

Ředitelka Mateřské školy Sokolnice vydala

# Školní řád Mateřské školy Sokolnice

Mateřská škola Sokolnice, příspěvková organizace okres Brno- venkov Zahradní 494 Sokolnice 664 52
Číslo jednací: 105/15
Skartační znak: A 5
Vypracovala: Bc. Jarmila Fialová, ředitelka školy
Řád nabývá platnosti ode dne : 29.8.2022
Řád nabývá účinnosti ode dne: 1. 9.2022
Řád byl aktualizován na provozní poradě dne 29.8.2022

## 1. Přijímací řízení

- Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v době od 2. do 16. května daného roku.
- Ředitelka mateřské školy přijímá do MŠ děti na základě žádosti rodičů, která obsahuje vyjádření dětského lékaře o řádném očkování a zdravotním stavu dítěte.
- **S účinností od 1. ledna 2017 udává** novela školského zákona, zákon č. 178/2016 Sb. dětem, které dosáhnou pěti let do 31.8. daného aktuálního roku a ještě MŠ nenavštěvují, nastoupit v následujícím školním roce k povinnému předškolnímu vzdělávání. Tyto přichodí děti nemusí dokládat potvrzení o řádném očkování.
- Spádová mateřská škola musí přijmout přednostně děti ze svého školského obvodu, pro které je předškolní vzdělání povinné nebo mají přednostní právo na přijetí (ve školním roce 2021/2022 se jedná o děti tříleté a starší).
- Výsledky zápisu se zveřejňují do 30 dnů po ukončení zápisu.
- Při umístění dětí do tříd je brán v úvahu zájem rodičů a především jsou zohledněny potřeby dětí.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky a délku pobytu v MŠ.
- Na rodičovské schůzce před začátkem nového školního roku si rodiče vyzvednou k vyplnění Evidenční list dítěte, Bezinfekčnost, Přihlášku ke stravování, Informovaný souhlas, které předají ve stanoveném termínu třídním učitelkám.

## 2.Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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.
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§34 odst.2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen “spádová“ mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle písmene.
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové obce.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky** v pracovních dnech, a to v rozsahu minimálně 4 souvislých hodin denně. Začátek této doby MŠ stanovuje v rozmezí 7.30 - 8.00 hodin.
- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost většiny dětí, na něž se vztahuje povinná předškolní docházka, ve škole.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách: pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.
- Zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání je povinen **žádat o uvolnění a omlouvat nepřítomnost dítěte na vzdělávání nejpozději do 3 dnů**. Tyto žádosti a omluvenky budou zákonní zástupci zasílat třídním učitelům **písemnou formou, a to na adresu třídního e-mailu**.

### **Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:**

- **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 (podle §47 a 48a Školského zákona),
- **vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky (podle § 38a Školského zákona)

Pokud zákonný zástupce zvolí jeden z těchto jiných způsobů vzdělávání, oznámí to v den zápisu ředitelce školy. Podrobné informace:

#### ➤ **Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)**

Ředitel školy stanovuje tyto okruhy vzdělávání:

- a) vzdělávací nabídka (Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání naší školy)
- b) desatero pro rodiče dětí předškolního věku (webové stránky MŠMT).

Ředitelka školy stanovuje na den 1.12.2022 **den k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí**. Zároveň stanoví i náhradní termín na 15.12.2022.

Škola zvolí způsob ověření formou hry, manipulace s pomůckami, vyplněním pracovního listu, zhlédnutím portfolia dítěte apod.

Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy (v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona) individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona).

#### ➤ **Vzdělávání v přípravné třídě základní školy**

Do přípravné třídy je v souladu § 47 odst. 1 školského zákona od 1. září 2018 možno přijmout pouze dítě s uděleným odkladem povinné školní docházky.

#### ➤ **Vzdělávání v zahraniční škole**

Další možností je zařazení do zahraniční školy, která působí na území České republiky a vzdělává podle vzdělávacího programu státu, který školu zřizuje.

