

Mateřská škola Jahůdka, Bechyně, Na Libuši 859, příspěvková organizace se sídlem Na Libuši 859, 391 65 Bechyně	
49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY 2023/2024	
Č.j.:	Spisový / skartační znak
	133/2023 A.1. A10
Vypracoval:	Dana Turečková, ředitelka školy
Schválil:	Dana Turečková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2023
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2023

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

Zřizovatelem Mateřské školy Jahůdka je Město Bechyně, škola je právním subjektem, příspěvková organizace zastoupená ředitelkou školy Danou Turečkovou.

telefon: 381 213 171, mobil 721 983 222

e-mail: reditelka@msjahudka.cz

ID schránky: qrwkr7c

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.

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

Mateřská škola (dále jen MŠ) v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program „Jahůdko, pojď si s námi hrát“ (dále jen ŠVP) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP postupuje MŠ 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.

Škola je povinna zajistit pro předškolní děti vzdělávání formou **distanční výuky (příloha č. 15)** v době přerušení provozu školy z důvodu hygienických opatření nebo nařízení vlády ČR.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto ŠŘ, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a [práva stanovená školským zákonem](#).

Pokud je ve třídě MŠ vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

3. Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání u vyučujících pedagogických pracovníků na třídách a u ředitelky školy,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- na informace týkající se chování, stravování a sebeobsluhy dětí u pedagogických pracovníků,
- na zvykání a postupné začleňování dítěte do kolektivu (adaptační program) – po dohodě s ředitelkou školy,
- seznamovat se s výsledky činností dětí – výstavky prací,
- spolupodílet se svými nápady na doplnění ŠVP a akcí školy, účastnit se akcí školy,
- nebýt diskriminováni z důvodu rasy, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání a sociálního původu,
- na rovné zacházení,
- na vydání dítěte z rukou pedagogického pracovníka,
- na informace ohledně provozu MŠ.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- seznámit se se ŠŘ, respektovat ho, souhlas stvrdit svým podpisem,
- [přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání \(od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku\)](#),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- zajistit, aby dítě bylo pedagogickému pracovníkovi denně osobně předáno rodičem nebo jím pověřenou osobou,
- před předáním i po převzetí dítěte zákonným zástupcem, při převlékání a odchodu z MŠ, zajistit ukázněné chování dětí v budově školy, nenechat děti volně pobíhat po budově,
- u nejmladších dětí před nástupem do MŠ zajistit potřebný stupeň dovedností a samostatnosti v sebeobsluze (**příloha č. 3**),

- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- **rodiče mají povinnost sledovat zdraví dítěte** a v případě nemoci dítě vyloučit ze vzdělávání (**příloha č. 12**),
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2 ŠZ, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Povinnosti dětí:

- dodržovat ŠŘ a předpisy s pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny (prevence úrazů – informování dětí – záznamy do třídních knih),
- plnit pokyny zaměstnanců školy.

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

- pravidla musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c) ŠZ),
- ve vztazích mezi zaměstnanci a rodiči panuje oboustranná důvěra a otevřenost, vstřícnost, respekt a ochota spolupracovat,
- zaměstnanci chrání soukromí rodiny a zachovávají diskrétnost v jejich záležitostech,
- pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci jednají s rodiči ohleduplně a taktně s vědomím, že pracují s důvěrnými informacemi,
- zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

6. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- 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 školách,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- **ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je**

subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat (**příloha č. 10.1 a č. 10.2**).

- poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci (**Evidenční list dítěte**), vyjma dětí, které mají předškolní docházku stanovenou zákonem jako povinnou, dále jen předškolák.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v MŠ v délce nejvýše 3 měsíce (netýká se předškoláka).

V měsíc i červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

MŠ má vypracovaný postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálně vzdělávacími potřebami, popř. zajištění asistenta pedagoga k danému dítěti.

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

10. 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 (např. opakované odchody z budovy po 16.15 hodině – příloha č. 7)**,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce **opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole** ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. **Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.**

MŠ přijímá dle pokynů MŠMT děti z Ukrajiny pokud to umožní kapacita školy.

12. Docházka a způsob vzdělávání

Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ. Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ. Změny jsou prováděny písemnou formou (příhláška do MŠ, dohoda o individuálním vzdělávání, přihláška ke stravování, dohoda o individuálním stravování).

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, e-mailem, telefonicky, nebo osobně, s uvedením důvodů absence.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

13. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. 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. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, 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 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

14. Přebírání/ předávání dětí

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě pedagogickým pracovníkům MŠ.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogických pracovníků MŠ v době určené školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ (Pověření k odvádění dítěte – **příloha č. 13**).
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, pedagogický pracovník setrvá s dítětem v MŠ:
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- **Provoz MŠ je od 6.00 do 16.15 hodin.**
- Děti jsou rozděleny podle věku do osmi tříd ve dvou pavilonech: pavilon A – 5 tříd
pavilon B – 3 třídy.
- Provoz MŠ bývá přerušen v době vánočních a letních prázdnin v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Rozsah přerušení provozu projedná ředitelka školy se zřizovatelem.
- ŠŘ upravuje pravidla vstupu osob do budovy školy (**příloha č. 4 a č. 6**).
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného ŠVP probíhá v základním denním režimu (**odstavec č. 16. Vnitřní režim**).

