

Mateřská škola Dolní Břežany, příspěvková organizace	
č. jednací:	<b>MSDB/762022</b>
název:	<b>Školní řád mateřské školy</b>
vypracoval/a:	<i>Mgr. Miluše Trojanová, ředitelka</i>
schválil/a:	<i>Mgr. Miluše Trojanová, ředitelka</i>
platný od dne:	01. 09. 2022
účinnost od:	01. 09. 2022
rozsah platnosti:	<b>Platné pro děti, zákonné zástupce dětí a všechny zaměstnance MŠ</b>
Nahrazuje školní řád MŠ:	<i>ze dne 24. 8. 2020</i>
<i>Změny a doplňky školního řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků.</i>	

## 0. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů znění (dále v textu jen *školský zákon*) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Školní řád je zveřejněn na URL <http://www.msbrezany.cz> pod záložkou Ke stažení, na nástěnkách pro rodiče u jednotlivých tříd.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy (dále jen MŠ), všechny rodiče<sup>1</sup> dětí a další osoby, které tuto mateřskou školu navštěvují. Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni pedagogičtí pracovníci, provozní zaměstnanci a rodiče. Školní řád je pro uvedené dotčené osoby závazný. Děti jsou s vybranými ustanoveními školního řádu seznámeny úměrně svým poznávacím schopnostem v prvním a druhém týdnu školního roku, popř. v prvním a druhém týdnu své docházky.

Školním rokem se rozumí časový úsek, který začíná datem 1. září daného roku a končí 31. srpna roku následujícího.

Spádové obvody této mateřské školy jsou rozděleny takto:

Budova Na Vršku 585 Dolní Břežany

Obyvatelé hlášení k trvalému pobytu v Dolních Břežanech v ulicích:

Dělnická, Družstevní, Chrповá, Jílovská, K Hodkovicům, K Písnicí, K Zámecké Oboře, Ke Kapličce, Ke zlatníkům, Krátká, Lomená, Maková, Mladých, Na Kopečku, Na Okraji, Na Panský, Na Prameni, Na Račanech, Na Vahách, Na Vršku, Nad Pazdernou, Náměstí Na Sádkách, Nová, Pampelišková, Pod struhami, Pražská, Příčná, Slunečná, U Brtě, U Klizerdy, U Náměstí, U Parku, U Pazderáku, U Zámku, V Hranicích, V Hůrkách, V Klidu, V Pohodě, V Zahrádkách, V Zápolí, Za Pivovarem, Za Sídlištěm, Zvonková, K Vinicím.

Budova K Hradišťátku 900 Dolní Břežany

Obyvatelé hlášení k trvalému pobytu v částech obce Jarov, Lhota, Zálepy a Dolních Břežanech v ulicích:

5. Května, Akátová, Beltinská, Dolmanská, Jasmínová, K Hradišťátku, K Obzoru, K Opidu, K Točné, Ke Zvoli, Lhotecká, Lipová, Lísková, Malá Strana, Mezi křižovatkami, Mezi Ploty, Na Drahách, Na Hrázi, Na Spáence, Na Svárově, Nad Cihelnou, Nad Mlýnem, Od Cholupic, Průmyslová, Šeříková, Šípková, Trnková, Třešňová, U Menhiru, V Pústkách, V Úvozu, Za Hřištěm, Za humny, Za Příkopem, Za Radnicí, Zbraslavská, V Zahrádkách, K Břežanům.

<sup>1</sup> Pojmem „rodič“ nebo „rodiče“ se rozumí i další zákonní zástupci dítěte, jimž je dítě zákonem svěřeno do péče.

Škola je správcem osobních údajů. Při jejich správě se řídí zákonem 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

Všechny v tomto školním řádu neupravené okolnosti se řídí platným právním řádem České republiky.

## 1. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola<sup>2</sup> postupuje při plnění základních cílů vzdělávání v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1 a §33 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů. Mateřská škola podporuje v rámci společného předškolního vzdělávání<sup>3</sup> a v úzké spolupráci s rodinnou výchovou rozvoj dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, vyrovnává nerovnoměrnosti vývoje dětí a vytváří jim rovné vzdělávací šance před vstupem do základního vzdělávání. Poskytované předškolní vzdělávání respektuje individuální možnosti a potřeby dětí, dětem se speciálními vzdělávacími potřebami poskytuje individuálně nastavenou speciálně pedagogickou péči.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu<sup>4</sup>, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola pravidelně spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími vzdělávacími i poradenskými subjekty s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje všech dětí bez rozdílu.

### 1.1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti, na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu daném zákonem, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ. Všechny děti mají práva zaručená Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte. Přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

#### V mateřské škole má dítě dále právo

- na ochranu informací o osobních údajích a jiných citlivých údajích, zejména pak na ochranu informací o rodinném uspořádání a zdravotním stavu;
- **na individuálně přizpůsobený adaptační režim** při nástupu do mateřské školy, jež rodiče dítěte v případě potřeby dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky. Struktura adaptačního režimu je zaznamenána v osobní dokumentaci dítěte.
- na **bezpečnost a ochranu zdraví** během všech činností školy;
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole;
- na účast na všech aktivitách školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav.

<sup>2</sup> Pojem „škola“ zahrnuje v konkrétním kontextu tohoto školního řádu všechny budovy a prostory školy jakož i přiléhající zahrady a dvory vymezené plotem.

<sup>3</sup> Dále jen „vzdělávání“

<sup>4</sup> Dále jen ŠVP

**V mateřské škole má dítě, poté kdy bylo srozumitelně a úměrně věku poučeno, povinnost nebo možnost**

- dodržovat společně dohodnutá pravidla soužití v MŠ;
- pomáhat kamarádům a neubližovat jim;
- dodržovat osobní hygienu v míře odpovídající věku;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy své přání či potřebu;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání kamaráda odlišné od dohodnutých pravidel;
- dodržovat pravidla bezpečného pohybu v MŠ i mimo ni;
- dbát pokynů učitelky a ostatních zaměstnanců školy;
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

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

**1.2. Základní práva a povinnosti rodiče dítěte**

**Oba rodiče dětí nesou shodnou měrou rodičovskou odpovědnost za své dítě.** Nerozhodne-li soud jinak, mají ve vztahu k mateřské škole shodnou měrou právo na rozhodování o jeho vzdělávání, na styk s dítětem a informace o něm. Skutečnost, že je rodičovská odpovědnost jednoho z rodičů krácena nebo zrušena, dokládá rodič originálem soudního rozhodnutí, z něhož dělá ředitelka školy kopii, již zakládá do povinné dokumentace dítěte.

