



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ Motýlek

ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE:

Název školy:	Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
Provoz školy:	7:00-17:00
Adresa:	Arabská 684/10, Praha 6, 160 00
Telefon:	2 353 534 75
Email	ms.motylek@msmotyl.cz
Zřizovatel MŠ je Úřad městské části Praha 6. Od 1.7.2001 je mateřská škola právním subjektem, příspěvkovou organizací ÚMČ Prahy 6.	
Omluvenky stravy:	sj.ms.motylek@msmotyl.cz
Vedoucí ŠJ a kuchyně:	Michaela Podhorská, +420 605 307 650
Web stránky:	www.materskaskolamotylek.cz
Ředitelka:	Monika Janečková
Zástupkyně ředitelky:	Veronika Hrušovská

Řád mateřské školy Motýlek příspěvkové organizace vychází z následujících právních norem:

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád

Vyhláška č. 202/2016 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení

Všechny tyto předpisy v platném znění



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace

zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ

Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500

IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

ČI. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	4
I.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	4
I.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
I.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	5
I.4. Povinnosti zákonných zástupců	5
ČI. II upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	7
II.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	7
II.2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	7
II.3. Ukončení vzdělávání z důvodu neomluvené neúčasti dítěte na vzdělávání a další důvody k ukončení docházky dítěte do MŠ	7
II.4. Přístup ke vzdělávání pro děti s cizí státní příslušností	7
II.5. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ:.....	8
II.6. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními.....	9
II.7. Vzdělávání nadaných.....	10
II.8. Práva a povinnosti spojené s odkladem povinné škol. docházky dle zák.561/2014 Sb.	10
ČI. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy.....	10
III.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	11
III.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	11
III.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	12
III.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	12
III.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	13
III.6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	13
III.7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci	13
ČI. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	14
IV.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	14
Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7:00 do 17:00 hod.....	14
IV.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	14
Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.	14
IV.3. Přivádění a převlékání dětí:.....	15
IV.4. Předávání a vyzvedávání dětí:.....	15
IV.5. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:	15
IV.6. Délka pobytu dětí v MŠ:	16



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace

zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ

Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500

IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

IV.7. Způsob omlouvání dětí:	16
IV.8. Odhlašování stravy a dietní stravování:	16
IV.9. Pobyt venku:	16
IV.10. Denní režim.....	16
Čl. V PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	16
V.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	16
V.2. Bezpečnost dětí.....	17
V.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	17
Čl. VI zacházení s majetkem mateřské školy	18
VI.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.	18
VI.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.	18
Čl. VII závěrečná ustanovení.....	18



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

ČI. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

I.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

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) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

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.

I.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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.

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



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

I.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče 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.

Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonní zástupci budou vždy informováni:

- a) o zahájení, ukončení či přerušení provozu MŠ na nástěnkách či na vhodových dveřích budovy
- b) o akcích pořádaných v MŠ. Informace naleznou na nástěnkách či webových stránkách. Akce jednotlivých tříd e-mailem či na nástěnkách jednotlivých tříd.

I.4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a. zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- b. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c. informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace

zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ

Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500

IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotního znevýhodnění;

- d. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v případě infekčních nemocí či jiného závažného onemocnění,
- e. oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- f. seznamovat se s informacemi na nástěnkách. Pokud rodič nesouhlasí s účastí svého dítěte na mimořádné akci v MŠ nebo především mimo ni, je povinen písemně upozornit třídní učitelku.
- g. pokud rodič nesouhlasí se zveřejněním fotografií svého dítěte na webových stránkách MŠ, oznámí třídní učitelce a předá písemný nesouhlas. Řídíme se nařízeními GDPR, platnými zákonem 110/2019 Sb. O zpracování osobních údajů.
- h. rodiče i zákonní zástupci, včetně zplnomocněných k vyzvednutí dítěte, nebudou ponechávat na pozemku zahrady MŠ ani v budovách MŠ žádná odrážedla, koloběžky či kola. K odkládání byl instalován stojan přímo před branou MŠ,
- i. vyzvednout neodkladně své dítě z MŠ v případě vypuknutí nemoci dítěte, dále i v případě, když MŠ nemůže zajistit hygienické podmínky (např. různé havárie),
- j. rodiče jsou povinni nahlásit škole změnu svých kontaktních údajů nejpozději do 5 dnů.
- k. vyzvedávat své dítě včas před ukončením dopoledního nebo odpoledního provozu, po vyzvednutí dítěte opustit prostory i zahradu MŠ. Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby k vyzvedávání dětí pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou.
- l. do MŠ přivádět dítě zdravé a bez zjevných zdravotních obtíží



