

<b>Základní škola a Mateřská škola Tábor-Měšice, Míkova 64</b>	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
<b>Č.j.</b>	<b>ZŠ a MŠ Tá-Mě 179/23</b>
<b>Spisový znak</b>	<b>1.4</b>
<b>Skartační znak</b>	<b>A 5</b>
<b>Vypracovala</b>	<b>Mgr. Hana Saláková</b>
<b>Schválil</b>	<b>Mgr. Hana Saláková</b>
<b>Na provozní poradě projednáno dne</b>	<b>31.8.2023</b>
<b>Směrnice nabývá platnosti dne</b>	<b>1.9.2023</b>
<b>Směrnice nabývá účinnosti dne</b>	<b>1.9.2023</b>
<b>Směrnice zrušuje směrnici</b>	<b>ZŠ a MŠ Tá-Mě 106/17</b>

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Tábor-Měšice, Míkova 64, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

### **vydává**

školní řád mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Tábor-Měšice, Míkova 64.

#### **1. Provoz školy**

**1.1** Zřizovatelem školy je Město Tábor. Mateřská škola je součástí právního subjektu Základní škola a Mateřská škola Tábor – Měšice, Míkova 64, příspěvkové organizace s celodenním provozem. Provoz mateřské školy je od 6.00 hodin do 16.15 hodin (včetně provozu o prázdninách). V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodů technických nebo organizačních.

- 1.2** Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem na veřejně přístupném místě ve škole.
- 1.3** Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatel omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2, a to zejména z technických nebo organizačních důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na veřejně přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodla.
- 1.4** Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech ročnících, přičemž do jedné třídy školy lze zařadit děti z různých ročníků. O umístění dětí do daných tříd rozhoduje ředitelka školy s ohledem na dodržení pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví a naplnění vzdělávacích potřeb dětí v souladu se ŠVP *Je nám spolu dobře*.
- 1.5** Pedagogickým pracovníkům je zakázáno přebírat od zákonných zástupců jakékoliv léky a je jim zakázáno jakékoliv léky dítěti podávat. V případě, že mateřskou školu navštěvuje dítě, které musí k zachování nebo zlepšení svého zdravotního stavu užívat pravidelně léky, je škola povinná zajistit místo pro klidné podání těchto léků dítěti zákonným zástupcem nebo jím určenou osobou.
- 1.6** Je-li vzdělávání uskutečňováno mimo budovu školy, jsou děti a zákonní zástupci o této skutečnosti informováni e-mailem nejméně jeden den předem. Informace o vzdělávání mimo budovu školy obsahují sdělení o začátku a konci akce, o místě shromáždění, o místě rozchodu a další skutečnosti nutné pro zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a prevenci rizikového chování.
- 1.7** Nedovoluje-li dítěti jeho momentální fyzický nebo psychický stav, případně jeho individuální vzdělávací potřeby, účast na poskytování vzdělávání mimo školu, je vzděláváno ve škole jinou formou organizace vzdělávání vždy s přihlédnutím k naplnění jeho bezpečnosti, ochrany zdraví a prevence rizikového chování.
- 1.8** Děti jsou vždy poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví před zahájením vzdělávání mimo budovu školy. Děti jsou povinny dbát pokynů pedagogických pracovníků, které vedou k ochraně zdraví, zajištění bezpečnosti a prevenci rizikového chování.
- 1.9** Přítomností dítěte ve škole nejsou dotčena práva a povinnosti zákonného zástupce podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

