

Mateřská škola Branice, Branice 77, 398 43 Bernartice

ŠKOLNÍ ŘÁD



Datum vydání: 1.9.2026

Účinnost od: 1.9.2026

Vypracovala: Bc. Romana
Andělová

Schválila: Bc. Romana Andělová

Spisový znak: 106

Skartační znak: A5

Změny jsou řešeny číselnou řadou dodatků.

Razítko a podpis:

OBSAH:

- I. Právní souvislosti
- II. Úvodní ustanovení
- III. Práva a povinnosti zákonných zástupců a dětí
- IV. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- V. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- VI. Povinnost předškolního vzdělávání
- VII. Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání
- VIII. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání
- IX. Individuální vzdělávání dítěte
- X. Ukončení předškolního vzdělávání
- XI. Evidence dítěte
- XII. Provoz mateřské školy
- XIII. Platby v mateřské škole
- XIV. Stravování
- XV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- XVI. Režim při akcích konaných mimo školu
- XVII. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím
- XVIII. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- XIX. Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami
- XX. Zásady zpracování osobních údajů
- XXI. Distanční vzdělávání
- XXII. Závěrečná ustanovení

I. Právní souvislosti:

- zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
- vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění
- zákon 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění
- Úmluva o právech dítěte, v platném znění

II. Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Branice na základě ustanovení § 30, odst.1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává jako statutární orgán **Školní řád** pro mateřskou školu. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky.

III. Práva a povinnosti zákonných zástupců a dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo na:

- diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě (v adaptačním období)
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji učení
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni :

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích
- po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy **předávat děti učitelkám do třídy osobně**
- zákonný zástupce je povinen **řádně a včas platit** úhradu za předškolní vzdělávání (viz. *Oznámení o výši úplaty za předškolní vzdělávání*) a za stravování dítěte (viz. *Oznámení o výši stravného*). Nebudou-li tyto platby zákonným zástupcem opakovaně hrazeny řádně a včas, může to být důvod pro ukončení předškolního vzdělávání jeho dítěte v MŠ Branice.

Dítě má právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona
- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení, na předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- být respektováno jako jedinec ve společnosti
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním, či jinými sociálně patologickými jevy
- na svobodu slušného a kultivovaného projevu, svobodu myšlení, svědomí a náboženství.

Povinnosti dětí:

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně dalších zaměstnanců školy
- chovat se slušně k dospělým a k ostatním dětem školy
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity
- nepoužívat neslušné výrazy ve slovním projevu
- nepoškozovat majetek školy ani ostatních dětí.

IV. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 sb., o ochraně osobních údajů.
- Zaměstnanci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Zákonný zástupce dítěte může vznášet připomínky k práci školy a vzdělávání dětí. Tyto připomínky musí mít své opodstatnění, musí být pravdivé a konkrétní. Nesmí obsahovat znaky vyhrožování, zastrašování nebo osočování pedagogických pracovníků.
- Pro řešení těchto připomínek si může dohodnout schůzku s ředitelkou školy v takové době, aby nedošlo k narušení vzdělávání dětí. Toto jednání proběhne za přítomnosti další nezávislé osoby a o tomto jednání bude proveden zápis.

V. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od **15. března do 15. dubna**. Termín zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a informuje o tom veřejnost způsobem v místě obvyklým (tj. vyvěšením na nástěnce v MŠ, na obecní vývěsce, na internetových stránkách obce Branice: www.branice.cz/mataska-skolka a na vývěsních plochách ve spádových obcích...).
- Podrobnosti k zápisu jsou zveřejněny s předstihem na www.branice.cz/mataska-skolka/zapis-dokumenty.
- Ředitelka školy stanoví kritéria, podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004Sb., o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí v dané MŠ.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (povinná předškolní docházka dle § 34 školského zákona).

- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka Mateřské školy Branice dle zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, a na základě vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a tiskopis evidenčního listu obdrží zákonní zástupci v MŠ. Tiskopisy jsou také ke stažení na www.branice.cz/matrska-skolka/zapis-dokumenty. O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ vydává do 30 dnů po podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Zákonní zástupci předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle §50 zákona č.258/2000 Sb.). To se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání.
- Všechny nové děti je možno přijmout na zkušební pobyt na dobu maximálně tří měsíců. V případě, že dítě nebude schopno přizpůsobit se režimu a požadavkům MŠ, nebude mu následně vydáno rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

VI. Povinnost předškolního vzdělávání (§34a školského zákona)

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a, odst. 1) školského zákona, tzn. na státní občany ČR pobývající na území ČR déle než 90 dnů a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky** v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno.
- V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., v platném znění je povinné předškolní vzdělávání v Mateřské škole Branice stanoveno **v rozsahu nepřetržitých 4 hodin** ve dnech uvedených v bodě předchozím. **Začátek doby** podle věty první je stanoven **od 8 hodin** (tzn. do 12 hodin).

VII. Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání

- Běžná pravidla pro omlouvání nepřítomnosti dítěte viz. kapitola XII. – bod týkající se omlouvání platí pro všechny děti stejně.
- Ideální je dítě omluvit neprodleně v den nepřítomnosti nebo předem.
- V tomto případě je dítě omluvené, nepřítomnost se zaznamená do denní docházky.
- Rodič je povinen dítě omluvit nejpozději do 2 dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe neprodleně). Nebude-li dítě omluveno do 2 dnů, bude zákonný zástupce vyzván ředitelkou (učitelkou). Dítě musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- V tomto případě bude učiněn záznam, kde bude uvedeno:
 - datum nepřítomnosti
 - kdy a jak byl rodič vyzván k omluvě dítěte
 - kdy a jak rodič dítě omluvil nebo dítě vůbec neomluvil
 - další postup konání ředitelky
- V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitelka školy povinna kontaktovat pracoviště OSPOD pro podezření na zanedbání výchovy dítěte.
- Dle §34a odst.4) školského zákona je ředitelka školy **oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte**.
- V době jarních a hlavních (letních) prázdnin je nepřítomnost dítěte posuzována podle §34a odst.3 školského zákona, rodič omluví dítě obvyklým způsobem.
- Dítě lze omluvit osobně nebo telefonicky na pevnou linku do třídy, výjimečně SMS zprávou.

VIII. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§34a odst.5 školského zákona)

- Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli **nejpozději 3 měsíce před** začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

IX. Individuální vzdělávání dítěte (§34b školského zákona)

- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit **nejpozději 3 měsíce před** počátkem školního roku (do konce května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b odst.2 šk. zák.).
- Ředitelka školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (dle RVP PV).
- Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a ředitelky školy. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte. O tomto ověření bude pořízen záznam.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je **povinen zajistit účast dítěte u ověření**.
- V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven **náhradní termín do 5 pracovních dní**.
- Ředitelka školy **ukončí** individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte **nezajistil účast dítěte** u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej **nelze** opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

X. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu **delší než dva týdny**,
 - zákonný zástupce **závažným** způsobem **opakovaně narušuje** provoz mateřské školy,

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce **opakovaně neuhradí** úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do mateřské školy kdykoliv během roku, a to i bez uvedení důvodu, po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem zákonných zástupců. Současně je nutné vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole.

XI. Evidence dítěte

- Před nástupem dítěte do MŠ předají zákonní zástupci učitelce „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno:
 - jméno a příjmení dítěte
 - datum a místo narození
 - rodné číslo
 - státní občanství
 - zdravotní pojišťovna
 - jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby pověřené vyzvedáváním dítěte
 - místo trvalého pobytu
 - telefonické spojení na zákonného zástupce a e-mail (pokud zák. zástupce má, popř. ID datové schránky)
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do „Evidenčního listu“ dětský lékař, nebo potvrzení vydá na samostatném listu, a to před vydáním rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy. **Bez tohoto potvrzení nelze dítě do MŠ přijmout.** Vyjma dětí s povinností předškolní docházky.
- Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon a změny zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na další vzdělávání dítěte v MŠ).
- Veškeré informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

XII. Provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy je celodenní **od 6,30 do 16,00 hodin**.
- Aby se nenarušovala práce s dětmi, doporučujeme příchod do **8.00 hod.** Po dohodě lze přivést dítě i během dne.

