŠ, tj. dle řádného (každodenní docházka) nebo individuálního (jiná než každodenní docházka) plánu docházky;
- odevzdat Individuální rozpis docházky dítěte do MŠ osobně nebo zaslat el. poštou v termínu stanoveném pracovníky MŠ;
- oznámit změnu plánu docházky nebo jakoukoli nepřítomnost dítěte v MŠ (viz bod 4. 8. omlouvání dětí);
- na požádání učitelky předložit po dlouhodobé nemoci ( 3-4 týdny) potvrzení od lékaře, že je dítě zdravé a může do kolektivu;
- předložit doklad o povinném očkování dítěte dle očkovacího kalendáře;
- nahlásit změny osobních údajů dítěte a kontaktních údajů rodičů;
- dodržovat stanovenou organizaci provozu a provozní režim MŠ;
- dodržovat max. dobu pobytu dítěte ve školce v délce 12 hodin/den;
- řídit se školním řádem
- spolupracovat v zájmu dítěte se zaměstnanci MŠ;
- označit viditelně všechny věci dítěte příjmením nebo iniciálami dítěte;
- účastnit se schůzek s rodiči nebo individuálních schůzek a konzultací;
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci a rodiči ostatních dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti;
- neprodleně informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo úrazech dítěte či jiných závažných skutečnostech (např. při výskytu infekčního onemocnění včetně pedikulózy – vši dětské).

**Další povinnosti zákonných zástupců, rodičů a jiných doprovodných osob vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.**

**Pokud rodič nebude opakovaně dodržovat Školní řád nebo respektovat jeho ustanovení, může ředitelka MŠ po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do MŠ.**



### 3. Práva dítěte

Dítě má právo (vyňato z Úmluvy o právech dítěte):

- na poskytování ochrany a uspokojování svých potřeb (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit);
- na respektující přístup (právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny, náboženství, vlastního názoru, na tělesný a duševní rozvoj, na rozvoj osobnosti, právo na soukromí, právo hrát si);
- na emočně vyvážené prostředí a projevy lásky (právo žít se svými rodiči, právo na ochranu, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku).

## Čl. III

### Ochrana zdraví a bezpečnost dětí

1. MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při pobytu v jejich prostorách, především při výchovně vzdělávacím programu a souvisejících činnostech.
  - K zabezpečení tohoto úkolu MŠ přijímá opatření k vyhledávání, posuzování a zhodnocování rizik spojených s činnostmi a prostředím, tzv. prevenci rizik.
  - Děti jsou vedeny k takovému chování, které neohrožuje jejich zdraví, ani zdraví ostatních dětí, či jiných osob.
  - V rámci prevence rizik jsou rodiče poučeni, že není vhodné dávat dětem do MŠ nebezpečné předměty a hračky.
  - Při stanovení konkrétních opatření MŠ bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí a při účasti dětí na různých akcích pořádaných MŠ. Zároveň MŠ přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a jejich zdravotnímu stavu.
  - MŠ zajistí, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, seznámeny s konkrétními pokyny k zajištění bezpečnosti a se zásadami bezpečného chování. Poučení dětí provádějí pedagogičtí pracovníci denně a přiměřeně k věku dítěte. Zápis o poučení provádí pedagog do třídní knihy dle potřeby minimálně jednou týdně.
  - Výstupem o provedeném poučení jsou vytvořená pravidla. Děti, které nebyly v době vzniku pravidel přítomny, jsou s pravidly seznámeny dodatečně.
2. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
  - Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci (pověření nepedagogičtí pracovníci) MŠ, a to od doby převzetí dětí od jejich rodičů nebo jiných pověřených osob, až do doby jejich předání rodičům dítěte nebo jimi pověřené osobě.
  - Poučení dětí o bezpečném chování provádějí pedagogičtí pracovníci průběžně při aktivitách a činnostech, které s dětmi během dne vykonávají. Důraz je kladen na poučení dětí o nebezpečí manipulace s elektrickými spotřebiči, zásuvkami, vypínači.
  - Při tělovýchovných aktivitách jsou zřejmě vyšší nároky na bezpečnost dětí. Pedagogové jsou povinni upozorňovat děti na případné nebezpečí a zajišťovat soustavnou pomoc při cvičení. Pedagog osobně dohlíží při aktivitě, kterou vyhodnotil jako nejrizikovější. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí bez závad.
  - U dětí s *brýlemi* je rodičům doporučeno vybavit brýle tvrzenými skla a správnými úchyty.