### **3. Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů se SVP**

- ŠVP PV mateřské školy Sokolnice vychází z respektování individuálních potřeb a možností dítěte. Zároveň vychází z RVP PV, které je východiskem pro přípravu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v prostředí MŠ Sokolnice

## **Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami**

- Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je takové dítě, které pro svůj rozvoj a naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tato podpůrná opatření mateřská škola realizuje.

## **5 stupňů podpůrných opatření**

- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola na základě vlastního pozorování, bez doporučení poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.
- Naše MŠ spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou v Brně, s SPC Brno, Štolcova. Tyto instituce jsou našimi školními poradenskými zařízeními ( ŠPZ).

## **První stupeň podpůrných opatření**

### **Pravidla, průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP**

- Plánem pedagogické podpory, dále PLPP, jeho vypracováním a poskytováním tohoto druhu pedagogické podpory, rozumíme poskytování podpůrných opatření prvního stupně.
- PLPP bude zpracován dle přílohy k vyhlášce č.27/2016. Zahrnuje zejména popis obtíží, speciálních vzdělávacích potřeb žáka, stanovení cílů podpory a způsob vyhodnocování plánu. PLPP učitelka vyhodnotí nejpozději do tří měsíců od zahájení poskytování podpůrných opatření dle vlastního pozorování dítěte, kdy se zaměřuje na vývoj speciálních vzdělávacích potřeb a naplňování cílů PLPP. Nevedou-li opatření k naplňování stanovených cílů, doporučí ředitelka školy společně s učitelkou po předchozí konzultaci rodičům využití pedagogicko-psychologické poradny, školského poradenského zařízení.

Do doby zahájení podpůrných opatření druhého a vyššího stupně pracuje škola s PLPP:

**S PLPP seznámí škola neprodleně zákonného zástupce dítěte na osobní schůzce. O této schůzce provede ředitelka školy zápis.**

### **Postup před přiznáním podpůrných opatření druhého až pátého stupně**

- Ředitelka školy určí pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci s poradenským zařízením.
- Pro účely poskytování poradenské pomoci škole zajistí škola předání PLPP, podle kterého se dítě dosud vzdělávalo, spolupracující poradně.
- Poradenskou pomoc ŠPZ může využít dítě a jeho zákonný zástupce na základě doporučení

školy, svého uvážení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.

- Neposkytuje-li zákonný zástupce dítěte součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, postupuje škola a školské poradenské zařízení dle §10 odst. Zákona č.359/1999 Sb, o sociálně právní ochraně dětí.
- Při vydání zprávy a doporučení ŠPZ je o obsahu zprávy informován zákonný zástupce dítěte.
- Na základě posouzení vzdělávacích potřeb dítěte vydá ŠPZ doporučení také škole za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání dítěte.
- **Podpůrná opatření poskytuje škola bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a udělení informovaného písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte.**

### **Vypracování individuálního vzdělávacího plánu (IPV)**

- Na základě doporučení ŠPZ a žádosti zákonného zástupce dítěte zpracuje škola IVP dítěte, pokud to vyžadují vzdělávací potřeby dítěte.
- IVP je závazným dokumentem, vychází ze ŠVP PV mateřské školy a je zpracován dle pokynů ve vyhlášce č.27/2016 Sb.
- Je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení doporučení a žádosti zákonného zástupce dítěte. Za zpracování a provádění IVP je odpovědna ředitelka školy. S IVP seznámí ředitelka všechny pedagogické pracovnice školy a současně zákonného zástupce dítěte. Poskytování vzdělávání podle IVP lze pouze na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.
- Mateřská škola v souvislosti s vydáním IVP spolupracuje se ŠPZ, které nejméně jednou ročně vyhodnotí naplňování IVP.

### **4. Platby v mateřské škole**

- Úplata za předškolní vzdělávání je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Dále viz Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání
- Způsob stravování a jeho rozsah stanoví ředitelka školy po dohodě s rodiči při přijetí dítěte do MŠ. Dítě, které navštěvuje MŠ v době podávání jídla, se stravuje vždy. Dále viz. Vnitřní předpis o stravování.