- **6.30 – 8.00 hod.** – příchod dětí do MŠ, volná hra a činnosti podle volby dětí
- **8.00 – 9.30 hod.** - ranní kruh, denní cvičení, hygiena, dopolední svačina, řízená činnost
- **9.30 – 11.30 hod** pobyt venku včetně převlékání
- **11.30 - 12.00 hod.** – převlékání, hygiena, oběd, hygiena
- **12.00 – 12.30 hod.** – volná hra a odchod dětí po obědě
- **12.30 -13.00 hod.** - úklid, hygiena, příprava na odpočinek
- **13.00 - 14.00 hod.** - odpočinek
- **14.00 - 14.30 hod.** – konec odpočinku, hygiena, odpolední svačina
- **14.30 – 16.00 hod.** – hry a zájmové činnosti dětí do odchodu
- Ukončení denního provozu v **16.00 hod.**
- Zabezpečení budovy: z bezpečnostních důvodů bude MŠ v čase od **8.00 - 11.30 hod.** a v **době odpočinku** do příchodu prvního rodiče **UZAMČENA**. V době uzamčení budovy zvoňte na zvonek u vchodových dveří.
- V případě náhlé a neplánované nepřítomnosti dítěte je vhodné, aby zákonní zástupci **omluvili** nepřítomnost dítěte **ještě ten den nejpozději do 8:00 hod.** osobně nebo telefonicky na čísle 382 589 222. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne - osobně, telefonicky.
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách ve vstupní chodbě a šatně dětí. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.
- Režim dne v MŠ je uvolněný. Všechny činnosti jsou prováděny formou hry s přihlédnutím k individuálním potřebám dětí.
- Informaci o přerušení nebo omezení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu zveřejní ředitelka MŠ **nejméně 2 měsíce předem** po projednání se zřizovatelem na přístupném místě. Současně zveřejní i informaci o úplatě za předškolní vzdělávání v těchto měsících (popř. informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušení provozu v jiném předškolním zařízení). O přerušení během školního roku (po souhlasu zřizovatele) informuje ředitelka zákonné zástupce v co nejkratší možné době.
- Osobní věci dětí je vhodné označit značkou nebo podepsat (pyžamo, přezůvky, oblečení pro pobyt venku, tepláky či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat zejména u malých dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí.
- Je možno, aby dítě mělo jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku (je třeba brát zřetel na samostatnost dítěte při oblékání). Oblečení je uloženo v šatně na místě označeném značkou dítěte. Doporučujeme dát dětem do tašky dostatečné množství náhradního oblečení.
- Jako přezůvky do MŠ **nejsou vhodné pantofle**. Doporučujeme látkové bačkory s gumovou podrážkou, nebo jinou obuv (např. sandály), která drží dětem pevně na noze a neklouže na linu.
- Každé dítě má ve třídě svůj hrneček na pití, může se kdykoli během dne napít podle potřeby.
- Každý pátek si zákonní zástupci odnesou domů ručník na vyprání. Ložní si zákonní zástupci odnášejí domů vyprat 1x za 3 týdny, v případě potřeby i častěji.

- Děti mají ve školce i svůj hřeben označený značkou.