- Při předávání dětí vydá pedagogický pracovník dítě jiné osobě jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte (osoby uvedené v evidenčním listu) nebo v akutním případě na základě písemného nebo telefonického pověření (kontrola totožnosti dle OP).
- Jeden pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše dvaceti smyslově, tělesně i duševně zdravých dětí. Pokud jsou v kolektivu děti mladší tří let, je počet pověřených pracovníků navýšen v poměru jeden pracovník na 7 dětí.
- Bezpečnost dětí při pobytu venku je pro tyto podmínky zajištěna překrýváním služeb pedagogů tak, aby byly s dětmi venku dvě učitelky nebo jedna učitelka a jedna jiná dospělá osoba způsobilá k právním úkonům zajišťující dozor a bezpečnost dětí.
- Dítě je vedeno k zásadám bezpečného pohybu po komunikacích a průběžně poučováno o možných rizicích; při vycházkách děti chodí ve dvojicích a v zástupu, pedagogové a jiné doprovázející osoby chodí zásadně na té straně chodníku, která je blíže vozovce. Doprovázející osoby dále dbají na bezpečné přecházení vozovky na přechodech se světelnou signalizací a na zebrou vyznačených přechodech, k čemuž používají zastavovací terč. Při pohybu mimo území MŠ jsou děti vždy vybaveny reflexními vestami.
- Ředitelka MŠ zajistí i při specifických činnostech (divadlo, výlety apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je k právní osobě v pracovně právním vztahu, k zajištění dozoru a bezpečnosti dětí (např. brigádnice), popř. rozhodne o způsobilosti dítěte k účasti na těchto aktivitách z hlediska jeho věku, fyzické kondice a psychické zralosti u dětí mladších 3 let.
- Postup při přesunech dětských kolektivů prostředky hromadné dopravy:  
Na zastávce MHD je třeba udržovat kázeň, řídit se pokyny učitelky. Je důležité, aby se děti nepřibližovaly až do úplného zastavení dopravního prostředku k okrajům nástupiště. Děti nastupují až na pokyn učitelky. Nepodaří-li se, aby všechny děti seděly, učitelka dohlédne na to, aby se stojící děti držely k tomu určených madel a držadel. Je žádoucí, aby děti nepostávaly v blízkosti dveří. Před výstupní stanicí dá učitelka pokyn k přípravě na vystupování. Vystupovat je možné teprve tehdy, stojí-li dopravní prostředek na zastávce (ve stanici) a dá-li učitelka k tomu pokyn.  
První a poslední vystupuje učitelka.
- Hlavní vchod do budovy MŠ je rodičům přístupný díky systému elektrického vrátného. Rodič do mikrofonu nahlásí jméno dítěte a je vpuštěn do vestibulu. Odtud projde chodbou do příslušné dětské šatny a dítě předá či vyzvedne osobně ve třídě službukonající učitelce.

#### Čl. IV

##### **Péče o zdraví, první pomoc a ošetření**

Cílem v péči o zdraví dítěte je prospívat fyzickému, psychickému a sociálnímu zdraví, růstu a vývoji dítěte.