## **5. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.**

### **Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.**

#### Dítě má právo :

- na vzdělání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu a náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení

#### Dítě má povinnost :

- respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezení vyplývající z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami

#### Rodiče mají právo :

- na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k MŠ na rodičovské schůzce, aby se mohli k určitému tématu vyjádřit i ostatní rodiče

#### Rodiče jsou povinni :

- oznamovat škole povinné údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje –  
jméno a příjmení dítěte  
rodné číslo  
státní občanství  
místo trvalého pobytu  
zdravotní pojišťovnu dítěte  
dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování  
písemností a telefonní spojení na zákonného zástupce dítěte
- hlásit škole každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce
- informovat školu o změně způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a jiných

závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- omlouvat dítě v době jeho nepřítomnosti telefonicky, osobně nebo e-mailem
- respektovat tento školní řád

#### Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí a pracovníků MŠ při vzájemném styku

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a její vnitřní režim
  - řídí se školním řádem MŠ
  - dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- .....

*Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a jejich rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství.*

#### Pravomoci ředitelky školy :

Ředitelka může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (např. opakované vyzvedávání dítěte po ukončení provozu MŠ, tzn. po 16.30h)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař
- zák.zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělání (školné)
- zák.zástupce opakovaně neuhradí stravné - §35 odst.1 písm.d) Školského zák.

### Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy :

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- pedagog rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy
- pedagog má odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem zaměstnanec má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.

### Ochrana osobnosti ve škole (pedagog, zaměstnanci školy, děti):

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost 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 přišli do styku.
- Právo dětí a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s informovaným souhlasem zákonných zástupců dětí.

**My důvěřujeme Vám, Vy důvěřujte nám. Šťastné dítě je v rukou nás všech! Ta jediná správná cesta je cesta spolupráce, vzájemné důvěry a otevřenosti, cesta přátelství.**

### 6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Provoz mateřské školy je od 6.30 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách).
- Rodiče přivádějí děti do 8.30 hodin (doporučená doba je do 8.00h).
- Po obědě si rodiče děti vyzvedávají od 12.30 hodin do 12.45 hodin.
- Odpoledne si rodiče děti vyzvedávají od 15.00 hodin do 16.30 hodin.
- Po vyzvednutí dítěte zákonní zástupci neprodleně opustí areál MŠ.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato



skutečnost oznámena MěÚ Šlapanice, sociálnímu odboru, oddělení péče o dítě a zřizovateli a budou o ní vedeny písemné záznamy. Tato skutečnost bude považována za porušení školního řádu a může dojít k ukončení docházky dítěte do MŠ.

- Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci srpnu zpravidla 4-5 týdnů.

Omezení nebo přerušování provozu MŠ oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem (popř. vydá na žádost potvrzení o přerušování provozu).

- **Provoz a věkové složení tříd :**

Třída „Kuřátka“ : 6.30h – 16.30h (děti od 3 do 6 let)

p. uč. Brzobohatá Sylva, p. uč. Krpenská Milena

Třída „Kotátka“ : 7.00h – 16.30h (děti od 3 do 6 let)

p. uč. Jirgalová Zdeňka, p. uč. Bc. Jahodová Hana

Třída „Motýlci“ : 7.00h – 16.30h (děti od 3 do 6 let)

p. uč. Vraspírová Milena, p. uč. Kašparová Věra

Třída „Sluníčka“ : 7.00h – 16.00h (děti od 3 do 7 let)

p. řed. Bc. Fialová Jarmila, p. uč. Cáblová Ivana

- **Scházení a rozcházení dětí**

Při příchodu do mateřské školy se děti převlékají ve svých šatnách, děti ze třídy „motýlků“ a „sluníček“ si boty nechávají v botnících pod schody.

Od 6.30h se děti scházejí ve třídě „kuřátek“, v 7.00h přecházejí „motýlci“ „sluníčka“ a „kotátka“ do své třídy.