**Rodič dítěte má právo**

- **na informace** o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- **na vyjádření** ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost;
- **na komplexní informace** o provozu školy. Všechny podstatné informace mající dopad na celkový chod školy jsou zveřejněny způsobem umožňujícím vzdálený přístup na webu školy, URL: [www.msbrezany.cz](http://www.msbrezany.cz). Detailní informace a informace omezující se svým dopadem na jednu třídu jsou zveřejněny na nástěnce pro rodiče před danou třídou, o jednorázových akcích mohou rodiče ústně nebo emailem informovat také třídní učitelky;
- **na korektní jednání** a chování ze strany všech zaměstnanců školy;
- **na ochranu osobních údajů** ve smyslu platného organizačního řádu školy, zejména pak na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- **na konzultace** výchovných i jiných problémů svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
- **na informace a poradenskou pomoc školy** nebo na zprostředkování kontaktu na školské poradenské zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte, přičemž poradenskou činnost zajišťují poradenská zařízení definovaná dle školského zákona;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy;
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, třídní učitelce nebo ředitelce školy.

### Rodič dítěte je povinen

- **řídít se školním řádem** a respektovat další vnitřní předpisy školy a průběžně sledovat školní web a informační nástěnky pro rodiče;
- **respektovat** nabízené vzdělávací činnosti, které jsou součástí ŠVP nebo TVP<sup>5</sup> a zajistit účast dětí na této vzdělávací činnosti;
- **oznamovat** ke stanovenému datu škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích, zejména pak bezodkladně aktualizovat údaje v evidenčním listu dítěte;
- zajistit, aby **dítě řádně a včas docházelo do MŠ** a při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno;
- na vyzvání ředitelky školy **dostavit se osobně** k projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- bezodkladně **informovat MŠ o změně** zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- **přivádět do MŠ výhradně dítě zdravé** a bez příznaků nemoci a oznámit bezodkladně třídním učitelkám byť počínající infekční onemocnění dítěte;
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje podstatné pro školní matriku, zejména pak změny kontaktních údajů, tj. bydliště a telefonů;
- **aktualizovat bezodkladně údaje** v evidenčním listu dítěte, zejména pak údaje o osobách, které jsou oprávněny dítě ze školy vyzvedávat;
- **nahlásit osobně nebo telefonicky do 8:00** třídní učitelce a ve školní jídelně nepřítomnost dítěte;
- v případě plánované nepřítomnosti delší než 3 týdny oznámit písemně nepřítomnost dítěte třídní učitelce,
- **hradit úplatu za předškolní vzdělávání do 15. daného měsíce** na bankovní účet školy číslo **220 880222/0300** s uvedením unikátního variabilního symbolu, který rodiče obdrží po přijetí k předškolnímu vzdělávání a úhradu stravného na bankovní účet Školní jídelny Dolní Břežany číslo **281707685/0300 (POZOR! PRO ŠKOLNÍ JÍDELNU PLATÍ DESETIMÍSTNÉ ČÍSLO 999900xxxx 9999000xxx 99990000xx 999900000x)**
- dodržovat při pobytu ve škole stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, řídit se školním řádem, dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti;
- vstupovat do školy zásadně střízliví a nikdy pod vlivem omamných nebo psychotropních látek, dodržet zákaz kouření v prostoru školy.

*Další práva a povinnosti rodičů při vzdělávání dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.*

### 1.3. Základní práva a povinnosti zaměstnance školy

*Zaměstnancem školy se rozumí všichni pedagogičtí pracovníci (učitel/ka, asistent/ka pedagoga) a provozní zaměstnanci školy (uklízečka, údržbář, školnice), kteří při provozu školy přicházejí do přímého kontaktu s dítětem.*

#### **Učitelka mateřské školy<sup>6</sup> má právo**

- na bezodkladné **podání informace**, které mohou aktuálně ovlivnit průběh vzdělávání dítěte;
- na bezodkladné podání informace, které mohou jakkoli ovlivnit výkon její práce či provoz školy;
- **vyjadřovat a odborně posuzovat návrhy** rodičů týkající se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich odbornému posouzení musí být věnována ze strany rodičů pozornost;

<sup>5</sup> TVP = třídní vzdělávací program

<sup>6</sup> Toto ustanovení se úměrně vztahuje i na asistenta pedagoga

- **posuzovat náměty rodičů** k obohacení vzdělávacího programu školy nebo třídy a odborně se k nim vyjadřovat;
- **na korektní a respektující jednání** a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;
- **na diskrétnost a ochranu informací**, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- s vědomím ředitelky školy a při zachování zásad korektní mezilidské komunikace sdělit rodičům své připomínky.

#### Provozní zaměstnanec má právo

- na bezodkladné **podání informace**, které mohou jakkoli ovlivnit výkon jeho práce či provoz školy;
- **na korektní a respektující jednání** a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;
- **na diskrétnost a ochranu informací**, týkajících se jeho osobního a rodinného života;

#### Zaměstnanec školy má povinnost

- ve smyslu § 22b školského zákona
  - **vykonávat pedagogickou činnost** v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
  - **chránit a respektovat** práva dítěte,
  - **chránit bezpečí a zdraví** dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
  - svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet **pozitivní a bezpečné klima** ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
  - **zachovávat mlčenlivost** a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
  - poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte **informace** spojené s výchovou a vzděláváním.
- **řídít se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy** školy, zejména pak organizační řád školy;
- **vystupovat v kontaktu s rodiči dětí profesionálně**, věcně, nezaujatě a vždy v zájmu dítěte;
- **informovat ředitelku školy** o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dětí;
- oznamovat ředitelce školy skutečnosti, které jsou podstatné pro bezpečnost dětí a změny v těchto skutečnostech;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na provoz školy;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jejich komunikaci s rodiči;
- ohlašovat ředitelce školy skutečnosti spojené s podezřením na zneužití nebo týrání dítěte;
- **spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními** (PPP, SPC) a subjekty sociálně právní ochrany dětí (OSPOD) a podávat jim na pokyn ředitelky školy pravdivé a aktuální informace.

#### Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků předškolního vzdělávání

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, zaměstnanci školy a dětmi, zaměstnanci školy a rodiči dětí musí vycházet ze zásad **vzájemné úcty, respektu**, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti;
- zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu rodiče a veřejnosti ke škole;
- informace, které rodič dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti, zejména pak zdravotní způsobilost dítěte a výsledky šetření poradenských zařízení apod., jsou důvěrné a

všichni pedagogičtí pracovníci školy se důsledně řídí se zákonem č. 101/2019 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

## 2. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DLE § 34, § 34a A § 34b ŠKOLSKÉHO ZÁKONA, ZPŮSOB OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI, PODMÍNKY INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A OVĚŘENÍ JEHO VÝSTUPŮ

- povinnost předškolního vzdělávání se dle § 34, odst.1 a § 34a, odst. 3 školského zákona vztahuje od každého následujícího školního roku na dítě, které dosáhlo pěti let v předchozím školním roce;
- povinné předškolní vzdělávání má podobu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to v rozsahu daném aktuálním prováděcím předpisem MŠMT o organizaci školního roku v základních a středních školách;
- zákonný zástupce je povinen zajistit; aby dítě docházelo do mateřské školy **nejméně 4 hodiny denně a to nepřetržitě**;
- **příchod dítěte do školy je stanoven nejpozději do 8:15h**;
- **rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8.30 - 12.30h**
- pokud rodič neomluví nepřítomnost dítěte na předškolním vzdělávání ani po druhém písemném vyzvání ze strany mateřské školy, aby tak učinil, a ani jinak nereaguje na žádost školy o kontakt, může ředitelka školy oznámit zanedbání povinností rodiče příslušnému státnímu orgánu;
- dítě může být dle § 34b školského zákona vzděláváno i **formou individuálního vzdělávání** bez pravidelné denní docházky dítěte do školy; rodič je povinen písemně oznámit tuto skutečnost nejpozději tři měsíce před zahájením školního roku ředitelce školy. V oznámení uvede jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a místo trvalého pobytu, období individuálního vzdělávání a jeho důvody;
- **ředitelka školy doporučí rodiči**, jehož dítě je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno;
- **ředitelka školy dohodne s rodičem** předpokládanou úroveň očekávaných výstupů, jichž má být v těchto oblastech dosaženo;
- **ověření úrovně očekávaných výstupů se děje v období od 1. prosince do 15. prosince a to v termínech předem stanovených harmonogramem školního roku** k 1. září daného školního roku; rodič je povinen zajistit účast dítěte na tomto ověření;
- nezúčastní-li se dítě po opakované výzvě ani v náhradním termínu ověření úrovně očekávaných výstupů individuálního vzdělávání, ukončí ředitelka od prvního následujícího měsíce individuální vzdělávání dítěte;
- v případě uzavření mateřské školy z důvodu nepříznivé epidemické situace v místě, v regionu nebo v celém státě je dítěti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nabídnuto distanční vzdělávání, jehož se dítě s podporou rodičů účastní. Obsah i forma distančního vzdělávání zohlední individuální potřeby dítěte a materiálně-technické možnosti rodiny;
- všechny další způsoby náhradního plnění povinného předškolního vzdělávání, např. vzdělávání mimo území ČR se děje dle platné legislativy.

### 3. PODMÍNKY PŘIJETÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE. ZMĚNY SJEDNANÝCH PODMÍNEK.

#### 3.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v termínu od 2. května do 16. května, konkrétní termín vyhlašuje ředitelka školy do konce měsíce března.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá rodič dítěte žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání včetně potvrzení o zákonem předepsaném povinném očkování.
- Žádost o přijetí do mateřské školy doručí rodič k administraci zápisu osobně, doporučenou poštou, datovou schránkou nebo jejím doručením pověří jinou osobu dle svého uvážení, již vybaví neformální plnou mocí.
- Ředitelka školy posuzuje žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání na základě platné legislativy vztahující se ke kritériím pro přijetí dítěte do mateřské školy a dalších pomocných kritérií pro přijetí vydaných vnitřní směrnici pro daný školní rok (*zpravidla: dle trvalého bydliště v k.ú. Dolní Břežany, věku dítěte v den nástupu do MŠ*). Pokud počet žádostí o přijetí přesahuje počet volných míst a tím předepsanou kapacitu zařízení, rozhoduje ředitelka školy o přijetí dle naplnění uvedených kritérií, jako v pořadí první hodnotící se bere datum narození přihlašovaného dítěte, kdy starší dítě má při přijetí přednost. Absolutní přednost mají při přijímání děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky spádové děti. Ředitelka školy má právo ve zvláště odůvodněných případech a s ohledem na zájmy dítěte rozhodnout o přijetí dítěte mimo výše uvedená kritéria.
- Na základě žádosti rodiče vydává ředitelka rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se školským zákonem.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat s rodičem zkušební pobyt dítěte nejvýše v délce 3 měsíce, jehož cílem je ověřit připravenost dítěte na pravidelnou docházku do mateřské školy.

#### 3.2. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

- **ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky** přijatého dle § 34 a) školského zákona
- **ukončení docházky dítěte** do mateřské školy k jinému termínu než datu řádného ukončení školního roku **se děje písemnou dohodou** mezi rodičem a ředitelkou školy. Docházka se ukončuje, shodnou-li se na ukončení obě strany, vždy k poslednímu dni v měsíci, kdy byl dán rodičem nebo ředitelkou školy podnět k ukončení docházky.

#### **Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte**

- pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než čtyři týdny a nebylo rodiči prokazatelně omluveno. Je-li zákonnému zástupci předem známo, že se dítě nebude z jiných než zdravotních důvodů po dobu delší než 1 měsíc účastnit předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost třídní učitelce a písemnou formou ředitelce školy..
- pokud rodič dítěte závažným způsobem a/nebo opakovaně porušuje pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování jejího provozu;
- pokud byla při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby nedoporučí další vzdělávání. Ve zkušební době může ředitelka školy ukončit předškolní vzdělávání též na základě písemné žádosti rodiče.
- V případě, že rodič dítěte opakovaně nedodrжуje podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného a byl li na tuto skutečnost prokazatelně a opakovaně upozorněn, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrázení stanovených úplat. Povinnost uhradit dlužnou částku z úplaty tím nezaniká.
- V případě zdůvodněného prodloužení s úhradou může ředitelka školy dohodnout s rodičem splátkový kalendář pro úhradu dluhu. Splátkový kalendář vyžaduje oboustranný písemný souhlas.