1. Dítě je vedeno:
  - k péči o své zdraví, k vývoji zodpovědnosti za své oblékání a každodenní osobní hygienu: dojít si na záchod a umět se utírat  
mýt si ruce po toaletě, před jídlem nebo, když je mají špinavé  
čistit zoubky  
smrkat do kapesníčku (a také do něj kašlat)  
učesat se (nebo se nechat učesat)



- k zásadám správného stolování;
  - k zásadám bezpečného pohybu po komunikacích;
  - k vytvoření zdravých životních návyků a postojů;
  - k osvojení pravidel společenského chování a pravidel společenského styku;
  - k pozitivnímu myšlení, vztahům k lidem a nenásilnému chování.
2. Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy – vši dětské) jsou všichni rodiče nebo zákonní zástupci neprodleně informováni.
3. Při výskytu vši učitelky nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na ostatní děti. **Zbavit děti vši je povinností zákonných zástupců dětí, nikoli školy a pedagogických pracovníků.** Při hromadném výskytu je informován místní příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, jejichž zákonní zástupci přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován prostřednictvím ředitelky školy příslušný orgán sociální péče.
4. První pomoc a ošetření dítěte:
- Ředitelka MŠ odpovídá za vhodné rozmístění lékárniček první pomoci s potřebným vybavením.
  - Ředitelka MŠ zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli prostřednictvím specializovaných kurzů seznámeni všichni zaměstnanci MŠ.
  - Ředitelka MŠ nechá na vhodných místech umístit seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných, nemocných. O provedených opatřeních informuje ředitelka MŠ kromě pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců MŠ i zákonné zástupce a děti.
  - V případě bezprostředního ohrožení zdraví dítěte MŠ zajistí příjezd RZS (rychlá záchranná služba).
  - O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce dítěte ředitelka MŠ nebo její zástupkyně, popř. další pověření pracovníci.
  - O zranění provede záznam do Knihy úrazů dle Směrnice BOZP.

#### Čl. V Pojištění

- Děti jsou pojištěny při ztrátě věcí (nutno doložit účet) a při úrazu.
- Pojištění se nevztahuje na peníze a zlato – cenné předměty dětem nedávejte.
- Odpovědnost za prokazatelně vzniklou škodu a ztrátu osobních věcí dítěte, které jsou pro dítě nezbytné, v době jeho pobytu v MŠ (jako je oblečení, obutí, dioptrické brýle nebo jiné zdravotní pomůcky), přejímá mateřská škola.
  
- Odpovědnost za ostatní věci, jako jsou hračky, knihy, boby, šperky apod., které škola od rodičů nevyžaduje nebo je děti nezbytně nepotřebují, MŠ nenese. Pokud je rodiče dítěti ponechají po dobu strávenou v mateřské škole, tak pouze na svou zodpovědnost.

#### Čl. VI

##### Prevence sociálně patologických jevů



- MŠ při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologickým jevům.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a mravní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byly v souladu se ŠVP.
- Pedagogičtí pracovníci a ostatní pracovníci MŠ průběžně sledují podmínky a situaci v MŠ z hlediska výskytu sociálně patologických jevů jako je šikana, rasová nebo jiná diskriminace.
- Krizový plán při afektu, agresi – viz příloha č. 2

**V celém areálu mateřské školy je zákaz kouření, užívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek.**

## Čl. VII

### Závěrečná ustanovení

Tento školní řád(ŠŘ) nahrazuje ŠŘ ev.č. 5S/2024, ze dne 1. 9. 2022, který tímto pozbývá platnosti. Školní řád ev.č. 6M/2026 je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a rodiče dětí nebo jiné zákonné zástupce. Všichni musí být s jeho obsahem prokazatelně seznámeni. Školní řád zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v MŠ a informuje o jeho vydání a obsahu rodiče a jiné zákonné zástupce dětí. Platební podmínky se od 1. 9. 2015 řídí „Smlouvou o poskytování služeb péče o dítě předškolního věku v nestátním zařízení společnosti Mateřská škola Začít spolu s.r.o., jejími změnami a dodatky.