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

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

II.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce v řádném termínu:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s potvrzením od pediatra
- b) vyplněný evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem
- c) předkládá rodný list dítěte, OP žadatele, případně výpis z evidence osob

II.2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy pro přijaté děti Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správního řádu a zákonem 541/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

II.3. Ukončení vzdělávání z důvodu neomluvené neúčasti dítěte na vzdělávání a další důvody k ukončení docházky dítěte do MŠ

Při opakovaném porušení řádu školy, a to maximálně 3krát, ukončí ředitelka po předchozím písemném oznámení docházku dítěte do MŠ (např. opakované neuhrazení předepsaných úplat škole do stanoveného termínu a absence dohody s ředitelkou MŠ o výjimečném náhradním termínu /písemná žádost + písemné rozhodnutí/, neomluvení docházky dítěte za delší období než 2 týdny, rodič přivádí přes upozornění opakovaně dítě do MŠ nemocné, vyzvedává dítě opakovaně po ukončení provozu MŠ nebo rodiče jiným závažným způsobem narušují provoz MŠ, apod.).

II.4. Přístup ke vzdělávání pro děti s cizí státní příslušností

V případě, že do MŠ dochází alespoň 4 děti cizinci v povinném předškolním vzdělávání, ředitelka zřídí skupinu nebo skupiny s bezplatnou jazykovou přípravou pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Vzdělávání je rozděleno do dvou bloků v týdnu.



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

II.5. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ:

Od počátku školního roku, který následuje po dni dosažení pátého roku věku dítěte až do zahájení povinné školní docházky je předškolní vzdělávání **POVINNÉ**, a to s účinností od 1. 1. 2017.

II.5.a. Práva a povinnosti zákonných zástupců:

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). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182 a školského zákona (§ 182a).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Doba povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,30 do 12.30 hodin.

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., školský zákon)

II.5.b. Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

Nepřítomnost dítěte omlouvá jeho zákonný zástupce na e-mail své třídy. Po ukončení nepřítomnosti запиše omluvu do omluvného listu na své třídě. Ředitelka mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) e-mailem na určenou adresu třídy
- b) písemně do omluvného listu třídy

Tyto omluvy nezahrnují odhlášení stravného-to probíhá v původním režimu.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. Po návratu dítěte do mateřské školy je nutná písemná omluvenka v omluvném listu s podpisem jednoho ze zákonných zástupců. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při pokračující absenci je ředitelka školy povinna oznámit pokračující a neomluvenou nepřítomnost dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

II.5.c. Individuální vzdělávání dítěte:

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů

Termín ověření: stanoví ředitel školy

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

II.5.d. Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4). Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

II.6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

II.6.1 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).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

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

II.6.2 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.



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace

zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ

Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500

IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením

v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

II.7 Vzdělávání nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

II.8. Práva a povinnosti spojené s odkladem povinné škol. docházky dle zák.561/2014 Sb.

Není-li dítě po dovršení 6. roku věku tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to písemně zákonný zástupce dítěte nejpozději do 31.5.kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku, odloží ředitel zákl. školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok. Žádost musí být doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení, a odborného lékaře či klinického psychologa. Kopii Rozhodnutí je rodič povinen předat MŠ, která na tomto základě prodlouží dítěti pobyt o jeden školní rok.