### 3.3. Změna sjednaných podmínek docházky dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do MŠ stanovuje ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte zpravidla **druh docházky dítěte jako docházku celodenní** a délku jeho pobytu v MŠ nejvýše v časovém úseku od 6:30 do 17:30.  
Změní-li se v průběhu školního roku okolnosti, má rodič dítěte možnost požádat ředitelku školy o úpravu zejména časového rozvrhu docházky. Tento druh změny vyžaduje písemnou dohodu o délce pobytu v MŠ.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanovuje ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte zpravidla způsob a **rozsah stravování jako stravování celodenní**. Změní-li se v průběhu školního roku okolnosti, má rodič dítěte možnost požádat ředitelku školy o úpravu druhu stravování. Tento druh změny vyžaduje písemnou dohodu o způsobu a rozsahu stravování v MŠ.
- Má-li **dítě zdravotní omezení**, které se dotýká stravování, je rodič povinen informovat školu prokazatelným způsobem o konkrétní podobě těchto stravovacích omezení. Ředitelka školy následně uzavře s rodičem dítěte dohodu o individuálním nebo omezeném stravování dítěte, podoba této dohody vyplývá z jeho zdravotního omezení a je platná až do doby, kdy pominou důvody pro její platnost. Podnět na ukončení této dohody podává rodič ředitelce školy. Další podrobnosti jsou uvedeny v odd. 4.

## 4. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ, PODMÍNKY ÚHRADY ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO. OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY.

- Mateřská škola poskytuje ve spojení s přijetím do mateřské školy **celodenní stravování**.
- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna umístěná v budově základní školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb. o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Školní jídelna připravuje jídla, která jsou převážena do jednotlivých budov mateřské školy a následně v jednotlivých třídách vydávána.
- Dítě, které je **fyzicky ve škole přítomno, se stravuje vždy** a má právo odebrat v režimu celodenního stravování ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Nedílnou součástí stravování je **celodenní pitný režim**.
- Stravné za daný den není účtováno, pokud rodič v souladu s odd. 1.2 tohoto Školního řádu omluví dítě telefonicky ve školní jídelně.
- Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.
- **Jídelní lístky** jsou umístěny na webu školní jídelny [www.sjdb.cz](http://www.sjdb.cz) a v tištěné podobě na nástěnkách tříd v obou budovách školy. Jídelní lístky zahrnují označení alergenů. Značení alergenů je pouze informativní charakter. Školní jídelna je povinna označit vyrobený pokrm alergenní složkou, informace o přítomnosti alergenů je přenesena z receptur a ingrediencí, které byly použity při výrobě jednotlivých pokrmů ve školní jídelně.
- Rodič zapisuje **potravinovou intoleranci nebo alergii** dítěte do Evidenčního listu dítěte a může s ředitelkou školy dohodnout režim náhradního stravování dítěte z jím donesených potravin či jídel.
- Rodič, s nímž byla uzavřena dohoda o náhradním podávání stravy, jednotlivých pokrmů či jejich součástí, donáší jídlo/potravinu v čisté nádobě označené příjmením dítěte. Škola neručí za kvalitu donesených pokrmů či náhradních potravin. Vyhrazuje si však právo upozornit na donesené potraviny s prošlým datem spotřeby.
- Rodič je povinen v předepsaném termínu **hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úhradu za školní stravování**.
- Výši úplaty a úhrady za školní stravování na daný školní rok stanovuje vedení Školní jídelny Dolní Břežany a následně je zveřejna na [www.msbrezany.cz](http://www.msbrezany.cz) a na nástěnkách pro rodiče v šatnách u jednotlivých tříd.
- Veškeré pravidelné platby i mimořádné úhrady eventuálního dluhu se dějí **převodem z účtu** rodičů ve prospěch účtu školní jídelny Dolní Břežany.
- Úhradu úplaty za vzdělávání a stravného za běžný měsíc provede rodič vždy nejpozději do **15. dne daného měsíce**.
- Finanční vyrovnání plateb se děje 1x ročně vždy k 31. srpnu, přeplatek je navrácen na účet plátce do **15. září** běžného roku, nedoplatek je třeba uhradit ve stejném termínu.



- Rodič může být osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání v případě, že o to požádá ředitelku školy a doloží platný doklad o pobírání dávky v hmotné nouzi nebo jiný doklad ve smyslu zákonných ustanovení. Osvobození od úplaty je vázáno na rozhodnutí ředitelky MŠ a je platné od prvního následujícího měsíce po dni doložení nároku na osvobození. Osvobození od úplaty zaniká k prvnímu následujícího měsíce, nepředloží-li rodič doklad o trvání nároku na osvobození do 15 dnů od ukončení platnosti původního potvrzení.
- Ukončí-li rodič docházku dítěte do MŠ k jinému datu než k poslednímu dni v měsíci, hradí úplatu za předškolní vzdělávání za započatý měsíc v plné výši.
- Činí-li mezi dvěma měsíci dluh na platbách více než 500,- Kč, je rodič povinen tento dluh neprodleně uhradit nebo kontaktovat ředitelku a dohodnout s ní splátkový kalendář.
- Neuhradí-li rodič opakovaně předepsané platby za školné a stravné, je třikrát písemně vyzván ředitelkou k úhradě dlužné částky. Neuhradí-li ani poté svůj dluh, může být tato skutečnost důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Povinnost uhradit vzniklý dluh tímto nezaniká.

## 5. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

V případě vyhlášení protiepidemických opatření z důvodu komunitního šíření nakažlivého onemocnění (např. SARS-COVID-19 aj.) Vládou ČR, Ministerstvem zdravotnictví ČR, Ministerstvem školství ČR a/nebo Krajskou hygienickou stanicí Středočeského kraje vstupují pro vnitřní režim školy a její přístupnost konkrétní předepsaná opatření.