V Praze dne: 1. 3. 2026

Mateřská škola Začít spolu s.r.o.  
Bc. Ivana Panochová  
Jednatelka společnosti/ředitelka

Příloha č. 1 – Zásady spravování osobních údajů

Příloha č. 2 – Krizový plán

Příloha č. 3 – Směrnice č. 7: O poskytování poradenských služeb v MŠ



## Příloha č. 1

# ZÁSADY SPRAVOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

společnosti

## MATEŘSKÁ ŠKOLA ZAČÍT SPOLU s.r.o.

### 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

Dne 25. 5. 2018 vstoupila v platnost nová legislativa EU, která výrazně zvyšuje ochranu osobních dat občanů. Toto Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation, dále GDPR) představuje nový právní rámec, který výrazně zvyšuje ochranu osobních dat občanů v evropském prostoru proti neoprávněnému zacházení s jejich daty včetně osobních údajů. GDPR se týká všech firem a institucí, jednotlivců a online služeb, které zpracovávají data uživatelů.

Společnost Mateřská škola Začít spolu s.r.o. získává, spravuje a uchovává v rámci své činnosti, jejímž předmětem jsou především služby zajišťující výchovu a vzdělávání dětí předškolního věku, tzn., že splňuje veškeré zákonné podmínky ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a podmínky zákona o živnostenském podnikání č. 455/1991 Sb. (živnostenský zákon) pro péči o dítě do 3 let věku v denním režimu, zejména osobní a citlivé osobní údaje zákonných zástupců a dětí, tj. subjektů údajů.

Získávání, spravování a uchovávání osobních a citlivých osobních údajů je nezbytné pro řádné plnění smluvních či zákonných povinností a dále pro účely plnění předmětu činnosti.

Osobními a citlivými osobními údaji jsou jakékoli informace týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby, tj. subjektu údajů.

### 2 SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce získaných osobních a citlivých osobních údajů je **Mateřská škola začít spolu s.r.o.**, V Úvalu 84/1, 150 06 Praha 5, IČ 24159981 (dále správce).

### 3 POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitelka MŠ. Pověřenec ve spolupráci s vedením MŠ vyřizuje žádosti o informace od subjektů údajů včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti získávání, spravování a uchovávání osobních údajů.

Kontakty na pověřence musí být zveřejněny na obvyklých informačních místech MŠ.



## 4 ZÍSKÁVÁNÍ, SPRAVOVÁNÍ A UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH A CITLIVÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

4.1 Mateřská škola Začít spolu s.r.o. získává, spravuje a uchovává osobní a citlivé osobní údaje zejména za účelem uzavření smluvního vztahu a právním základem takového postupu je plnění podmínek smluvního vztahu, případně jiný oprávněný zájem. Při poskytování služeb dle výše uvedeného předmětu činnosti mohou vznikat zákonné povinnosti, v rámci kterých dochází rovněž k předání osobních údajů či poskytování těchto údajů třetím stranám.

### 4.2 Rozsah získaných, spravovaných a uchovávaných údajů

Jedná se zejména o následující osobní a citlivé osobní údaje:

- **Adresní a identifikační údaje**, tj. údaje sloužící k jednoznačné identifikaci subjektu údajů (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště apod.) a údaje sloužící ke kontaktu se subjektem údajů (telefon, e-mail, adresa zaměstnavatele, pracovní zařazení apod.).
- **Citlivé údaje**, např. údaje o zdravotním stavu (kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, lékařské posudky a potvrzení vydaná lékařem, alergické reakce apod.) a národnostním původu.
- **Popisné údaje**, např. zdravotní pojišťovna.
- **Údaje o jiné osobě**, např. adresní a identifikační údaje člena rodiny, identifikační údaje osob oprávněných k vyzvedávání dítěte z MŠ.
- **Údaje nezbytné pro plnění smluvních vztahů** a další osobní údaje zpracovávané v rámci poskytování služeb zajišťujících výchovu a vzdělávání dětí předškolního věku (dokumenty související s přijímáním dětí ke vzdělávání, dokumenty o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, třídní kniha, záznamy z pedagogických rad apod.).
- **Údaje poskytnuté na základě souhlasu** uděleného subjektem údajů (pořizování a užití fotografií, podávání léčiv, léků a prostředků k ochraně zdraví dítěte apod.)