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



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

III.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy, v případě změn ve stravování přímo s vedoucí ŠJ.

III.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Rodiče předávají a přebírají dítě osobně a prokazatelně verbálním způsobem (pokud dítě bude vyzvedávat jiná osoba než rodič, vydává učitelka dítě jen na základě rodiči předem vyplněného tiskopisu „Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou“. Tiskopis je k vyzvednutí u třídních učitelek a na webu MŠ. Ihned po prokazatelně verbálním převzetí dítěte přebírá odpovědný zástupce za dítě plnou odpovědnost a je povinen neprodleně opustit areál MŠ, zejména z bezpečnostních důvodů. V případě, kdy si vyzvedne dítě z MŠ zákonný zástupce, který bude opakovaně jevit známky vlivu omamných látek, učitelka dítě předá, ale je povinna podezření ohlásit na Policii ČR.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a. se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b. informuje telefonicky ředitelku školy,
- c. pokud si zák. zástupce nevyzvedne dítě v době řádného provozu, nechá pověřené osobě po příchodu do MŠ podepsat tiskopis o pozdním vyzvednutí. Po opakovaném pozdním vyzvednutí musíme postupovat dle platných předpisů: Ohlásit nevyzvednutí anebo opožděné vyzvednutí dítěte na OSPOD (sociální odbor). Viz. bod d)
- d. pedagogický pracovník se řídí postupem doporučeným MŠMT-obrátí se na ÚMČ Praha 6, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR-podle § 43 zákona č.



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

III.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v každé třídě.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů. Jakákoliv rozhodnutí na těchto schůzkách jsou pro všechny odpovědné zástupce závazná.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

III.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

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 předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěného především na nástěnkách tříd. Rodiče jsou povinni se s obsahem nástěnek seznamovat.

Během akcí pořádaných MŠ přebírají zodpovědnost za děti jejich zákonní zástupci v době, kdy MŠ oficiálně tuto skutečnost ohlásí a rodiče k převzetí dětí a odpovědnosti vyzve. Toto opatření platí jak v interiéru, tak i v areálu MŠ i při akcích pořádaných mimo prostory MŠ.



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

III.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Zákonný zástupce oznámí plánovanou nepřítomnost dítěte včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti v dostatečném předstihu, (v pondělí nejpozději do 8:00, v ostatních dnech den předem), telefonickou (nejlépe formou SMS) nebo e-mailovou formou nebo písemně do sešitu ve třídě.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

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.

III.6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

6.1. Úhrada úplaty za vzdělávání "školného":

Výši částky úplaty stanoví ředitelka vždy k 1. září daného školního roku dle zákonných předpisů. Podle zákona č.561/2004 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, "vzdělávání v MŠ zřizované obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku".

Úplatu za vzdělávání "školné" hradí rodiče na účet MŠ nejpozději do 18. dne v měsíci, příkaz musí být vždy doplněn variabilním symbolem dítěte-vyřizuje vedoucí ŠJ p. Podhorská.

6.2. Úhrada stravného:

Při nástupu do MŠ vyplní rodiče přihlášku ke školnímu stravování. Rodiče jsou povinni platit „úplatu“ za stravné, vždy nejpozději do 18. dne v měsíci na účet MŠ, vyřizuje vedoucí ŠJ p. Podhorská (tel.235353475). Pravidla jsou podrobně stanovena v „Provozním řádu ŠJ“

III.7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy. První den zahájení docházky dítěte jsou rodiče povinni seznámit se s řádem MŠ,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

- d) jsou povinni uzavírat dveře do budov, které jsou opatřené vstupním kódem, který mohou sdělit pouze pověřené osobě k vyzvedávání, děti nemají znát číslo kódu,
- e) jsou povinni uzavírat vchodovou branku na záklapku z důvodu bezpečnosti dětí v MŠ.

Čl. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

IV.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7:00 do 17:00 hod.