### 5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je v provozu dle harmonogramu školního roku, který je vždy k 1. září daného školního roku zveřejněn na webu MŠ.
- Mateřská škola je zřízena jako **škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:30 hod.**
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 6 třídách, do jedné třídy se zařazují zpravidla děti stejného věku.
- V měsících červenci a srpnu vyhláší ředitelka školy, neurčí-li zřizovatel jinak, prázdninové přerušení provozu zpravidla na dobu 6 týdnů.
- Jiné omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka rodičům dětí nejméně 2 měsíce předem. Důvodem pro výjimečné krátkodobé uzavření MŠ může být neekonomičnost provozu MŠ z důvodu nízké účasti zapsaných dětí a/nebo závažné provozní překážky na straně MŠ. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání a/nebo ohrožují bezpečnost dětí. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety atd. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ rodiče dítěte nejméně týden před jejich konáním.
- Mateřská škola může být uzavřena na základě rozhodnutí Krajské hygienické stanice Středočeského kraje.

## 5.2 Denní režim školy

Předškolní vzdělávání dětí podle platného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

**06:30 – 08:30 Ranní blok**

**scházení dětí (6:30- 8,15), ranní skupinové a individuální hry, malování, kreslení, pohybové aktivity, spontánní a konstruktivní hry, modelování**

**08:30 – 09:00 Ranní kruh**

**pozdrav, aktuality, plán dne, ranní cvičení, logopedická cvičení**

**09:00 – 09:15 hygiena, dopolední svačina**

**09:15 – 10:00 Řízená vzdělávací činnost**

**10:00 – 12:00 Pobyt venku**

**skupinové a individuální hry, tvořivé hry, sportovní hry, pozorování, vycházky do okolí MŠ apod.**

**12:00 – 12:30 hygiena, oběd**

**12:30 – 13:00 vyzvedávání dětí po obědě, ukládání k odpočinku**

**12:30 – 14:15 Odpočinek**

**u starších dětí do 13,00 četba, od 13,30 klidové činnosti a předškolní příprava**

**14:15 – 14:30 hygiena, odpolední svačina**

**14:30 – 17:30 Odpolední zájmová činnost, vyzvedávání dětí**

**rekreační činnosti, opakovací chvílky, spontánní hry atd., pobyt na zahradě MŠ, rozcházení domů**

### **Pobyť venku:**

*Za příznivého počasí tráví děti venku denně zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, silný vítr v kombinaci se silným deštěm, vyhlášení inverze se znečištěným ovzduším a/nebo teplota pod – 10°C.*

## 5.3 Předávání dětí do mateřské školy

- Rodič vstupuje do budovy školy hlavní vchodem školy nebo pavilonu školy a dbá důsledně na to, aby tento **hlavní vchod zůstal po jejich vstupu opět uzavřen. Rodiče předjímají možné riziko a neumožní vstup do budovy školy neznámým a tedy nepovolaným osobám.**
- Rodič **předává ráno své dítě učitelkám v čase 6:30 - 8:15.** Pozdější příchod do školy výrazně narušuje vzdělávací aktivity ostatních dětí a bez předchozí domluvy nebude umožněn.
- Po předchozí dohodě se může mimořádně rodič dostavit s dítětem i v jiné době. Rodič je v tomto případě povinen nahlásit učitelkám případnou potřebu změny v čase stravování dítěte.
- Rodič je povinen **dítě přivádět až ke vstupním dveřím do třídy** a osobně je předat učitelce.
- Rodič za své dítě zodpovídá až do okamžiku předání učitelce do třídy. V šatně je neponechává nikdy samotné.
- Rodič převléká dítě v šatně. Věci dítěte ukládá podle značek dítěte do označených poliček. Všechny donesené věci dítěte, tj. oblečení, obuv, sportovní potřeby aj., rodiče označí jménem/iniciálou/značkou tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

#### 5.4 Vyzvedávání dětí z mateřské školy:

- Rodič si **vyzvedává dítě od učitelky přímo ve třídě**, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě školy. Vyzvedávání se děje zpravidla v **čase 15:00 - 17:20**.
- V případě, že je s rodičem dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v MŠ, bude dohodnut i individuální čas a způsob jeho předávání a vyzvedávání.
- Dítě, které chodí domů po obědě, si vyzvedává rodič zpravidla mezi 12:30 a 13:00.
- **Rodič dítěte může písemně pověřit jinou osobu** jeho vyzvedáváním v MŠ, pověřená osoba tímto pověřením přejímá v plném rozsahu zodpovědnost za dítě. Písemné pověření podepsané rodičem dítěte je uschováno u třídní učitelky v osobním spisu dítěte.
- Rodič za své dítě zodpovídá od okamžiku převzetí dítěte od učitelky ze třídy a neponechává je v šatně nikdy samotné.
- Vyzvedává-li rodič dítě ze školy pouze na dobu přechodnou, např. z důvodu návštěvy lékaře, přejímá od okamžiku, kdy si dítě od učitelky ve škole vyzvedne až do okamžiku jeho předání učitelce ve třídě nebo na zahradě školy plnou odpovědnost za jeho bezpečnost i zdravotní stav.
- Rodiče odcházejí z budovy školy hlavní vchodem školy nebo pavilonu školy a dbají důsledně na to, aby tento hlavní vchod zůstal i po jejich odchodu opět uzavřen. Rodiče předjímají možné riziko a neumožní vstup do budovy školy neznámým a tedy nepovolaným osobám.
- **Rodiče s dětmi opouštějí budovu školy nejpozději v 17:30.**
- Pokud si rodič vyzvedne dítě po 17:30, může mu ředitelka školy vyměřit úhradu nákladů nutných na zabezpečení prodlouženého provozu školy ve smyslu metodického pokynu MŠMT č.j. MSMT-36418/2015 a to za každou započatou čtvrt hodinu zpoždění. Hodinová sazba je stanovena na aktuální školní rok. Úhrada nákladů se děje na účet školy nejpozději do 5 pracovních dnů od převzetí výměru.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka informuje ředitelku školy, dále se pokusí opakovaně rodiče nebo pověřenou osobu kontaktovat telefonicky nebo se obrátí se na zřizovatele, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

#### 5.5 Délka pobytu dítěte ve škole:

- Dítě je přijímáno zpravidla k celodennímu pobytu, jeho pobyt ve škole je omezen provozní dobou školy.
- **Délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb dětí.** Délka pobytu dětí je z důvodů psychohygieny a eliminace separační úzkosti **doporučena na max. 9 hodin.**
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mohou mít stanoven adaptační program, který zohledňuje jejich individuální připravenost na pobyt ve škole ale i povinností školy dodržet zásadu psychohygieny dítěte. Doba trvání adaptačního programu je individuální, řídí se výhradně zájmy dítěte a je stanovena na vymezené období a po dohodě s rodičem na základě doporučení poradenského zařízení nebo odborného posouzení učitele-speciálního pedagoga.