XIII. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

- Platnost je neměnná po celou dobu daného školního roku : **1.9. - 31.8.**
- Výši úplaty za předškolní vzdělávání na další školní rok a další podrobnosti k úplatě zveřejní ředitelka MŠ **do 30.6.** končícího školního roku. Viz. *Oznámení o výši úplaty za předškolní vzdělávání dětí v MŠ Branice.*
- Vzdělání v posledním ročníku i při odložené školní docházce se poskytuje **bezúplatně.**
- Osvobozen od úplaty bude:
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče
 a tuto skutečnost prokáže ředitelce Mateřské školy (nárok na osvobození od úplaty se uplatňuje písemně).
- V okamžiku, kdy zákonnému zástupci zanikne nárok na sociální příspěvek, je povinen tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy a následně hradit úplatu za předškolní vzdělávání podle pravidel daných v MŠ Branice.
- Úplata za předškolní vzdělávání za kalendářní měsíc je **splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce**, pokud ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úhrady.
- Plátce uhradí úplatu bezhotovostně ze svého účtu na základě souhlasu s inkasem nebo v hotovosti do pokladny MŠ.

Úplata za stravování dětí

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte, a také způsob úhrady stravného.
- Aktuální výše stravného je uvedena v *Oznámení o výši stravného* v MŠ Branice.
- Zákonní zástupci uhradí stravu bezhotovostně ze svého účtu na základě souhlasu s inkasem (proběhne v době kolem 18. dne následujícího měsíce).
- Ve výjimečném případě (rozhodne ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem) lze stravné hradit hotově do pokladny MŠ, a to do 5. dne v následujícím měsíci.

XIV. Stravování

- Strava se připravuje ve vlastní kuchyni.
- Přihlašování a odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte **den předem**, nebo **nejpozději do 7.00 hod. ráno v den** nepřítomnosti dítěte osobně nebo telefonicky v MŠ Branice.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout **jídlo za zvýhodněnou cenu pouze první den** nemoci dítěte, na ostatní dny je dítě ze stravování automaticky odhlášeno. Jídlo lze v tomto případě vydat do jídlonosiče a je nutné si ho **vyzvednout nejpozději do 12.00 hod.** Déle nelze jídlo skladovat! Doporučujeme vyzvednout dříve.
- Před dalším příchodem do MŠ je **NUTNO** dítě **den předem nebo ráno před příchodem do 7.00 hod. přihlásit** telefonicky nebo osobně v MŠ.
- Neodhlášené a nevyzvednuté obědy propadají.
- Zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Zařízení školního stravování poskytne dítěti nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.
- Za kvalitu a bezpečnost vlastního jídla **nenese odpovědnost jídelna, ale zákonný zástupce dítěte.**
- Jídelna má povinnost poskytnout nezbytnou pomoc, aby dítě mohlo jíst společně s ostatními (např. otevřít krabičku dítěti v MŠ).
- Nezbytná pomoc **nezahrnuje ohřev, skladování v lednici, mytí donesených nádob ani likvidaci zbytků**
- Je-li dítě ve škole přítomno v době jídla, stravuje se **VŽDY**.

XV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají učitelky, a to **od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.** Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Pověřenou osobou může být i starší sourozenec.
- Pedagogické pracovnice se chovají tak, aby předcházely úrazům dětí a zajistily tak bezpečný pobyt dětí ve škole.
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. že se zákonní zástupci mohou s ředitelkou a učitelkou dohodnout na nejvhodnějším postupu, popř. rodiče mohou pobýt s dítětem ve třídě po určitou dobu.
- Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést **pouze děti zdravé**, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu.

- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky (antibiotika, kapky proti kašli, proti rýmě apod.)
- Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci **pravdivě zprávu o zdravotním stavu** dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.
- Prosíme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem, ale i k personálu školy!
- Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza, spála, vši aj.).
- Při výjezdních akcích školy je **nutné informovat** učitelky ve třídě o případných zdravotních problémech dítěte (např. alergické reakce, zažívací potíže při jízdě autobusem..).
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a **jsou povinni si dítě co nejdříve** z mateřské školy **vyzvednout** (je nutno oznamovat změny telefonních čísel!!!).
- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Zákonní zástupci jsou vyrozuměni **bezodkladně**.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.
- V celém objektu mateřské školy (budova i přilehlé prostory školní zahrady) je zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek, a to v souvislosti se zákonem č.65/2018 Sb.