V měsících červenci a srpnu stanoví ředitelka mateřské školy, po dohodě se zřizovatelem, přerušení provozu (např. z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.) či formu provozu o prázdninách. O formě provozu informuje zákonné zástupce na nástěnkách MŠ a na webu školky.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů, po projednání se zřizovatelem, omezit nebo přerušit i v jiném období. 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.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá od dovršení 3 let dítěte do odchodu do ZŠ či jiné MŠ.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s předstihem na nástěnkách či e-mailem.

IV.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

Služby paní učitelek jsou stavěny tak, aby mohly být co nejvíce přítomny dvě v době, kdy je potřeba děti dělit do skupin, také v době, kdy je zvýšená potřeba zajištění bezpečnosti dětí. Výše uvedené nelze zajistit ve třídě, kde je třídní učitelkou i ředitelka MŠ a ve třídách,



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

kde je paní učitelka na neschopence či na vzdělávací akci. Z provozních důvodů, nemoci ped. či školních prázdninách může docházet ke spojování tříd.

Veškeré změny jsou vyvěšeny na nástěnkách a předem určených místech či projednány se zákonnými zástupci.

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci. Děti se přijímají, v době od 7:00 hod do 8:30 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit předem).

IV.3. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Do třídy doporučujeme pohodlné oblečení. Nutno dát dětem náhradní spodní prádlo, ponožky, tepláky a tričko. Na spaní pyžamo, na přezutí bačkory nebo sandály, ne pantofle, do umývárny vlastní ručník. Na konci týdne si rodiče berou na vyprání pyžamko a ručník dítěte.

IV.4. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce či ředitelkou určené osobě. Po přebrání dětí od zákonného zástupce nebo zmocněné osoby zodpovídají za děti paní učitelky či ředitelkou určené osoby až do doby předání dítěte zpět zákonnému zástupci, nebo zmocněné osobě s písemným pověřením od zákonného zástupce.

Rodiče neponechávají děti v šatně, v jiných prostorách MŠ ani na zahradě MŠ nikdy samotné,

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 7:00 hod.
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- rodiče si pro děti chodí až do třídy nebo na školní zahradu

Učitelka nesmí předat dítě osobě, která není zákonným zástupcem ani jím není zmocněna k vyzvedávání písemnou formou, není přípustná telefonická domluva ani forma SMS.

Jediný právoplatný dokument umožňující vyzvedávání dítěte jinou osobou je písemná forma s podpisem zák. zástupce, s aktuálním datem a délkou platnosti písemnosti.

V případě, že jinou pověřenou osobou je osoba nezletilá, zákonný zástupce rozhodne a prohlašuje, že tato nezletilá osoba, je schopna po rozumové a mravní stránce za tento úkon zodpovídat.

Při kroužcích zodpovídá za děti, které jsou přihlášeny, vždy vedoucí kroužku, od doby převzetí dětí od třídní učitelky do doby jejich předání učitelce nebo přímo rodičům.

IV.5. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30 až 12.55 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 hod až 17:00 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují ve výjimečných případech vyzvednout dítě mimo uvedenou dobu, oznámí tuto skutečnost předem, písemnou formou učitelce.



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

IV.6. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Nejdéle však 10 hodin, tj. od 7 do 17 hodin.

IV.7. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

písemně do sešitu v šatně nebo SMS zprávou na čísle školní jídelny **605 307 650** nebo e-mailem na sj.ms.motylek@msmotyl.cz

V případě omluvy delší než dva týdny a odhlášení z MŠ na ms.motylek@msmotyl.cz

IV.8. Odhlašování stravy a dietní stravování:

Uvedeno v řádu ŠJ na nástěnkách všech tříd i v informaci předané před zahajovací schůzkou. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je ale dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy. Zákonný zástupce spolu s hospodářkou MŠ dořeší osobně veškeré náležitosti k dietnímu stravování.