- **Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovila ředitelka školy v časovém rozmezí minimálně od 8:00 do 12:00 hodin.**
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem. Neodhlášený dotovaný oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti dítěte.
- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
- MŠ může pořádat školní výlety a další akce v souladu s příslušnou směrnicí školy.
- Škola může pořádat nadstandardní aktivity – kroužky (**příloha č. 8**).
- Sdělení a pokyny pro rodiče jsou zveřejňovány na hlavních nástěnkách, na www.msjahudka.cz, popřípadě předávány přímo pedagogickými pracovníky.
- Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole e-mailem, telefonicky, nebo osobně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy.
- Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ, osobně, e-mailem, nebo telefonicky.
- Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- MŠ zohledňuje v režimových požadavcích nařízení vlády ČR, Ministerstva zdravotnictví ČR, MŠMT, Krajské hygienické stanice.

16. Vnitřní režim

- režim dne – orientační (**příloha č. 2**),
- nástup do MŠ bývá zpravidla do 8.30 hodin, po dohodě s rodiči lze přijímat i předávat děti v průběhu celého dne,
- pokud dítě nemá včas zaplacenou stravu, nebude přijato do uhrazení platby,
- omezit přinášení hraček z domova do MŠ z hygienických důvodů, škola nepřebírá odpovědnost za ztrátu, poškození,
- odchod z MŠ – počítat s časovou rezervou na převléknutí dítěte a opustit budovu nejpozději v 16.15 hodin (**příloha č. 7**),
- **zákonní zástupci i MŠ budou dodržovat zásady prevence šíření infekčních onemocnění (příloha č. 12 a č. 14),**
- **Informovaný souhlas** se zpracováním osobních údajů dítěte a zákonného zástupce je samostatně podepisován na začátku školního roku, popř. v průběhu roku (**příloha č. 10.1 a č. 10.2**),
- **způsob omlouvání dětí:** e-maily tříd (**příloha č. 9**)
osobně u pedagogických pracovníků nebo p. ředitelky
telefonicky na číslech (**příloha č. 9**)

Omlouvání předškoláků je povinné!

- **sponzorování:** každý zákonný zástupce může poskytovat nebo zprostředkovávat škole dary od jiných sponzorů (věcné i finanční, k obohacení života dětí v MŠ) na základě vyhotovení sponzorské smlouvy ředitelkou školy (pro dárce podklad pro odečet daně), vše prochází účetnictvím školy a inventarizací majetku,
- zákonný zástupce je seznámen s **podmínkami používání čipů (příloha č. 4 a č. 6)**,
- zákonný zástupce souhlasí s **vybíráním finanční hotovosti na akce** pořádané MŠ (divadla, výlety, Mikuláš aj.). Vše je evidováno v účetnictví školy,
- zákonný zástupce souhlasí s účastí dítěte na výletech, které pořádá škola, musí potvrdit podpisem bezinfekčnost dítěte,
- zákonný zástupce svým podpisem stvrzuje, že pořízené **fotografie a videa z akcí** školy (besídky, sportovní odpoledne, tvořivé odpoledne aj.) budou použita **pouze k soukromým účelům** a nebude je zveřejňovat na sociálních sítích,

- zákonný zástupce odpovídá za nezávadnost potravin, které přináší do MŠ pro své a ostatní děti ke konzumaci (při různých školních akcích, oslavách, aktivitách),
- zákonný zástupce souhlasí, že jeho dítě může konzumovat potraviny donesené jinými rodiči a dětmi při různých školních akcích,
- zákonný zástupce souhlasí s konzumací tepelně upravených potravin – výsledek samostatné práce dětí (jahodový dort, perníčky apod.).

17. Platby v mateřské škole

Úplata za vzdělávání (§ 123 ŠZ a § 6 vyhlášky č.14/2004 Sb., v platném znění).

- Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu a každý rok je poplatek vypočten podle nákladů minulého roku v souladu se zákonem (informace na nástěnkách a www.msjahudka.cz).
- Pro školní rok 2023/2024 je stanovena úplata Pokynem ředitelky školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání č.j. MŠ – 117/2023:

základní částka	320,-Kč
vzdělávání ve zbývajících době	200,-Kč
předškoláci	0,-Kč
předškoláci s odkladem	0,-Kč
poplatek před nástupem	160,-Kč

- Osvobozen od úplaty bude: 1. zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, 2. zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, 3. rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, 4. fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.
- **Úplata za vzdělávání je příjmem MŠ, je splatná do 15. dne v měsíci,** platba se provádí po provedení svolení k inkasu srážkou z účtu – rodič je povinen provést svolení k inkasu k placení úplaty (školného) na svém účtu, výjimečně může platit v hotovosti (obdrží doklad o zaplacení).