Po obědě se děti ve svých třídách ukládají ke spánku a při odpoledních činnostech čekají, až si je vyzvednou rodiče nebo jimi pověřené osoby.

Děti se přivítají a rozloučí s učitelkou podáním ruky.

- Odhlašování dětí z MŠ probíhá dle Vnitřního předpisu o stravování.
- Režim mateřské školy je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.

- **Uspořádání dne, režim dne**

**6.30 – 7.00** .....scházení dětí ve třídě Kuřátka, spontánní hry dětí

**7.00 – 9.00** .....rozdělení do tříd, spontánní hry dětí, pohybové chvílky

.....didakticky zacílené činnosti ve skupinách a individuálně – řízené, částečně řízené činnosti

	.....individuální péče o děti se specifickými potřebami
	.....jazykové chvílky.....smyslové hry
<b>9.00 – 9.30</b>	.....hygiena, svačina
<b>9.30 – 9.45</b>	.....relaxační chvílky, příprava na pobyt venku
<b>9.45 – 11.45</b>	.....pobyt venku – vzdělávací, pohybové aktivity, tvořivé činnosti s přírodními materiály v přírodě, na školní zahradě, pohybové a sportovní aktivity na hřišti, procházka do okolí spojená s pozorováním přírody, dodržováním základních pravidel silničního provozu – činnosti vždy volí pedagog na základě vzdělávací nabídky pro děti, aktuálního počasí a situace
<b>8.30 – 12.30</b>	.... povinné předškolní vzdělávání (skupinové a individuální činnosti s dětmi probíhající spontánně, řízeně či částečně řízeně
<b>11.45 – 12.30</b>	.....hygiena , oběd
<b>12.30 – 12.45</b>	.... hygiena, příprava na odpolední odpočinek, klidové aktivity před odpočinkem, rozcházení dětí odcházejících z MŠ po obědě
<b>12.45 – 14.15</b>	....poslech čtení popřípadě reprodukováne pohádky, a to na základě volby třídní učitelky, odpolední odpočinek, náhradní odpočinkové aktivity - dle prostorových možností dané třídy tak, aby tyto nerušily spící děti
<b>14.15 – 15.00</b>	....hygiena a postupná odpolední svačina
<b>15.00 – 16.30</b>	....odpolední zájmové činnosti, hry + dle zájmu dětí pokračování cílených činností, dotváření rozdělaných výrobků, v případě příznivého počasí pobyt venku (pohybové aktivity, tvořivé činnosti s přírodními materiály apod.)

## **7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí**

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí dětí od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu.  
Bez písemného „Zmocnění“ učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči nebo zákonnému zástupci!!!
- Rodiče nebo zmocněné osoby zodpovídají za bezpečnost dítěte do doby jeho osobního předání pedagogickému pracovníkovi a poté od doby převzetí dítěte od pedagogického pracovníka.
- Zabezpečení budovy MŠ – budova se uzamyká v době od 8.30 hodin do 12.30 hodin a dále od 12.45 hodin do 15.00 hodin. Kdo z rodičů potřebuje MŠ navštívit v tomto časovém rozmezí, dohodne se předem s třídní učitelkou nebo použije venkovní zvonek. Rodiče nebo

jimi pověřené osoby použijí pro vstup do budovy v předem vymezených časech čip, který obdrží oproti vratné kauci. Při ukončení docházky dítěte vrátí čip nepoškozený. Pokud dojde k poškození nebo ztrátě čipu, je povinností nahlásit tuto skutečnost pověřené učitelce, aby byl tento čip zneplatněn. Náklady za poškozený nebo ztracený čip nese zákonný zástupce dítěte. Každý uživatel čipu má za povinnost nepouštět do budovy neznámé osoby.

