



Základní škola a Mateřská škola Záhoří
Horní Záhoří 3, 398 18, IČ 75 000 989
tel:382 284 213,
e-mail:info@zszahori.czwww.zszahori.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY ZÁHOŘÍ

Číslo směrnice:	
Vypracoval:	Bc. Pavlína Voráčková, zástupkyně ředitele pro mateřskou školu
Účinnost:	od 4. září 2023
Skartační znak	A 10

Úvodní ustanovení.....	3
2 <u>Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců dětí a pedagogických pracovníků</u>.....	3
2.1 Práva dětí.....	3
2.2 <u>Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí</u>	3
2.2.1 Zákonný zástupce dítěte má právo.....	3
2.2.2 Zákonný zástupce je povinen.....	4
2.3 Práva a povinnosti vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	4
3 Provoz a vnitřní režim školy.....	5
3.1 Podmínky provozu mateřské školy.....	5
3.2 Organizace vzdělávání.....	5
3.3 Vnitřní režim.....	6
3.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....	6
3.5 Systém péče o děti s podpůrnými opatřeními.....	7
3.6 Vzdělávání nadaných dětí.....	8
3.7 Povinné předškolní vzdělávání.....	8
3.7.1 Omlouvání povinného předškolního vzdělávání.....	8
3.8 Individuální vzdělávání dítěte.....	9
3.9 Evidence dětí (školní matrika).....	9
3.10 Předávání dětí.....	10
3.11 Docházka a omlouvání dětí.....	10
3.12 Stravování dětí.....	10
3.13 Ukončení předškolního vzdělávání.....	11
3.14 Platby v mateřské škole.....	11
3.14.1 Úplata za předškolní vzdělávání.....	11
3.14.2 Úhrada stravného.....	12
4 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....	12
4.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	12
4.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	13
5 Podmínky zacházení s majetkem školy.....	13
5.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	13
5.2 Zacházení zákonných zástupců dětí s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	13
5.3 Odpovědnost mateřské školy za hračky a drahé předměty dětí.....	14
6 Závěrečné ustanovení.....	14

1 Úvodní ustanovení

Mateřská škola je součástí právního subjektu Základní školy a Mateřské školy Záhoří. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v Mateřské škole Záhoří, Záhoří 71, 398 18 Záhoří (dále jen mateřská škola), a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky mateřské školy. Je závazný pro zaměstnance mateřské školy a zákonné zástupce dětí.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o předškolním vzdělávání) a jinými souvisejícími normami vyhláškou č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí a žáků a studentů nadaných, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů).

2 Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců dětí a pedagogických pracovníků

Problematiku práv a povinností řeší v §§ 21 až 22 školský zákon a dále Úmluva o právech dítěte jako mezinárodně závazná norma.

2.1 Práva dětí

Dítě má právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
- na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi
- na poskytování ochrany společností, na emočně kladné prostředí a projevy lásky
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

2.2.1 Zákonný zástupce dítěte má právo

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- na informace o prospívání dítěte a na informace o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení, konzultovat s učitelkou nebo vedoucí učitelkou výchovné i jiné problémy svého dítěte,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy,

- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- domlouvat se s učitelkou na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte,
- projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy vedoucí učitelce nebo učitelce,
- při nástupu dítěte do MŠ na individuální přizpůsobivý adaptační režim (zvykání).

2.2.2 Zákonný zástupce dítěte je povinen

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy a bylo vhodně upraveno,
- přivádět a odvádět dítě osobně a předat ho převlečené učitelce ve třídě, ve výjimečném případě písemně pověřit jinou osobu, bez písemného pověření učitelka dítě jiné osobě nevydá,
- na vyzvání zástupkyně ředitelky nebo učitelky se musí osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- řádně a včas informovat učitelku o důvodech nepřítomnosti dítěte v mateřské škole v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či ohrozit zdraví ostatních dětí,
- do MŠ mohou rodiče přivést pouze děti zdravé. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nemocné dítě do školky nepřijmout
- při zhoršení zdravotního stavu dítěte během dne je zákonný zástupce povinen na vyzvání učitelky dítě odvézt do domácí péče,
- při zvýšené teplotě, střevních obtížích či po očkování nechat dítě nejméně dva dny bez příznaků doma na pozorování
- v případě výskytu pedikulózy (veš dětská) učinit všechna opatření na vyléčení a nechat dítě nejméně 2-3 dny mimo MŠ
- nahlašovat předem známou nepřítomnost dítěte a odhlašovat dítě ze stravování,
- oznamovat učitelkám změny údajů do školní matriky (evidence dětí),
- řádně a včas hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- nést odpovědnost za to, že dítě nenosí do mateřské školy nebezpečné předměty,
- v případě poškozování majetku mateřské školy dítětem, má zákonný zástupce povinnost projednat s vedoucí učitelkou mateřské školy opravu, či náhradu škody.

