

**Mateřská škola Janovice nad Úhlavou,
okres Klatovy , příspěvková organizace**

Klenovská 312, 340 21 Janovice n.Úhl.;
IČO : 70998621; tel. 376392332; 739 022 470;



ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní rok
2026-2027

Mateřská škola Janovice nad Úhlavou, okres Klatovy, příspěvková organizace.
Klenovská 312, 340 21 Janovice n.Úhl.

Školní řád

s účinností od 2. září 2013

Aktualizace 30.8.2024 s účinností od 1.9.2025

Základní údaje o škole

Název organizace: Mateřská škola Janovice nad Úhlavou, Klenovská 312
IČO: 70998621
tel., fax: 376392332
e-mail: 376392332@ktnet.cz ; info@janovice.cz ;
www stránky: www.msjanovice.cz
ředitelka školy: Alena Nosálová
zástupce ředitelky: Hana Hošková
typ školy: mateřská škola s celodenním provozem
kapacita školy: 4 třídy po 28 dětech, celkem 112 dětí

Školní řád slouží k zajištění plynulého provozu školy. Usnadňuje zaměstnancům a rodičům dětí orientaci v podmínkách mateřské školy a stanoví základní pravidla vzájemné spolupráce.

Údaje o vzdělávacím procesu jsou podrobně rozvedeny ve Školním vzdělávacím plánu pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP pro PV) k dispozici na webových stránkách školy.

V šatnách jednotlivých tříd jsou k nahlédnutí i třídní motivační témata /dále jen TMT/.
S obsahem předškolního vzdělávání jsou rodiče seznamováni v průběhu škol. roku třídními učitelkami formou popisek (nástěnky – letáčky) či praktickou (výrobky a práce dětí).

Školní řád vychází zejména ze:

- zákona č. 561 / 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákona č. 258 / 2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění
- vyhlášky č.14 / 2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění
- vyhlášky č.64 / 2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání č.j. 32 405/2004-22

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání, 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 mateřské škole
- být respektováno jako individualita

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- zajistit povinné vzdělávání dětí posledního ročníku předškolního věku
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte – v aplikaci TWIGSEE, osobně, či telefonicky
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, zejména změnu adresy bydliště, telefonního čísla, název zdravotní pojišťovny u které je dítě přihláшено apod.

3. Povinné předškolní vzdělávání

- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou docházky v pracovních dnech mimo školních prázdnin
- předškolního vzdělávání je stanoveno na nejméně 4 hodiny denně /zpravidla od 8:00 do 12:00 hod./
- dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu

4. Poskytování bezplatné jazykové přípravy v předškolním vzdělávání

- mateřská škola zřizuje skupinu pro děti s odlišným mateřským jazykem, v případě, že v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání je od 4 a více dětí cizinců
- pro poskytnutí bezplatné jazykové přípravy musí zákonný zástupce předložit mateřské škole žádost (formulář žádosti si vyzvedne v ředitelně školy)

- jazykovou přípravu v případě zřízení skupiny bude zajišťovat jeden kmenový pedagog, který bude vzdělávání poskytovat dle metodiky MŠMT
- pokud nebude zřízena skupina bude jazyková příprava pro tyto děti prováděna v jednotlivých třídách individuálně

pro školní rok 2026-2027 skupina zřízena není

5. Omlouvání nepřítomnosti dítěte z předškol. vzdělávání

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce předem nebo první den nepřítomnosti prostřednictvím Aplikace Twigsee v příslušné třídě
- po ukončení více jak 14 denní nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním dodá z.z. dítěte učitelce písemnou omluvku s odůvodněním .
Nepřítomnost v **povinném předškolním vzdělávání** bude vedena na třídách ve zdravotním deníku předškoláka.
- učitelka eviduje školní docházku třídy - Twigsee
- v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy
- ředitelka poskytnuté informace projedná se zákonným zástupcem
- při pokračující absenci dítěte ředitelka postoupí věc k řešení orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)
-

6. Individuální vzdělávání dítěte § 34, školského zákona

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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.
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
(*tiskopis k vyzvednutí u ředitelky školy*)
- ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno
- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření přiměřených dovedností a schopností
- způsob ověření – jednodenní pobyt dítěte v mateřské škole v době od 8:00 do 11: 30 hod
- termíny ověření, včetně náhradních termínů: náhradní termín
- ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu.

- 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.

Na školní rok 2026-2027 není evidována k 1.9.2026 žádná žádost o individuální vzdělávání

7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření I. 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).
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- 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 II. až V. stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření II. až V. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.) je odpovědná jedna učitelka z příslušné třídy určená ředitelkou školy.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření II. až V. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření II. až V. stupně dojde, 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.).

8. 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

II. Podmínky pro přijetí, zahájení a ukončení vzdělávání v dítěte v MŠ

1. Přijetí dítěte

Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Zápis k přijetí dětí do MŠ pro následující školní rok probíhá v určených dnech v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná (na škol. rok 2027-2028) - v měsíci březen-duben; blíže určené Ministerstvem školství).