#### 5.6 Účast dítěte na školních akcích:

- Dítě se účastní všech akcí pořádaných školou a vymezených jako součást platného školního vzdělávacího programu, jsou-li konány v čase 6:30 – 17:30. Pokud doba konání akce překročí 17:30, jsou o této skutečnosti rodiče informováni na třídní nástěnce s předstihem min. 1 týdne.
- **Souhlas s účastí dítěte na školní akci stvrzuje rodič na počátku školního roku**, nejpozději však do 30. září, podpisem protokolu o seznámení se školním řádem a dalšími směrnicemi školy. Souhlas zahrnuje i publikování anonymizovaných výstupů z těchto akcí, zejména pak fotografií, na webu školy. Tento souhlas je platný pro celý školní rok.
- Ze souhlasu rodiče s účastí dítěte na školní akci vyplývá i jeho připravenost a ochota uhradit případné náklady na její konání. Rodič je oprávněn nahlédnout u hospodářky nebo třídní učitelky do účetního dokladu, z něhož jsou zjevné náklady na jedno dítě.
- Pokud škola organizuje další mimořádné akce neuvedené ve školním vzdělávacím programu informuje o tom v dostatečném předstihu rodiče dětí písemným upozorněním umístěným na webu mateřské školy (<http://www.msbrezany.cz>) nebo na třídních nástěnkách v šatně. Svůj souhlas s účastí dítěte projeví rodič úhradou nákladů na pořádání akce.

- Nesouhlasí-li rodič s účastí svého dítěte na školní akci, není škola povinna pro ně zajistit náhradní umístění v jiné třídě za předpokladu, že by došlo k překročení povolené kapacity této třídy a tím k porušení bezpečnostních předpisů.
- Pokud se během školní akce změní závažným způsobem zdravotní nebo psychický stav dítěte, poskytnou mu třídní učitelky nezbytnou pomoc, informují o této události rodiče a dohodnou s ním způsob a místo převzetí dítěte. Rodič je v tomto mimořádném případě povinen si dítě bezodkladně ze školní akce vyzvednout i mimo objekt nebo areál mateřské školy.

### 5.7 Způsob omlouvání dětí z předškolního vzdělávání:

- Omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním upravuje oddíl 2 tohoto školního řádu.
- V případě nepřítomnosti dítěte na předškolním vzdělávání oznámí rodič tuto skutečnost třídní učitelce. Oznámení je možné osobně, telefonicky, SMS nebo emailem na adresách jednotlivých tříd.
- **Rodič omlouvá nepřítomnost dítěte v daný den nejpozději do 7:30 na telefonním čísle konkrétní třídy** nebo emailem či SMS, telefonní kontakty do všech tříd jsou zveřejněny na webu školy
- Pokud je rodiči předem známá (krátkodobá) nepřítomnost dítěte v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, emailem nebo osobně zpravidla třídní učitelce.
- **Omluvný list (OL)**
  - Do OL musí rodič zaznamenat každou nepřítomnost předškolního dítěte v MŠ.
  - Učitelka dbá, aby dítě mělo každou nepřítomnost řádně doloženu v OL.
  - Do OL rodiče uvedou datum nepřítomnosti a doplní důvod nepřítomnosti a podpis.
  - Potvrzení dětského lékaře se vyžaduje pouze v odůvodněných případech.
  - V případě neomluvené absence neprodleně třídní učitelka informuje ředitelku školy.
  - O dlouhodobé uvolnění předškoláků rodič žádá ředitelku školy (dovolené atd.).

### 5.8 Informace rodičům o provozu školy, průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích dětí

- Rodič dítěte se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu (ŠVP), který je k nahlédnutí k dispozici u učitelek v jednotlivých třídách.
- Rodič dítěte se může průběžně informovat **u třídních učitelek o výsledcích vzdělávání dítěte**, může si domluvit s ředitelkou školy nebo s třídní učitelkou **individuální pohovor v konzultačních hodinách**.
- Ředitelka školy nebo třídní učitelka může vyzvat rodiče, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy dle potřeby svolává schůzky všech rodičů, na nichž jsou informováni o všech skutečnostech týkajících se aktuálně mateřské školy. V nezbytném případě může být svolána i mimořádná schůzka rodičů konkrétní třídy nebo celé školy s vedením mateřské školy, a to zejména ze závažných provozních důvodů, které mohou mít za následek mimořádné uzavření školy.

### 5.9 Informování o zdravotním stavu dětí

- Při předávání dítěte rodič informuje pedagoga o aktuálních i drobných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít v daný den omezovat jeho vzdělávání.
- Rodič bezodkladně informuje školu o každé **změně zdravotní způsobilosti dítěte**, o větších zdravotních potížích, infekčním onemocnění a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít okamžitý, krátkodobý i dlouhodobý vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Pokud se dítěti stane **úraz v domácím prostředí**, je rodič povinen o této skutečnosti bezodkladně při ranním předání dítěte do školy **informovat třídní učitelku**.
- Účastí dítěte na školní akci potvrzuje rodič zdravotní způsobilost dítěte k jejímu absolvování. Pokud je zdravotní způsobilost dítěte přechodně omezena, je rozhodnutí o účasti dítěte na školní akci závislé na individuální dohodě rodiče a třídní učitelky.

- **Zhorší-li se během dne závažným způsobem fyzický nebo psychický stav dítěte, informuje třídní učitelka se souhlasem ředitelky školy rodiče. Rodič je povinen si dítě neprodleně vyzvednout.**
- Stane-li se dítěti během pobytu v mateřské škole úraz jakéhokoli rozsahu, je učitelka povinna dítě ošetřit, příp. přivolat lékařskou pomoc, dále neprodleně informovat rodiče dítěte, nahlásit úraz a další skutečnosti ředitelce školy a **zapsat úraz do knihy úrazů**. Rodič může požádat školu o součinnost při vyřízení pojistného plnění z pojištění odpovědnosti školy.