2.3 Práva a povinnosti vzájemných vztahů zaměstnanců 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 o 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.

- Učitelé 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.

3. Provoz a vnitřní režim školy

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti. Provoz a vnitřní režim školy musí být v souladu s celou řadou právních norem týkající se bezpečnosti práce, požárních předpisů a hygienických předpisů a podobně. Dále musí vyhovovat i požadavkům zřizovatele školy, zákonných zástupců a to vše musí být v souladu s normami a předpisy pro předškolní vzdělávání.

3.1 Podmínky provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6.15 do 16.15 hodin.
- Děti jsou rozděleny do tří tříd. Velká, Prostřední a Malá.
- Děti se scházejí od 6.15 ve Velké třídě.
- Od 15 hodin do 16.15 hodin jsou děti spojeny ve Velké třídě mateřské školy.
- Budova mateřské školy je zabezpečena kamerovým zvonkem, při zazvonění zůstaňte stát před zvonkem, aby bylo možno v kameře poznat, kdo zvoní a otevřít.
- Provoz mateřské školy je přerušeno po dohodě se zřizovatelem zpravidla v období školních vánočních prázdnin v měsíci prosinci.
- Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušeno po dohodě se zřizovatelem i v době ostatních prázdnin (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční), a to na základě průzkumu zájmu zákonných zástupců dětí o provoz mateřské školy v těchto dnech.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Omezení či přerušeno provozu v měsíci červenci a srpnu zveřejní zástupkyně pro mateřskou školu neprodleně po projednání s ředitelkou školy a zřizovatelem nejpozději 2 měsíce předem.

3.2 Organizace vzdělávání

- Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogické pracovnice s odborným vzděláním.
- Předškolní vzdělávání probíhá v českém jazyce.
- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího roku.
- Předškolní vzdělávání má 3 ročníky, do jedné třídy lze zařadit děti různých ročníků.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupkyně pro mateřskou školu po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Vzdělávání dětí probíhá podle vlastního školního vzdělávacího programu „Hrajeme si celý rok“, který byl zpracován v souladu s „Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání“, a to formou hry a hravých činností, s přihlédnutím k individuálním potřebám jednotlivých dětí.
- Na školní vzdělávací program navazují doplňkové činnosti, které jsou určeny především pro děti v posledním ročníku mateřské školy.

- Školní vzdělávací program je k dispozici zákonným zástupcům dětí na chodbě ve 2. patře mateřské školy.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

3.3 Vnitřní režim

- Předškolní vzdělávání dětí probíhá v základním denním režimu, kde jsou pevně stanoveny pouze časy pro stravování dětí.
- Denní režim je pružný a umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí.
- Poměr spontánních a řízených činností je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru, relaxaci a odpočinek.
- Tento denní režim může být změněn v případě výletů, divadelních představení a jiných akcí, které vyplývají ze školního vzdělávacího programu.
- Orientační denní režim:
06.15 – 08.15 hodin: scházení dětí, spontánní a řízené činnosti, individuální práce s dětmi, cvičení hygiena
08.15 – 08.45 hodin: svačina
08.45 – 09.30 hodin: řízené a spontánní činnosti,
09.30 – 11.30 hodin: pobyt venku, hygiena
11.15 – 12.30 hodin: oběd, hygiena - dle věku dětí
12.30 – 14.00 hodin: odpočinek, doplňkové činnosti, logopedická péče
14.00 – 16.15 hodin: svačina, spontánní činnosti, individuální práce, rozcházení domů.

3.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (plakáty, www stránky MŠ, nástěnka v MŠ, vývěska v obci, rozhlas v obci).
- Přihlašování k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.
- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, rozhoduje ředitelka školy na návrh zástupkyně pro mateřské školy ve správním řízení. Po ukončení přijímacího řízení budou jeho výsledky zveřejněny vyvěšením na místě obvyklém (plakáty, www stránky MŠ, nástěnka v MŠ, vývěska v obci).
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti ve věku od dvou let.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti ve věku povinné předškolní docházky (to je ve školním roce, kdy dovrší 6. roku života).
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- Při přijetí dítěte stanoví zástupkyně pro mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání musí být dodrženy podmínky ustanovení §50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanovenému pravidelnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci - neplatí pro děti s povinnou školní docházkou).
- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení na základě kritérií, která stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Po ukončení přijímacího řízení je zveřejněn na vývěsce v MŠ seznam přijatých dětí (dle předem

přidělených čísel). Zákonným zástupcům nepřijatých dětí je rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání předáno v písemné podobě v ředitelně MŠ nebo poštou.

- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, případně také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost – viz školský zákon §34, odst. 6. Dítěti bude poskytnuta odborná péče a individuální vzdělávací program.
 - Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je dítěti umožněn individuální postupný adaptační režim.
 - Do mateřské školy lze přijmout dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, kterých se týkají podpůrná opatření, mezi ně patří i děti cizinců s jazykovou bariérou.
 - O přijetí dítěte s podpůrnými opatřeními rozhodne ředitelka školy na návrh zástupkyně ředitelky mateřské školy a na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení.
 - Ve třídě mateřské školy se mohou vzdělávat děti s různým typem znevýhodnění uvedeným v § 16 od.9. školského zákona.

3.5 System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání, popř. úprava prostor včetně vytvoření individuálního vzdělávacího plánu (dle RVP).
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Dítě s podpůrným opatřením má právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu vedeného v § 16 školského zákona. Podpůrná opatření realizuje mateřská škola.

3.6 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.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

3.7 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Základní škola a Mateřská škola Záhoří, Horní Záhoří 3,398 18 Záhoří), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně- od 8,00 do 12,00 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává, ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

3.7.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte zápisem do docházkového listu dítěte (záznam o docházce)
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne nepřítomnosti.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - a) telefonicky do mateřské školy (zaměstnanec školy zapíše nepřítomnost dítěte na záznam o docházce a rodič zápis dodatečně podepíše),
 - b) písemně třídnímu učiteli na záznam o docházce,
 - c) ústně třídnímu učiteli a podepíše záznam o docházce.
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

3.8 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení -podání písemné žádosti- je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4) .
- Vedoucí učitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).
- *Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - - způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
 - - termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

3.9 Evidence dětí (školní matrika)

- V den přijetí dítěte do MŠ či nejpozději při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
- Evidenci dětí vede zástupkyně pro mateřskou školu.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Děti plnící povinné předškolní vzdělávání dokládají potvrzení o pravidelném očkování.
- 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.
- Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provádí neprodleně po rozhodné události. Při vedení dokumentace a zpracování osobních údajů se postupuje dle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

3.10 Předávání dětí

- Zákonný zástupce osobně předává dítě převlečené a přezuté učitelce ve třídě, a to v době od 6.15 do 8.15 hodin. Po dohodě s učitelkou i kdykoli během dne.
- Při předávání dítěte zákonný zástupce informuje učitelku o zdravotním stavu dítěte.
- Dítě s pevnou fixací končetin není vhodné aby vzhledem k bezpečnosti navštěvovalo MŠ
- Léky dětem v MŠ nepodáváme.

- Učitelka předává dítě zákonnému zástupci nebo jiné osobě na základě písemného pověření zákonného zástupce, a to po obědě od 11.45 do 12.15 hodin a nebo odpoledne od 14.00 do 16.15 hodin. Po dohodě s učitelkou je možné dítě předat i kdykoli během dne.
- Pověřená osoba je povinna na požádání učitelky doložit svou totožnost.
- Dítě je předáváno zákonnému zástupci ve třídě, při příznivém počasí na zahradě mateřské školy.
- Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do doby ukončení provozní doby mateřské školy (do 16.15 hod.), kontaktuje učitelka telefonicky zákonného zástupce dítěte a zástupkyni pro mateřskou školu.

3.11 Docházka a omlouvání dětí

- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není – li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.
- Omluvit dítě z předškolního vzdělávání je možné osobně učitelce ve třídě nebo telefonicky na čísle 382284296 či 725145845.
- Vyskytne – li se u dítěte infekční onemocnění, zákonný zástupce je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit učitelce mateřské školy.

3.12 Stravování dětí

- Organizace a rozsah školního stravování se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování).
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Mateřská škola poskytuje dětem celodenní stravování (přesnídávka, oběd, svačina) prostřednictvím vlastní školní jídelny ve třídách mateřské školy. Případné změny v rozsahu stravování je možné uskutečnit vždy od nového měsíce.
- V případě předem známé nepřítomnosti dítěte v mateřské škole je povinností zákonného zástupce dítěte dítě ze stravování odhlásit a to den **předem do 14.00 hodin**. Přihlásit dítě ke stravování je možné do 14.00 hodin den před příchodem dítěte do MŠ. Odhlášení i přihlášení je možné učinit **pouze ve školní jídelně** telefonicky na čísle 382284442 (telefon má záznamník) nebo e-mailem na: sj@zszahori.cz, v aplikaci Strava.cz či osobně v kaneláři ŠJ.
- V případě náhlého onemocnění je možné si oběd první den odebrat do vlastních nádob v době od 11.00 do 11.30 hodin ve výdejně obědů v 2. patře.
- Pokud zákonný zástupce dítěte dítě včas neodhlásí, je povinen stravu zaplatit (i za zvýšenou sazbu).