## 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu *Je nám spolu dobře* probíhá v základním denním režimu.

6:00 – 8:20	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální práce s dětmi, úklid hraček a pomůcek.</i>
8:20 – 8:30	<i>Společné přivítání v ranním kruhu, seznámení dětí s denním plánem.</i>
8:30 – 8:45	<i>Ranní cvičení, pohybové aktivity.</i>
8:45 – 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina.</i>
9:00 - 9:20	<i>Aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky směřující především k naplnění cílů jednotlivých témat ŠVP, individuální práce s dětmi, skupinové aktivity atd.</i>
9:20 -11:20	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku (vycházky do okolí, hry na školní zahradě), příp. náhradní činnost.</i>
11:20 -11:30	<i>Osobní hygiena dětí, příprava na oběd.</i>
11:30 – 12.00	<i>Oběd, příprava na odpolední odpočinek.</i>
12:00 -12:30	<i>Vyzvedávání dětí odcházejících po obědě domů zákonnými zástupci či jimi pověřenými osobami.</i>
12:00 -14:15	<i>Příprava na spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.</i>
14:15 -14:30	<i>Osobní hygiena, odpolední svačina.</i>
14:15 -16:15	<i>Vyzvedávání dětí zákonnými zástupci či jimi pověřenými osobami.</i>
14:30 -16:15	<i>Spontánní činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy.</i>

## 3. Doba pobytu a způsoby pro přebírání dětí

3.1 Děti se do školy přijímají v době 6.00 – 8.20, poté se budova MŠ až do 12.00 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Dále je budova školy uzamčená v době 12.30 – 14.15 hodin.

3.2 Po předchozí domluvě se zákonným zástupcem je možné stanovit i jinou dobu přijímání dítěte do školy nebo k jeho odchodu ze školy než v bodě 3.1 školního řádu. Vždy o výjimce

rozhoduje ředitelka školy s ohledem na bezpečnost, ochranu zdraví a naplňování vzdělávacích potřeb ostatních účastníků vzdělávání.

**3.3** Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby přivádí dítě do školy nejdéle do 8.20 hod. Dohlédnou na převlečení dítěte a úklid jeho osobních svršků do určených prostor.

Osobně předají dítě pedagogickému pracovníkovi. Dítě musí být zdravé a emočně připravené na vstup do třídy. Pedagogický pracovník má právo dítě, které vykazuje odchylky od zdravotního stavu, nepřijmout do školy s ohledem na práva ostatních dětí a zajištění jejich bezpečnosti, ochrany zdraví a prevenci sociálně patologických jevů. Do doby převzetí dítěte pedagogickým pracovníkem za dítě zodpovídá zákonný zástupce.

### **3.4 Odchod dětí ze školy a jejich předávání zákonným zástupcům**

Děti, které odcházejí po obědě, si zákonní zástupci vyzvedávají v čase 12.00 – 12. 30 hodin. Děti, které jsou ve škole přítomné v celodenním režimu, si zákonní zástupci vyzvedávají v čase 14. 15 – 16.15 hodin. Po předání dítěte pedagogickým pracovníkem zodpovídá za dítě zákonný zástupce i v době, kdy se zdržují v prostorách mateřské školy.

**3.5 Doba pobytu dítěte v předškolním vzdělávání** se řídí individuálními potřebami dítěte a jeho zákonných zástupců s ohledem na zdravý vývoj dítěte a naplňování jeho vzdělávacích potřeb.

## **4. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte ve škole**

**4.1** Zákonní zástupci oznamují nepřítomnost dítěte ve škole následujícími způsoby:

- Předem známou absenci telefonicky na čísle 381 254 710 (do 8.15.hod.), zasláním SMS zprávy na číslo 778 764 790, osobně nebo zapsáním do sešitu v hale MŠ.
- Náhlou absenci na čísle 381 254 710 nebo zasláním SMS na číslo 778 764 790, osobně nebo zapsáním do sešitu v hale MŠ.

## **5. Povinné předškolní vzdělávání**

**5.1** V souladu s ustanovením § 34a odst. 2 školského zákona je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

**5.2** Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech s výjimkou omezení nebo přerušení provozu nebo prázdnin.

**5.3** Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Vzdělávání začíná v 8.00, končí ve 12.00 hodin.

**5.4** Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, předává zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi nejdéle v 7.50 hodin.