XVI. Režim při akcích konaných mimo školu

- O akcích konaných mimo školu jsou rodiče předem informováni prostřednictvím nástěnky v MŠ.
- Pro zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo vzdělávání stanovila ředitelka MŠ na 1 učitelku počet 20 dětí. V případě zařazení dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo dětí mladších tří let 12 dětí.
- Výjimečně lze zvýšit počet dětí z 20 nejvýše o 8, ve druhém případě ze 12 nejvýše o 11.

XVII. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím

V rámci ŠVP jsou děti přiměřenou a nenásilnou formou vedeny a seznamovány se zdravým způsobem života, zdravou výživou (zařazujeme do jídelníčku), s nebezpečím závislostí (alkohol, kouření, virtuální závislosti), s problematikou vandalismu.

Během pobytu dětí v MŠ sledujeme vzájemné vztahy dětí a snažíme se negativní projevy zachytit již v jejich počátcích. Za důležitou prevenci považujeme vytvoření

příznivého pozitivního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Ve všech prostorách MŠ platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

XVIII. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou po celou dobu pobytu v MŠ vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonným zástupcem dítěte a po dohodě požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

XIX. Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami

(vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných)

o Podpůrná opatření 1. stupně

O poskytování podpůrných opatření 1. stupně rozhodne ředitelka školy.

Je zpracován plán pedagogické podpory (PLPP), který obsahuje popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb, podpůrná opatření 1. stupně, cíle podpory, organizaci a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce. PLPP je projednán a schválen ředitelkou školy a podepsán zákonným zástupcem.

Pokud by podpůrná opatření 1. stupně (po vyhodnocení PLPP nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření) nepostačovala, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Využití pomoci školského poradenského zařízení lze na základě vlastního uvážení, na základě doporučení školy nebo na základě rozhodnutí orgánu státní moci.

o Podpůrná opatření 2. až 5. stupně

Podpůrná opatření 2. až 5. stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci s poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

K poskytování podpůrných opatření přistoupí ředitelka bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Škola průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření (četnost vyhodnocení dle okolností)

- Vzdělávání dětí 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.

XX. . Zásady zpracování osobních údajů

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit. Cílem je hájit práva žáků a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

Veškeré informace týkající se zpracování osobních údajů naleznete u zákonního zástupce na adrese: www.branice.cz/matrska-skolka/gdpr a ve vstupní chodbě MŠ.

XXI. Distanční vzdělávání (Novela ŠZ č.349/2020 Sb. § 184a)

Škola je v případě poskytování vzdělávání distančním způsobem povinna přizpůsobit toto vzdělávání podmínkám každého jednotlivého dítěte. To znamená, že pokud dítě nemá doma k dispozici počítač, musí škola využít jiný způsob vzdělávání distančním způsobem – např. umožnit, aby si učivo a úkoly vyzvedl zákonný zástupce dítěte ve škole (samozřejmě pouze tehdy, pokud tomu nebrání jiné okolnosti), nebo využít telefonického spojení. Pokud by došlo ke vzdělávání distančním způsobem, jsou děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, povinny se takto vzdělávat, neboť i v těchto případech trvá období školního vyučování a děti nemají prázdniny.

Případy, kdy bude škola povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem:

- opatření vyhlášené podle krizového zákona,
- nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona
- nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví

a tím nebude možná osobní přítomnost většiny dětí jedné třídy ve škole nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

XXII. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zákonné zástupce a zaměstnance školy. O seznámení s ním bude proveden písemný zápis

potvrzený podpisem zákonného zástupce a zaměstnanců (rodičovská schůzka, porada zaměstnanců).

- Tento Školní řád ruší Školní řád ze dne 1.9.2020 s účinností od 1.9.2020.
- Nabývá účinnosti 1.9.2026

V Branícih 1.9.2026

Bc. Romana Andělová - ředitelka MŠ Branice