3.13 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 (nedodržuje školní řád, narušuje chod MŠ...)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se zástupkyní pro mateřskou školu jiný termín úhrady.

3.14 Platby v mateřské škole

3.14.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- Podle § 123 školského zákona a vyhlášky o předškolním vzdělávání stanoví ředitelka školy měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na následující školní rok a zveřejní ji způsobem v místě obvyklým, a to vždy do 30. června stávajícího školního roku (vyhláška ředitelství školy).
- Dětem plnicím povinnou předškolní docházku se poskytuje předškolní vzdělávání bezúplatně.
- Osvobozen od úplaty je podle vyhl.č.43/2006 Sb - novela vyhl.č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží příspěvek na péči,
 - c) rodič, kterému náleží příspěvek na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,
 pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
- Paušální částka bude zúčtována na daný měsíc předem na účet ZŠ Záhoří č. 19-643209369/0800, vedený u České spořitelny a.s. v Písku, převodem současně se stravným dítěte ze soukromých sdělených účtů pro školní stravování.

3.14.2 Úhrada stravného

- Výše stravného je stanovena ve finanční kalkulaci stravného na den, finanční limity na nákup potravin podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- Dětem je poskytováno celodenní nebo polodenní stravné. Pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.
- Stravné bude zúčtováno na účet ZŠ Záhoří č.19- 643209369/0800, vedený u České spořitelny a.s. v Písku, převodem na měsíc dopředu ze soukromých sdělených účtů pro školní stravování

4 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Při předškolním vzdělávání jsou všichni zaměstnanci mateřské školy povinni důsledně zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí prostřednictvím právních předpisů, zejména § 29 školského zákona, § 5 vyhlášky o předškolním vzdělávání, vyhlášku č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a § 29 školského zákona a vnitřní směrnici ředitelky školy k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí v mateřské škole.

4.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Učitelky při předškolním vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlížejí k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářejí přiměřené podmínky pro jejich zdravý rozvoj.
- Každá učitelka je osobně odpovědná za bezpečnost svěřených dětí a to od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky až do doby, kdy je opět předá zákonným zástupcům, pověřené osobě nebo jiné učitelce.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví vedoucí učitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3. let.
- Výjimečně může vedoucí učitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v odstavci a) nejvýše však o 8 dětí, v odstavci b) nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech (sportovní činnosti) nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí učitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí zástupkyně pro mateřskou školu počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Při předškolním vzdělávání dětí dodržují zaměstnanci mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Podrobnosti k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí jsou zpracovány ve směrnici ředitelky školy k bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole, která je přílohou školního řádu.
- Všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v mateřské škole a při akcích, které mateřská škola pořádá.

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

- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím

drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.
- V celém objektu mateřské školy (budova i přilehlé prostory školní zahrady) platí ZÁKAZ KOUŘENÍ (zákon č. 379/2005Sb.)

5 Podmínky zacházení s majetkem školy

Jako správný hospodář se i ředitelka školy stará o svěřený majetek a k tomuto vede i své podřízené i děti a jejich zákonné zástupce.

5.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s hračkami a učebními pomůckami a nepoškozovali ostatní majetek školy.

5.2 Zacházení zákonných zástupců dětí s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy a školní zahrady jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost vedoucí učitelce mateřské školy.
- Ve všech prostorách mateřské školy (budova i školní zahrada) platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů.

5.3 Odpovědnost mateřské školy za hračky a drahé předměty dětí

Zaměstnanci mateřské školy neodpovídají za hračky a drahé předměty (řetízky, náramky), které si děti přinesou do mateřské školy.

6 Závěrečná ustanovení

- Školní řád byl projednán na radě dne: 30.8.2023
- Rodiče byli se Školním řádem seznámeni na rodičovských schůzkách : v září 2022
- Platnost od: 1.září 2023
- Účinnost od: 4. září 2023

Zpracovala:

Bc.Pavλίna Voráčková, zástupkyně ředitele pro MŠ Záhoří

Schválila:

Mgr. Martina Macháčová, ředitelka ZŠ a MŠ Záhoří