**5.5** Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu není v rámci povinného předškolního vzdělávání dotčeno.

**5.6** Důvody nepřítomnosti dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání vždy dokládá jeho zákonný zástupce následujícím způsobem, nejpozději do třech kalendářních dní od zahájení nepřítomnosti:

- předem známou absenci písemně nebo osobně učitelce, nepřítomnost delší než 1 měsíc písemně ředitelce školy,
- náhlou absenci telefonicky, osobně, písemně učitelce.

Bez zbytečného odkladu do omluvného listu dítěte uloženého v šatně dětí plnění povinné předškolní vzdělávání uvede zákonný zástupce datum, důvod absence a podepíše se.

## **6. Individuální vzdělávání**

a) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy.

b) Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

c) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno, popřípadě jména, 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 (§ 34b odst. 2).

d) Ředitelka mateřské 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, dokumentu Desatero pro rodiče předškolního dítěte a dalších podpůrných a metodických materiálů.

e) Ředitelka 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).

f) Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka 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), následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

g) V § 34b odst. 7 školského zákona je stanoveno, že výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.

## **7. Distanční vzdělávání**

Škola dle zákona poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy.

b) Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

### **Způsob realizace distančního vzdělávání:**

a) Distanční výuka je založena na komunikaci učitele a rodičů prostřednictvím emailu, doplněné o občasný přímý kontakt učitele s dítětem on-line 30minut/1xtýden za předpokladu technického vybavení.

b) Úkoly budou cíleně rozvíjet grafomotoriku, matematické představy, sluchové vnímání atd.

c) Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd.

d) Hodnocení – formativní (průběžné) – umožňuje sledovat vlastní pokroky dítěte. Výstupy distanční výuky budou rodiče zakládat do portfolia a po ukončení distanční výuky přinesou do MŠ.

## 8. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Dítě	Škola	Zákonný zástupce
Má právo na vzdělávání a školské služby.	Má povinnost naplnit právo dítěte na vzdělávání a školské služby dle platného ŠVP pro předškolní vzdělávání. Je nám spolu dobře a legislativních norem při dodržení cílů a zásad vzdělávání.	Je povinný zajistit pravidelnou předškolní docházku svého dítěte za účelem naplnění práva na vzdělání.
Má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a chování.	Má povinnost informovat ZZ a dítě o výsledcích vzdělávání a chování. Činí tak formou konzultací.	Má právo na informace o výsledcích vzdělávání a chování svého dítěte. Má povinnost účastnit se třídních schůzek a na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se dítěte.
Má právo na poskytnutí poradenských služeb.	Má povinnost poskytnout poradenskou pomoc dětem i jejich ZZ.	Má právo požádat o odbornou poradenskou pomoc.
Má právo na klidné a bezpečné prostředí ve škole.	Škola má povinnost zajistit klidné a bezpečné prostředí pro výuku.	Je povinný informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
Má povinnost plnit pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy a dodržovat ustanovení školního řádu a jiných právních předpisů.	Má povinnost vydat školní řád, vymáhat ho a kontrolovat.	Je povinen seznámit se se školním řádem a řídit se při jednání se školou jeho ustanoveními.
Má povinnost plnit pokyny	Má povinnost chránit	Pokud jeho dítě překročí

pedagogických pracovníků, které zajišťují ochranu zdraví, bezpečnost a jsou zaměřené na prevenci rizikového chování.	bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování.	pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, případně vykonalo jakékoliv rizikové chování, je povinný dostavit se do školy na vyzvání a to bezodkladně.
--	--	---

### **Zvláštní ustanovení**

Pedagogický pracovník vždy jedná v zájmu dítěte. Pokud v průběhu poskytování vzdělávání pedagogický pracovník zjistí, že k úspěšnému naplňování práv dítěte je nutná individualizace vzdělávání, je povinný dle vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve znění pozdějších předpisů zavést 1. stupeň podpůrných opatření ve spolupráci se zákonnými zástupci nebo vydat zákonným zástupcům doporučení k využití pomoci školského poradenského zařízení. Pokud zákonný zástupce nevykonává součinnost se školou v rámci individualizace ve výuce nebo zákonný zástupce na základě doporučení školy nevyhledá odbornou pomoc ve školském poradenském zařízení, škola v rámci ochrany dítěte a za účelem naplňování práv dítěte informuje o této skutečnosti orgány činné v péči o dítě a orgány veřejné moci.