#### 4.2.1 Účel získávání a doba spravování a uchování

Správce získává a spravuje osobní a citlivé osobní údaje zejména:

- **Pro plnění smluvních závazků.** Osobní údaje jsou získávány a spravovány zejména pro účely plnění smluvních podmínek vyplývajících z předmětu smlouvy/smluv, obchodních svazků a součinnosti se zákonem stanovenými státními orgány.
- **Pro plnění závazků stanovených souhlasem subjektu údajů.** Účel je vymezen příslušným souhlasem, s nímž byl subjekt údajů seznámen.
- **Pro plnění zákonných povinností ze strany správce.**
- **Za účelem ochrany zájmů subjektu údajů.**

Doba uchování osobních údajů je plně v souladu se lhůtami stanovenými v příslušných právních předpisech/smlouvách a ve spisovém a skartačním řádu správce.



4.3 Osobní údaje, které jsou shromažďovány výše popsanými způsoby, je možné sdílet se třetími stranami, které dodávají služby související se zajištěním plnění dle výše uvedeného předmětu činnosti (právní a auditorské služby, administrativní podpora či využívání softwarových prostředků apod.). Dále je to zákonem stanovená součinnost s orgány veřejné moci (OVM) a státní správou (ČŠI – Česká školní inspekce, KHS – krajská hygienická stanice, OSPOD – oddělení sociálně-právní ochrany dětí, SPC – speciální pedagogické centrum apod.).

#### 4.4 Záruky

V případě předávání osobních údajů třetím stranám dle předchozího odstavce jsou s těmito stranami uzavírány smlouvy o ochraně osobních údajů, které zaručují nejméně stejnou úroveň ochrany předaných osobních údajů, jako zaručuje samotný správce.

### 5 ZABEZPEČENÍ DAT

Správce zavedl a udržuje nezbytná a přiměřená technická a organizační opatření, opatření vnitřní kontroly a procesy bezpečného toku informací odpovídající maximální eliminaci možného rizika pro všechny subjekty údajů. Současně zohledňuje stav technologického vývoje s cílem chránit získané osobní údaje před náhodnou ztrátou, zničením, změnami, neoprávněným zveřejněním nebo přístupem.

### 6 PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

V souladu s platnými právními předpisy mají subjekty údajů právo:

- na přístup k osobním informacím;
- na opravu osobních údajů;
- na výmaz osobních údajů, pokud toto zpracování není předmětem zákonné povinnosti;
- na omezení zpracování osobních údajů;
- vznést námitku;
- na přenositelnost údajů;
- odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů;
- podat stížnost u dozorového úřadu.

Uplatnění zmíněných práv nebo získání potřebných informací je možné u statutárních orgánů společnosti **Mateřská škola Začít spolu s.r.o.**