- Rodiče předají učitelce dítě osobně, teprve potom opouštějí mateřskou školu.
- Rodiče předávají do MŠ dítě zdravé. V zájmu zachování zdraví ostatních dětí mohou učitelky nepřijmout do MŠ dítě s infekčním onemocněním. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha,...) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19, proto bude dětem s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), umožněn vstup do mateřské školy pouze v případě, prokáže-li jeho zákonný zástupce potvrzením od praktického ošetřujícího lékaře pro děti a dorost, že dané dítě netrpí infekční nemocí.
- Rodiče dbají na to, aby děti do MŠ nenosily cenné nebo nebezpečné předměty a hračky (prstýnky, řetízky, drobné a ostré předměty, žvýkačky, tvrdé bonbony apod.).
- Do budovy MŠ nepatří koloběžky, sánky, lopaty na sánkování apod. Zmíněné předměty nechávají rodiče venku před budovou.
- Do MŠ se nevodí psi ani jiná zvířata (výjimku tvoří pouze výukové programy).
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, popřípadě přivolat lékařskou pomoc.  
Zároveň neprodleně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- V oblasti prevence sociálně patologických jevů učitelky hravou formou poučují děti o bezpečném chování v prostředí MŠ a při dalších aktivitách mimo areál MŠ a vysvětlují dětem možná rizika, vedou s dětmi rozhovory o vlastní bezpečnosti při setkávání s lidmi, s neznámými předměty, učí je rozeznávat pozitivní a negativní postoj k návykovým látkám.

## **8. Zacházení s majetkem školy**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.

V případě jeho poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava či náhrada škody.

## **9. Způsob přihlášení ke stravování**

Dítě mateřské školy nebo žák základní školy je přihlášen ke stravování na základě písemné přihlášky s dobou trvání jednoho školního roku, kterou podají rodiče nebo zákonní zástupci strávnicka.

## **10. Způsob hrazení stravného**

- 1) Stravné se hradí převodem z účtu nebo poštovní poukázkou v polovině kalendářního měsíce. **Rodič je povinen dodržet termín hrazení stravného.**
- 2) Hradí se zálohově vždy do 15. dne stávajícího měsíce na měsíc další. Řádně odhlášené dny se odečítají, vyúčtování stravného proběhne vždy na konci školního roku (v měsíci srpen - září) – přeplatky budou rodičům vráceny převodem na účet nebo v hotovosti v předem určený termín.

## **11. Výše stravného**

Výše stravného se řídí Vyhláškou č.463/2011 Sb., o školním stravování, kterou se mění vyhláška č.107/2005Sb., o školním stravování

- 1) **Mateřská škola** – podle §4 Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání dítě, které je v době podávání jídla přítomno v MŠ, se stravuje vždy. Výjimku mají děti se zdravotními problémy a tuto skutečnost projedná zákonný zástupce s vedením MŠ.

Kategorie strávnicků 3 – 6 let: celodenní děti 34,-Kč  
polodenní děti 26,-Kč

Kategorie strávnicků 6 – 7 let: celodenní děti 39,-Kč  
polodenní děti 30,-Kč

- 2) **Základní škola** – strávnicki se dělí do těchto kategorií:

7 – 10 let: 22,-Kč

11 – 14 let:	25,-Kč
15 let a více:	28,-Kč

## **12. Způsob odhlašování stravného**

Absence strávnicka se odhlašuje den předem do 14.00 hodin několika způsoby:

- 1) telefonicky do školní kuchyně na telefonní číslo **544 229 152**
- 2) **písemně do odhlašovacích sešitů** ve školní jídelně nebo v MŠ, kde se konkrétně napíše od – do doba nepřítomnosti
- 3) **osobně u vedoucí** školní jídelny
- 4) na e-mailové adrese: **sjsokolnice@seznam.cz**

**Pokud dojde k trvalému odhlášení strávnicka ze stravování, učiní tak rodiče písemně.**

Podrobnější informace týkající se stravování obsahuje směrnice Vnitřní předpis o stravování MŠ Sokolnice.

## **13. Platnost a účinnost**

Tímto se ruší ŠŘ ze dne 25.8.2021 a tento Školní řád nabývá platnosti dne 29.8.2022.

V Sokolnicích 29.8.2022

Bc. Jarmila Fialová

ředitelka školy