### **Postup při předkládání stížností a podávání podnětů ze strany zákonných zástupců**

- Jakákoliv stížnost a podnět ze strany zákonných zástupců jsou řešeny bezodkladně. Zákonný zástupce prvně kontaktuje daného pedagogického pracovníka, případně třídního učitele s žádostí o setkání. Pedagogický pracovník navrhne nejbližší možný termín zákonnému zástupci na schůzku. Z této schůzky je pořízený písemný záznam. V průběhu schůzky mají pedagogičtí pracovníci právo na to, aby nebylo do jejich práce zasahováno v rozporu s právními předpisy a na ochranu před psychickým nátlakem nebo fyzickým násilím. Zákonní zástupci mají právo na vyjádření svého názoru. V ojedinělých nebo závažných případech se zákonný zástupce obrací na vedení školy s žádostí o schůzku.



## 9. Podmínky k zajištění bezpečnosti, ochraně zdraví a prevenci rizikového chování

Dětem je výslovně zakázáno vnášení jakýkoliv předmět ohrožujících bezpečnost, zdraví a bezpečné klima školy do budovy školy. Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě nevnášelo do školy žádné předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost ostatních dětí nebo jeho samého.

Dítě	Škola	Zákonný zástupce
Má povinnost řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy, které zajišťují jeho bezpečnost, ochranu zdraví a prevenci rizikového chování.	Škola má povinnost zajistit bezpečnost dětí ve škole i na akcích organizovaných mimo školu.	Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných okolnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
Má povinnost plnit pokyny pedagogických pracovníků a svým chováním neporušovat právo ostatních dětí na vzdělání a klidnou práci.	Má právo na využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.	Je zodpovědný za chování svého dítěte po celou dobu jeho pobytu v MŠ, rovněž při společných akcích MŠ, kterých se rodiče a jejich děti osobně účastní. Z důvodu bezpečnosti dětí ZZ zajistí vhodnou obuv a oblečení pro pobyt v MŠ (náhradní při znečištění). Je zodpovědný za bezpečnost svého dítěte při společných akcích MŠ pořádaných mimo provozní dobu MŠ, kterých se rodiče a jejich děti osobně účastní.

### Postup školy při podezření na zhoršený momentální zdravotní stav

- Vykazuje-li dítě v průběhu pobytu ve škole odchylky od běžného zdravotního stavu, je neprodleně izolováno od ostatních dětí za účelem zachování jeho bezpečnosti, ochrany zdraví a intimity. O této skutečnosti je informován jeho zákonný zástupce nebo je dítěti zajištěna lékařská pomoc. Po dobu jeho izolace může nad dítětem vykonávat dohled i nepedagogický zaměstnanec školy. Zákonný zástupce je povinný se dostavit

do školy za účelem přebrání si dítěte se zhoršeným zdravotním stavem. ZZ může pověřit i jinou osobu dítěti blízkou.

## **10. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

**10.1** Termín přijímacího řízení do mateřské školy na následující školní rok stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v době od 1. 5. do 31. 5., o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsky mateřské školy, místního tisku a webových stránek školy.

**10.2** Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.

**10.3** O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy. Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Evidenční list dítěte.
- Oznámení zákonných zástupců – dohoda o vyzvedávání dítěte.
- Přihlášku ke stravování.
- Potvrzení o pravidelném a povinném očkování.