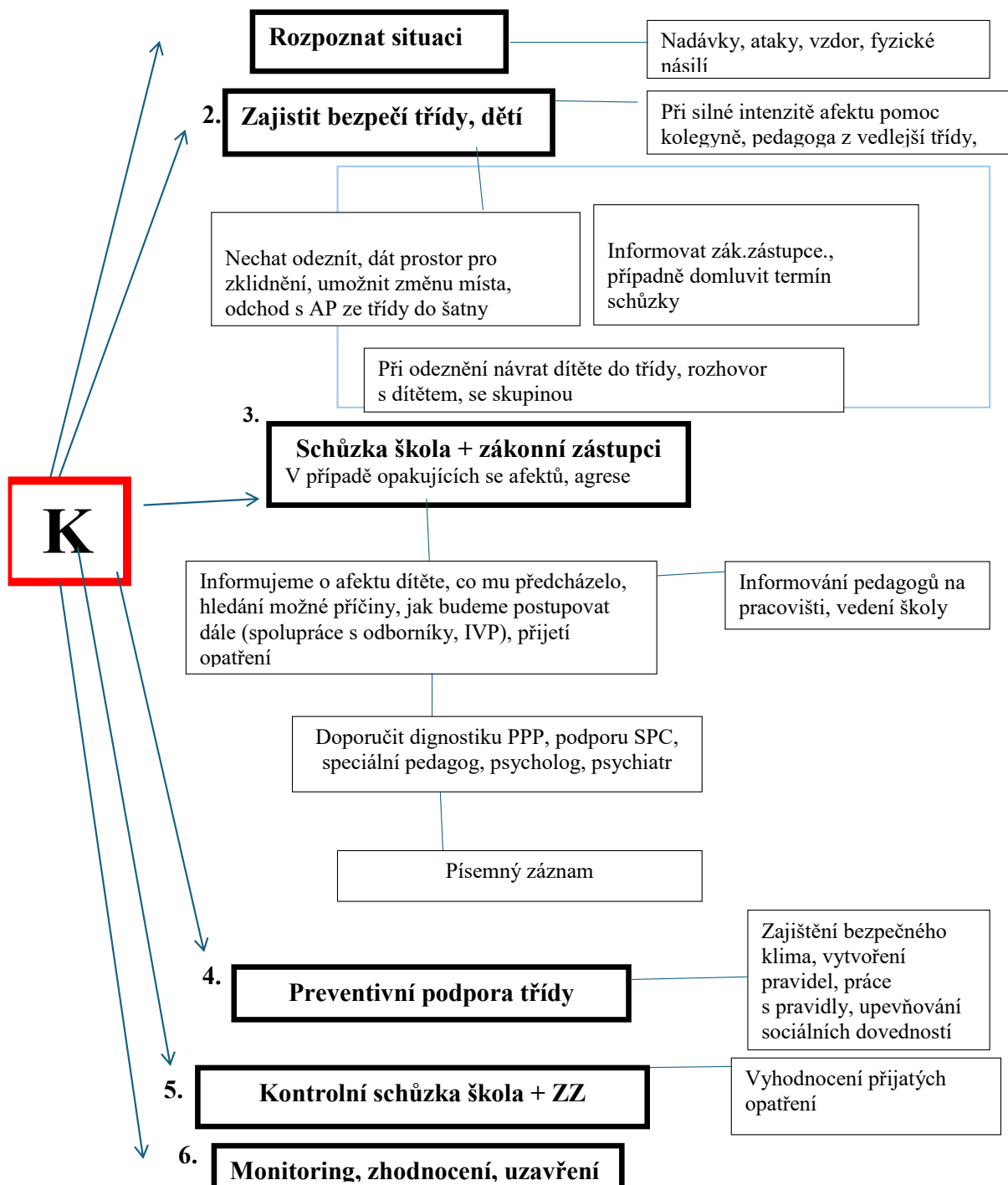
Bc. Ivana Panochová

Jednatelka společnosti/ředitelka MŠ



## Příloha č. 2

### KRIZOVÝ PLÁN PŘI AFEKTU, AGRESI





## Příloha č. 3

# SMĚRNICE Č. 7: O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB V MŠ V Úvalu 84/1, Praha 5

<b>Subjekt (zaměstnavatel):</b>	Mateřská škola Začít spolu s.r.o., V Úvalu 84/1, 150 06 Praha 5, IČ: 24159981
<b>Vydal:</b>	Bc. Ivana Panochová, jednatelka společnosti/ředitelka MŠ
<b>Účinnost:</b>	Od 1. 1. 2026
<b>Platnost:</b>	Směrnice č. 8: O poskytování poradenských služeb Mateřská škola Začít spolu s.r.o., V Úvalu 84/1, 150 06 Praha 5
<b>Zpracoval:</b>	Bc. Ivana Panochová