## 6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a další zaměstnanci školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci školy zásady, podrobněji popsané v dalších dokumentech školy, zejména ve směrnici k výletům, lyžařskému výcviku, BOZP a PO.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka počet dohlížejících a zodpovídajících učitelek dle platné legislativy..
- Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.
- Při zajišťování mimoškolních akcí, např. výletů stanovuje ředitelka školy počet pedagogických pracovníků na dva na třídu. Dle aktuální potřeby či podmínek v konkrétní třídě se pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí na mimoškolní akci, školním výletě či zotavovacím pobytu může na pokyn ředitelky účastnit akce další dospělá osoba v pracovně právním poměru k MŠ (asistent/ka pedagoga nebo provozní zaměstnanec, konkrétně uklízečka, kuchařka, údržbář).
- Při nástupu dítěte po onemocnění si může vyžádat učitelka od rodiče dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od rodiče opakovaně podezření, že dítě není zdravé, **požádat rodiče o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do MŠ** (potvrzení od ošetřujícího lékaře).
- Rodič souhlasí v případě úrazu či akutní zdravotní indispozice dítěte s tím, aby mu nezbytné ošetření poskytl zaměstnanec školy a/nebo přivolaný lékař.
- Rodič vybaví dítě pro pobyt ve škole vhodným **základním i náhradním oblečením**, které odpovídá ročnímu období a zohledňuje jak pohyb v budově, tak venku.
- Dítě je na pobyt v budově školy vybaveno výhradně **domácí obuví s pevnou patou** a odpovídající aktuální velikosti nohy dítěte, která mu umožňuje bezproblémovou chůzi.

## 7. PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ S POTŘEBOU PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ A DĚTÍ MIMOŘÁDNĚ NADANÝCH

Mateřská škola respektuje **individuální možnosti a potřeby dítěte**. Důsledně uplatňuje princip diferenciací a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání. Učitelka definuje rozsah a plánuje osvojení specifických dovedností v úrovni odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte, které jsou prioritně zaměřeny na sociální kontakt s vrstevníky, samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky v úrovni odpovídající věku dítěte a stupni postižení. Věnujeme se dětem s odlišným mateřským jazykem. Škola zajišťuje případné snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy. Zodpovědnou osobou za systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami je ředitelka školy a její zástupkyně. Úzká spolupráce s rodiči u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je pro školu zásadní.

Mateřská škola zpravidla vzdělává děti s potřebou podpůrných opatření prvního až čtvrtého stupně, pokud to prostorové, personální a materiální podmínky vzdělávání umožňují, vzdělává škola v mimořádných případech děti i s potřebou pátého stupně podpůrného opatření.

## 7.1 Podpůrná opatření prvního stupně

První stupeň podpůrných opatření u dítěte stanoví ředitel na základě konzultací s učiteli a zákonnými zástupci vzhledem k speciálním vzdělávacím potřebám dítěte. Je zpracováván jednoduchý a strukturovaný plán pedagogické podpory (dále jen PLPP). PLPP má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dětí, pověřený pedagog zorganizuje schůzku. PLPP je vyhodnocován 2x během školního roku, případně dle potřeby. Vyhodnocení se účastní učitelky a zákonný zástupce, ze schůzky je vyhotoven písemný zápis, který učitelka předá ředitelce školy..

## 7.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Škola **poskytuje doporučená podpůrná opatření** druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) a udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce. Mateřská škola spolupracuje se ŠPZ již při nastavení podpůrných opatření a konzultuje speciální vzdělávací potřeby dítěte. Na základě žádosti rodiče obsažené v doporučení ŠPZ zajistí ředitelka školy poskytování podpůrných opatření. **Škola vytváří individuální vzdělávací plán** (dále jen IVP), pokud je zpracování IVP stanoveno ŠPZ v doporučení v návrhu organizační formy vzdělávání. IVP má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dětí. IVP se vyhodnocuje zpravidla 2x za rok, případně dle potřeby. Vyhodnocení se účastní učitelky, asistent pedagoga a zákonný zástupce, ze schůzky je vyhotoven písemný zápis, který učitelka předá ředitelce školy.

Pokud ŠPZ doporučí poskytování **podpůrných opatření personálního charakteru** (asistent pedagoga, předměty speciálně pedagogické péče a speciálně pedagogické intervence), zajistí tyto pracovníky ředitelka školy. V případě, že ŠPZ doporučí předměty speciálně pedagogické péče, jsou zařazeny do vzdělávací nabídky. Vzdělávací obsah těchto předmětů speciálně pedagogické péče se přizpůsobí vzdělávacím možnostem a předpokladům dítěte s přiznanými podpůrnými opatřeními v rámci IVP.

## 8. POBYT DĚTÍ NA ŠKOLNÍ ZAHRADĚ

*Školní zahrada a její herní i další prvky jsou navrženy tak, aby umožňovaly bezpečný pohyb dětí v případě, že jsou pod dozorem učitelky, která je před každým vstupem na zahradu věkově adekvátním způsobem poučí o pravidlech používání herních prvků zahrady a jejího mobiliáře.*

*Učitelky ze tříd, které dle rozpisu využívají školní zahradu, jsou zodpovědné za kontrolu uzavření nebo uzamčení všech pomocných branek k zahradám tak, aby bylo zabráněno vstupu nepovolaným osobám i odchodu dítěte bez doprovodu dospělé osoby.*

*Pohybuje-li se dítě po školní zahradě v doprovodu rodiče, zodpovídá tento za jeho bezpečnost.*

### 8.1 Během vzdělávacího procesu

- **pomocné branky** obou školních zahrad jsou po dobu pobytu dětí na zahradě **zajištěny nebo uzamčeny** tak, aby děti nemohly nekontrolovaně zahradu opustit;
- provoz školní zahrady se řídí zásadou **dodržení maximální bezpečnosti dětí** při jejich pohybu na pískovištích, prolézačkách, trampolínách a jiném mobiliáři školní zahrady;
- školnice objektů a údržbář jsou povinni pravidelně **kontrolovat stav zahradního mobiliáře** a upozornit na jeho nedostatky ředitelku školy.

### 8.2 Po ukončení vzdělávacího procesu - předání dítěte rodiči/pověřené osobě

- **škola není povinna proškolit rodiče dítěte** o bezpečném používání zahradních herních prvků a dalšího mobiliáře zahrady;
- rodič setrvává se svým dítětem na školní zahradě pouze po dobu nezbytně nutnou;
- **rodič zodpovídá za bezpečnost svého dítěte při pohybu na mobiliáři zahrady;**
- rodič zodpovídá za materiální škody způsobené nevhodným použitím herních prvků zahrady;
- rodič je povinen uposlechnout výzvy personálu školy k opuštění školní zahrady.