IV.9. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku co nejvíce času dopoledne (cca 10:00 do 12:00) i odpoledne (15:00 – 17:00). Čas je přizpůsoben dopoledním vzdělávacím činnostem.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: déšť, silný vítr, znečištěné ovzduší nebo teplota. Sledováním zpráv o znečištěném ovzduší je pověřena vedoucí ŠJ, která v případě smogové situace neprodleně informuje všechny učitelky.

IV.10. Denní režim

Denní režim, který je stanoven není pro učitelku závazný, může být pozměněn podle aktuální denní situace, nebo v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

ČI. V PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

V.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí.



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

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. O poučení dětí z hlediska bezpečnosti vedou pedagogové prokazatelné záznamy v přehledech výchovné práce.

Pokud má učitel při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé. Pedagogický pracovník může doporučit rodiči, aby s dítětem navštívil lékaře.

Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

V.2. Bezpečnost dětí

Ředitelka (zástupkyně) je vždy zaměstnanci informována o plánovaných akcích mimo MŠ.

Opatření při úrazu

MŠ má z řad pedagogů proškoleného zdravotníka. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu přímo v MŠ a poté bezodkladně informovat ředitelku školy (zástupkyni) a zákonné zástupce dítěte. Zákonní zástupci si zajistí lékařské ošetření sami. V akutních případech, život ohrožujících, přivolají lékařskou pomoc zaměstnanci MŠ.

Každý úraz zaznamenají do knihy úrazů. Děti v mateřské škole jsou pojištěny. Pojištění se týká i akcí, které pořádá škola mimo MŠ. **Paní učitelky nemohou v MŠ podávat léky ani vitaminy, které přinesou rodiče.** V případě, kdy má dítě předepsané dlouhodobě užívané léky, lze v MŠ podávat pouze s písemnou podrobnou zprávou ošetřujícího lékaře. V tomto případě donese zák. zástupce od dětského či odborného lékaře poučení, kdy a jak léky podávat a jaká jsou rizika při opomenutí.

Pokud dítě v době pobytu v mateřské škole vykazuje známky akutního onemocnění, je odděleno od ostatních dětí a je pro ně zajištěn dohled zletilé fyzické osoby. Učitelka o tom ihned telefonicky informuje rodiče a ŘŠ. Rodiče si vyzvednou dítě v co nejkratší době.

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12. 2005, čj. 37014/2005-25.

V.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamováni patologickými jevy. Při pobytu v mateřské škole jsou uplatňovány formy a metody práce



Mateřská škola Motýlek, příspěvková organizace
zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ
Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500
IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

umožňující včasné zachycení ohrožených dětí. Při řešení výchovně-vzdělávacích problémů využívají učitelky pomoc odborníků.

Čl. VI zacházení s majetkem mateřské školy

VI.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

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 uvnitř i vně mateřské školy.

VI.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a vedou k tomu i své děti. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, a to z důvodu bezpečnosti.

Všichni rodiče či jejich zástupci jsou povinni nahlásit zaměstnancům školy pohyb podezřelých osob na území MŠ

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců i rodičů, či jejich zástupců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VII závěrečná ustanovení

VII.1. Všichni zaměstnanci, děti, jejich rodiče a další osoby, které mají do MŠ přístup jsou povinni chránit majetek školy. Mateřská škola neručí za cenné věci dětí, příp. rodičů.

VII.2. Vždy je možné se s náměty, připomínkami, nejasnostmi či stížnostmi obrátit na ředitelku MŠ, případně zástupkyni ředitelky.

VII.3. Kontrolu provádění ustanovení Školního řádu zajišťuje ředitelka školy.

VII.4. Školní řád nabývá účinnosti dne: 1.9.2023. Tento školní řád ruší školní řád ze dne 31.8.2022



Materská škola Motýlek, příspěvková organizace

zastoupená Monikou Janečkovou, ředitelkou MŠ

Arabská 684/10, 160 00 Praha 6, ms.motylek@msmotyl.cz, tel.: 2 3535 34 75, 602 113 500

IČ 70921580, č.ú.:4930061/0100

V Praze, dne: 24.8.2023

Monika Janečková
ředitelka MŠM