### Obecná ustanovení

Směrnice o poskytování poradenských služeb v mateřské škole vychází z vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

#### 1. Vymezení pojmů

- a) Ředitelka mateřské školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb v mateřské škole školním poradenským pracovištěm.
- b) Školní poradenské pracoviště (ŠPP) spadá do oblasti poradenských služeb v mateřské škole. Poradenské služby jsou zajišťovány týmem učitelek (dle §120 a, odst. 2 školského zákona a §7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.):
  - ředitelka
  - učitelka
- c) Všichni členové týmu spolu spolupracují. Jejich činnosti se vzájemně prolínají, dále úzce spolupracují se všemi pedagogy a školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC).
- d) Mateřská škola zajišťuje poskytování a koordinaci preventivních, pedagogických a poradenských služeb přímo v mateřské škole.

#### 2. Pravidla poradenských služeb

- a) Poradenské služby se řídí vyhláškou č. 72/2005 Sb. O poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.



- b) ŠPP poskytuje bezplatně standardní poradenské služby ve stanoveném rozsahu, a to na žádost zákonných zástupců dětí, školy a školských zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Podmínkou poskytování psychologické nebo speciálně pedagogické poradenské služby je předání informace zákonnému zástupci a písemný souhlas zákonného zástupce dítěte. Souhlas není třeba v případech stanovených jinými právními předpisy.
- c) Škola (ŠPP) musí předem informovat zákonného zástupce a dítě o
- všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby
  - prospěchu, který je možné očekávat a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby i možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta,
  - jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu, práva podat návrh na projednání podle § 16a, odst. 5 školského zákona, práva žádat o revizi podle § 16b školského zákona a práva podat české školní inspekci podle § 174 odst. 6 školského zákona.
- d) Při poskytování poradenských služeb ŠPP
- respektuje účel poradenských služeb,
  - dodržuje etické zásady poskytování poradenských služeb,
  - vychází u individuálních potřeb dítěte, podporuje jeho samostatnost a přispívá k jeho sociálnímu začleňování,
  - poskytuje zákonnému zástupci zprávu a doporučení, které jsou výsledkem psychologické nebo speciálně pedagogické diagnostiky,
  - spolupracuje s jinými školami a školskými zařízeními,
  - sleduje a vyhodnocuje poskytování navržených podpůrných opatření dítěti,
  - informuje zákonného zástupce dítěte o poradenských službách poskytovaných školou nebo školských poradenských zařízeních,
  - poskytuje zákonnému zástupci dítěte podrobné a srozumitelné seznámení s průběhem a výsledkem poskytování poradenských služeb.
- e) Poradenská služba se začne poskytovat bez zbytečného odkladu, nejpozději však do tří měsíců ode dne přijetí žádosti, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Podmínkou poskytnutí služby je, že žadatel poskytl součinnost potřebnou k naplnění účelu poradenské služby. Krizová poradenská intervence, kterou se poskytuje pomoc v naléhavých ohrožujících situacích, se poskytuje bezprostředně po přijetí žádosti.

### 3. Školní poradenské pracoviště (ŠPP) a jeho cíle

- a) Materská škola uskutečňuje program poradenských služeb ve škole. Program zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků, včetně strategie předcházení šikaně a projevům rizikového chování.