### **10.4 Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a školským zákonem ve znění pozdějších předpisů. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může sjednat ředitelka školy se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce (netýká se dětí přijatých k povinné předškolní docházce).

### **10.5 Ukončení vzdělávání**

**10.5.1** Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce v následujících případech:

- Dítě se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebyly doloženy důvody nepřítomnosti dítěte ve škole v souladu s bodem 4.1 nebo 5.6 tohoto školního řádu.

- Zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy náhradní termín.

**10.5.2** Ředitelka školy může ukončit pobyt dítěte ve škole ve stanovené zkušební době v následujících případech:

- v zájmu dítěte,
- na základě žádosti rodičů,
- na základě písemného doporučení odborných pracovišť nebo lékařské zprávy.

## **11. Platby v mateřské škole**

### **11.1 Úplata za předškolní vzdělávání**

a) Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).

b) Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitelky školy do 30. 6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.

c) Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky mateřské školy. Úplatu za předškolní vzdělávání je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 17. dni v příslušném kalendářním měsíci bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín.

### **11.2 Stravné**

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnicí ředitelky školy.

a) Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování, společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.

b) Uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy do 17. dne příslušného kalendářního měsíce bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, nebo složenkou, pokud se nedohodne s ředitelstvím školy na jiném termínu.

c) Odhlašování je nutné provést den předem do 12.00 hodin telefonicky na čísle: 778 764 789, 381 252 898, elektronicky na adresu [sj@zsmesice.cz](mailto:sj@zsmesice.cz) nebo písemně do sešitu ve vstupní hale MŠ.

d) První den neplánované nepřítomnosti dítěte je vydáván oběd v době od 12.00 – do 12.30 hod. do vlastních nádob, které si zákonný zástupce přinese s sebou. Nelze je ukládat v MŠ. Jídlo je určeno k přímé spotřebě, nikoli ke skladování.

e) Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je nutno zapsat tuto skutečnost do sešitu v hale, plánovaná svačina na daný den je k dispozici v době oběda.

## **12. Zacházení s majetkem mateřské školy**

### **12.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

Děti si nenosí do mateřské školy vlastní hračky, vyjma plyšových hraček (například pro pobyt na lůžku). Při nerespektování tohoto pravidla nenese mateřská škola odpovědnost za jejich případné poškození či ztrátu.

Po dobu vzdělávání, při pobytu dítěte v mateřské škole, zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Při svévolném záměrném poškození majetku, zařízení nebo hračky dítětem, může škola požadovat od rodičů peněžitou náhradu nebo zajištění opravy.

### **12.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

**12.2.1** Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou. Poté jsou povinni opustit prostory mateřské školy.

**12.2.2** Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození,

nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo provoznímu pracovníkovi školy.

### **Zabezpečení školní budovy**

Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, popřípadě obědů, a to při zvolení správného vstupního kódu. Ten je pravidelně měněn a předáván zákonným zástupcům a osobám, které jsou oprávněny vstupovat do budovy mateřské školy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy je možno zevnitř otevřít dveře elektrickým zvonkem u hlavního vchodu.

### **Závěrečná ustanovení**

Školní řád byl projednán na pedagogické radě 31.8.2023

Školní řád schválila školská rada dne 31.8.2023

Školní řád nabývá platnosti 1.9.2023

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2023

Školní řád ruší školní řád ze dne 1. 9. 2022

Školní řád je k nahlédnutí ve vstupní hale mateřské školy a v kanceláři ředitelky školy ZŠ a MŠ Tábor-Měšice, Míkova 64, 391 56 Tábor-Měšice.

Zákonní zástupci byli seznámeni se školním řádem během schůzky pro rodiče v první polovině září.

Všichni účastníci vzdělávání jsou si vědomi povinnosti dodržovat školní řád a jsou jim známy následky plynoucí z nedodržování školního řádu.

*V Táboře-Měšicích 1.9.2023*

*Mgr. Hana Saláková, ředitelka školy*