## 9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 9.1 Odpovědnost dítěte při zacházení s majetkem školy.

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou učitelky dítě k šetrnému zacházení s učitelskými pomůckami, hračkami a dalším majetkem mateřské školy.
- **Poškodí-li dítě během vzdělávání úměrně věku a neúmyslně majetek školy, je jeho oprava hrazena z prostředků školy.**
- Poškodí-li dítě během vzdělávání prokazatelně úmyslně majetek školy, nese náklady na jeho opravu rodič dítěte.
- Odnese-li dítě ze školy některou z hraček či didaktických pomůcek, je **rodič odpovědný za její bezodkladné navrácení** nebo, není-li věc do školy nebo třídy vrácena, za úhradu nákladů na pořízení věci srovnatelných vlastností.

### 9.2 Povinnosti rodičů při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v mateřské škole.

- Rodič pobývá v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte učitelce, jeho vyzvednutí a popř. po dobu jednání s jinými zaměstnanci školy.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ je rodič povinen chovat se tak, aby nepoškodil majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně třídní učitelce nebo ředitelce školy.

### 9.3 Zabezpečení budovy a pozemku školy

- Oba objekty školy jsou **rodičům volně přístupné zvenčí pouze v době mezi 6:30-8:15, 12:30-13:00 a 14:30-17:30**, tedy v intervalech stanovených pro přijímání a vyzvedávání dětí. **V ostatních časech jsou obě pracoviště školy uzamčena.**
- **Rodiče** a další dospělí i nezletilé osoby uvedené v evidenčním listu dítěte, které jsou rodičem pověřeni k vyzvedávání dítěte, **se pohybují výhradně ve školních šatnách a chodbách.** Uvedené osoby nemají až na výjimky předem zveřejněné ředitelkou školy přístup do tříd. Přístup do tříd umožňuje ředitelka rodičům a prarodičům při adaptačních dnech, společných dílnách a závěrečných setkáních na konci školního roku.
- **Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.**
- Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- Objekty školy jsou elektronicky chráněny v pracovní dny v čase 17:30 až 6:00. V období víkendu, svátků a prázdnin jsou elektronicky uzavřeny celodenně.

### 9.4 Další bezpečnostní a hygienická opatření

- Předškolního vzdělávání se nemůže na dobu nezbytně nutnou účastnit dítě, které by mohlo ohrozit ostatní děti na zdraví (např. dítě s výskytem parazitů, přednostně vši, dítě s infekční chorobou, např. salmonelou). Dítě nastupuje k předškolnímu vzdělávání ode dne, kdy důvody pro jeho neúčast na vzdělávání prokazatelně pominuly nebo ode dne, kdy to povolí ošetřující lékař dítěte.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí ve smyslu zákona č.65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek **přísný zákaz kouření včetně kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek.** Tento zákaz je vyznačen u hlavního vstupu do školy.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání neprověřených a revizí neschválených elektrických spotřebičů či jiných spotřebičů, které by mohly mít za následek poškození zdraví dětí či zaměstnanců školy.
- **Děti do školy nenosí cenné věci** (např. šperky, elektronické hračky apod.), škola neručí za jejich poškození nebo ztrátu.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí pro rodiče přísný zákaz odkládání osobních věcí, za jejich ztrátu škola neodpovídá.

- Pokud rodič ponechává před vstupy do budov zabezpečená kola, odrážedla a koloběžky dětí, nenese škola odpovědnost za jejich stav ani škodu na nich způsobenou.
- Do všech budov školy je přísný zákaz vstupu s kočárky.
- Na pozemek školy je **zakázán vstup s domácími zvířaty**, neurčí-li ředitelka školy z důvodu konkrétního vzdělávacího cíle jinak.

## 10. Ochrana osobních dat a údajů

MŠ jako správce osobních údajů shromažďuje, zpracovává a archivuje osobní údaje na základě zákonného důvodu nebo oprávněného zájmu. Zákonný důvod je dán zejména zákony 561/2004 Sb., školský zákon, 563/2004 Sb. zákon o pedagogických pracovnících, 262/2006 Sb., zákoník práce a 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů, vše ve znění pozdějších předpisů. Oprávněný důvod je dán povinností správce osobních údajů pečovat o bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání a právu zákonného zástupce na bezodkladnou informaci o dítěti.

MŠ shromažďuje, zpracovává a po zákonnou lhůtu archivuje následující osobní údaje:

**10.1 o dětech:** jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště, údaje o zdravotním stavu a povinném očkování

**10.2 o zákonných zástupcích:** jméno, příjmení, adresa bydliště, telefonní číslo, email, příbuzenský poměr k dítěti, číslo bankovního účtu

**10.3 o zaměstnancích:** jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, údaje o vyživovaných osobách, údaje o zdravotním stavu.

MŠ jako správce osobních údajů dodržuje pravidla nakládání s osobními údaji a sdílí je pouze na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte nebo zaměstnance k přesně vymezenému účelu.

## 11. Diskriminace, nepřátelství, násilí

V rámci prevence před projevy diskriminace a násilí jsou ve třídách stanovena pravidla chování, učitelky provádějí monitoring vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující se vztahy mezi dětmi hned v jejich počátku a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytváření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci školy, mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci.

## 12. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je projednán se zaměstnanci školy na pedagogické radě nebo nejpozději v den nástupu do pracovního poměru.
- Rodiče dětí se s tímto školním řádem seznámí na webových stránkách školy, záložka "Ke stažení."
- **Rodič dítěte je na schůzkách rodičů seznámen s obsahem Školního řádu MŠ Dolní Břežany**, Rodič je povinen se s tímto řádem seznámit a stvrzuje při zahájení každého školního roku, případně při změnách ve Školním řádu tuto skutečnost svým podpisem.

Školní řád byl se zaměstnanci školy projednán na 1. pedagogické radě 25. srpna 2022.

Platnost tohoto školního řádu je od 1. září 2022, účinnosti nabývá od 1. září 2022.

*V Dolních Břežanech, 1. září 2022*

*Mateřská škola Dolní Břežany, p.o.  
statutární orgán: Mgr. Miluše Trojanová*