- b) Posílení kvality poskytovaných poradenských služeb probíhá prostřednictvím součinnosti ŠPZ a ŠPP.
- c) Pedagogičtí pracovníci se podílejí na zajišťování podpůrných opatření pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují součinnost školským poradenským zařízením a spolupracují s orgány veřejné moci za účelem ochrany práv dětí. Škola spolupracuje se ŠPZ také v oblasti dalších služeb zajišťovaných pro děti podle standardních činností a služeb zajišťovaných školou.
- d) V mateřské škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím potřebám dětí školy zaměřené zejména na:
- identifikaci a podporu dětí se speciálními a dětí nadaných a mimořádně nadaných,
  - podporu dětí s potenciálním rizikem školní neúspěšnosti,
  - podporu dětí s výraznými deficity v osvojování výsledků učení v oblasti klíčových osobnostních kompetencí,
  - realizaci metodických konzultací mezi pedagogy a se školskými poradenskými zařízeními,
  - průběžné předávání informací zákonným zástupcům o realizované i navrhované podpoře jejich dítěte v předškolním vzdělávání,
  - spolupráci se školskými poradenskými zařízeními v oblasti dalších služeb zajišťovaných pro děti.
- e) Člen týmu pedagogů vykonávajících poradenskou službu:
- koordinuje a podporuje začleňování multikulturních prvků do výuky a integraci dětí – cizinců,
  - podílí se na plánování a vyhodnocování aktivit zaměřených na podporu wellbeingu (celkové pohody) a duševního zdraví dětí,
  - vyhledává děti s rizikem nebo projevy rizikového chování, poskytuje jim a jejich zákonným zástupcům poradenskou podporu a zajišťuje péči odborných pracovišť,
  - poskytuje podporu při realizaci plánů pedagogické podpory,
  - spolupracuje při tvorbě IVP a plánů pedagogické podpory s učiteli, zákonnými zástupci a poradenskými zařízeními,
  - poskytuje metodickou podporu pedagogům při vzdělávání dětí se SVP,
  - realizuje preventivní programy zaměřené na výchovné obtíže,
  - podílí se na prevenci školního neúspěchu a na nápravě obtíží ve vzdělávání,
  - poskytuje podporu dlouhodobě neúspěšným dětem,
  - provádí sociálně pedagogickou diagnostiku dětí s osobními, vzdělávacími nebo rodinnými problémy,
  - poskytuje konzultace rodičům i pedagogům v oblasti SVP se školskými poradenskými zařízeními,
  - poskytuje konzultace pedagogům v oblasti výchovy a vzdělávání,
  - předává průběžné informace zákonným zástupcům o realizované i navrhované podpoře jejich dítěte v předškolním vzdělávání,
  - vede individuální konzultace s dětmi při osobních či výchovných obtížích,



- realizuje preventivní aktivity zaměřené na rozvoj sociálních a emočních dovedností, bezpečného a pozitivního školního prostředí, volnočasových aktivit a školní úspěšnosti,
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními v oblasti dalších služeb zajišťovaných pro děti.

#### **4. Časová dostupnost služeb**

Každý z poradenských pracovníků se sejde se zákonnými zástupci individuálně po předchozí domluvě nebo v konzultačních hodinách.

#### **5. Informovanost o službách**

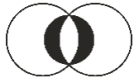
Přehled o poskytovaných poradenských službách, které škola nabízí dětem a jejich zákonným zástupcům je veřejně přístupný na informační nástěnce tříd.

#### **6. Práce s informacemi a důvěrnými daty**

- a) Informace a důvěrná data o dětech a jejich zákonných zástupcích, která se pracovníci ŠPP dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňována ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Způsob realizace pravidel pro ochranu informací a důvěrných dat v dokumentaci poradenských pracovníků školy vyplývajících z uvedeného zákona je zaměřen na:
  - zachování mlčenlivosti o skutečnostech týkajících se osobních údajů dítěte a zákonných zástupců,
  - dodržování zásady, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenských služeb, byly instalovány pouze na určených počítačích a byly přístupné pouze po přihlášení pověřeného uživatele ke školní počítačové síti.

#### **7. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
- b) Uložení směrnice do archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026.



Mateřská škola Začít spolu s.r.o.



V Praze dne

Za zaměstnavatele:

Mateřská škola Začít spolu s.r.o.  
Ivana Panochová  
Jednatelka společnosti/ředitelka MŠ