Platba v hotovosti bude prováděna pouze ve 3 splátkách za školní rok:

1. Období září až prosinec
2. Období leden až červen
3. Období červenec a srpen

18. Školní stravování

Úplata za stravování (§ 123 ŠZ a vyhláška č. 107/2005 Sb., v platném znění)

- přihlášení a odhlášení stravy řeší s rodiči vedoucí školní jídelny: tel. 381 213 267,
- rodič je povinen zřídit svolení k inkasu k placení stravného,
- čísla účtů jsou uvedena na nástěnkách a www.msjahudka.cz
- ve výjimečných případech lze platit v složenku,
- při nedoplatcích je nutno sjednat splátkový kalendář,
- **úplata za stravování je splatná 18. dne předcházejícího měsíce.**

Odhlásování a přihlašování obědů – vždy do 12.00 hodin den předem:

- www.strava.cz
- e-mail – stravovna@msjahudka.cz
- telefonicky – **školní jídelna 381 213 267**

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

19. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a všech zaměstnanců jsou ustanoveny v Minimálním standardu bezpečnosti MŠ Jahůdka (**příloha č. 5**).
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (poučení dětí – zápis v třídní knize).
- MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na základě Pověření k odvádění dítěte (**příloha č. 13**), které lze v případě potřeby doplňovat a měnit.
- Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti spolu s pedagogickými pracovníky také další zaměstnance školy a sníží počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka (viz směrnice bruslení, školní výlety apod.).
- Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu, jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni.
- Pro děti je vyžadována vhodná a bezpečná obuv, není dovoleno přinášet do MŠ nebezpečné a cenné předměty (řetízky, prstýnky, náramky aj.).
- Škola vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při činnostech v MŠ, popř. vyhotovuje záznam o úrazu a ten zasílá příslušným orgánům a institucím.
- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí má MŠ nejen právo, ale také povinnost odmítnout nástup viditelně nemocného dítěte do MŠ (**příloha č. 12 a č. 14**).
- MŠ nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (rýma, kašel, teplota, bolest hlavy aj.), ale věnuje těmto příznakům pozornost.
- V obou budovách jsou zajištěna hygienická opatření před šířením virové infekce – dezinfekční přípravky při vstupech do budov (**příloha č. 14**).
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- Školní budova je přístupná (s použitím čipu) zvenčí pouze v době stanovené pro příchod a odchod dětí. 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.
- V budovách a v areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

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

- zaměření na zdravý způsob života, péče o čistotu, psychohygienu,
- nenásilnou formou, přiměřeně věku a schopnostem vést děti k pochopení problematiky nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (PC, TV, video), vandalismu a jiných forem násilného chování,
- vysvětlování pozitiv zdravého životního stylu,
- neohrožování zdraví, zajištění bezpečí a pohody dětí a mezi dětmi,

- zajištění rovného přístupu, děti mají stejná práva,
- předcházení projevům násilí, ubližování a ponižování – v případě nutnosti řešit konkrétní případy s rodiči,
- vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami, mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

21. Zabezpečení budovy a areálu MŠ

- Pavilony se zamykají po celou dobu provozu ve škole, rodiče používají ke vstupu do budovy čipy, podpisem se zavázali dodržovat stanovené podmínky používání čipu (**příloha č. 4 a č. 6**).
- Rodiče dbají na bezpečnost při používání čipu, zejména nepouští cizí osoby do budovy.
- Při odpoledním pobytu na zahradě MŠ se zamykají i všechny třídy, přístupné jsou šatny a sociální zařízení.
- Areál MŠ je uzavřen elektronickou bránou (vjezd zásobování, lékařka, zaměstnanci MŠ). Pro vstup do areálu je určena malá branka.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

- Po celou dobu pobytu v MŠ jsou děti vedeny pedagogickými pracovníky k šetrnému zacházení s hračkami a vybavením školy.
- Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci své i dětí pouze na místa k tomu určená.
- V prostorách školy zákonný zástupce dítě doprovází, nenechá ho běhat po škole samotné – předcházení úrazu a poškození majetku.
- Zákonní zástupci dětí usměrní chování své i dítěte tak, aby nepoškozovali majetek školy.
- V celém areálu MŠ platí zákaz kouření,
- Na zahradu MŠ smí zákonný zástupce jen v případě vyzvednutí dítěte z MŠ (pokud jsou děti na zahradě) a v době konání akcí pro rodiče (**příloha č. 1**).
- Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.
- Zákonný zástupce přivádí a odvádí dítě jen hlavním vchodem a bránou MŠ.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve ŠVP, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě školy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
- Ředitelka školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu č.j.: MŠ – 137/2022, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

V Bechyni 15.8.2023

Dana Turečková
ředitelka školy