Od 1.9.2017 – povinné předškolní vzdělávání pro děti v posledním ročníku MŠ, či pro děti s odkladem povinné školní docházky.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.
/ dle naplněnosti – kapacita MŠ /

Konkrétní termín zápisu a dobu pro podávání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem a občanům oznamuje prostřednictvím vývěsky, rozhlasu a informačního zpravodaje města, či webových stránek školy.

Zápis probíhá v prostorách MŠ a rodič musí vyplnit a doložit potřebné tiskopisy

- přihláška dítěte do mateřské školy- žádost
- evidenční list dítěte
- informovaný souhlas GDPR / včetně souhlasu s využíváním programu TWIGSEE/
- rodný list dítěte
- občanský průkaz zákonného zástupce /doložená spádovost/
- potvrzení o místě trv. pobytu, popř. nájemní smlouva

Žádá-li zákonný zástupce o přijetí dítěte se zdravotním postižením, doloží písemné vyjádření školského poradenského zařízení.

O vyřízení žádosti rozhodne ředitelka školy na základě přijímacího řízení, kritérií přijetí viz příloha 1) a včas doložených dokumentů rodiči nejpozději do 30 dnů v rámci správního řízení. Na základě domluvy s řed. MŠ si zákonní zástupci přebírají „Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ“ nebo „Rozhodnutí o zamítnutí ...s uvedením důvodu „, osobně, či poštovně.

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte:

- dny docházky dítěte do MŠ, délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ popř. individuální vzdělávání dítěte v rámci povinného předškolního vzdělávání
- způsob stravování.
- výši a způsob úhrady předškolního vzdělávání
- termín informativní schůzky pro zákonné zást. nově nastupujících dětí

2. Ukončení docházky do mateřské školy

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv. **Termín ukončení oznámí ředitelce školy a vedoucí školní jídelny**, která provede konečné zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do mateřské školy (§ 35 zákona 561/2004 Sb.) jestliže:

- pokud dítě nedochází do mateřské školy **bez omluvy** déle než 14 dnů upozorní ředitelka školy rodiče písemně na možnost ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Neomluví-li rodiče dítě ani po písemném upozornění, rozhodne ředitelka školy o ukončení docházky dítěte do MŠ. Na jeho místo bude přijato jiné dítě z řad zájemců o předškolní vzdělávání.
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ /viz školní řád/
- ukončení doporučí dětský lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu dítěte
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- **V případě dětí v posledním roce předškolního vzdělávání = povinném ředitelka neukončuje docházku, ale má ohlašovací povinnost k příslušným orgánům o zanedbání péče ze strany zákonných zástupců. / OSPOD/**

III. Provoz a vnitřní chod mateřské školy (v běžném režimu)

1. Provozní doba a podmínky provozu

Mateřská škola je otevřena v pracovních dnech od 6.30 – 16.30 hodin.

Od 6.30 do 7.00 hodin si děti odkládají svršky ve svých šatnách a scházejí se v určené třídě daného pavilonu (spodních, či horních třídách třídách).

Od 6.⁴⁵ hodin se děti scházejí již ve svých kmenových třídách.

Mateřská škola se uzamyká v 8.10 hodin a z bezpečnostního hlediska po této hodině již děti nepřijímá !!

Výjimka nastává pouze v případě předchozí domluvy mezi zákonným zástupcem a tř.uč., a to z důvodů nevyhnutelných /např. - lékařské ošetření, prohlídky..)

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena **od 12.¹⁵ hod do 12.45 hodin. (dle umístění tříd a výdeje poledního jídla)** Tzn. přízemní třídy obou pavilonů = dřívější výdej jídla...

Po odpočinku si rodiče své děti vyzvedávají z kmenových tříd **od 15.00 do 15.¹⁵ -15.30 hod.**

Děti, které zůstávají v mateřské škole i poté jsou převedeny opět do jedné určené třídy daného pavilonu (spodních, či horních tříd – dle určení na pavilonech MŠ), ze kterých se rozcházejí do doby uzavření školy, tj. **do 16.30 hodin.**

Spojení tříd je vždy avizováno organizační cedulí ve vstupu do MŠ.

Odpolední pobyt na školní zahradě je rodičům oznámen informační cedulkou před třídou, či samotným pavilonem.

Rodiče mohou své dítě do MŠ přivést nebo odvést v jakoukoliv jinou dobu v průběhu celého dne, avšak po předchozí domluvě s učitelkou na třídě. V případě změn provozních podmínek (absence zaměstnanců, mimořádně nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy ap.) se třídy spojují. Rodiče jsou informováni osobně, či písemně v aplikaci Twigsee nebo oznámením v šatnách jednotlivých tříd, či pavičonů, o tom, ze které třídy si mají své dítě vyzvednout.

2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Děti do MŠ docházejí pravidelně, rodiče oznamují předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji škole neprodleně.

- **Omlouvání nepřítomnosti dítěte probíhá do 7.00 hod. dne nepřítomnosti – v programu TWIGSEE, kterého škola využívá jako matriky.**
- **Ve zvláštních případech (tj. není přístup k aplikaci/ probíhá omlouvání telefonicky, či osobně./**
- **V případě nemoci se jedná o „běžné odhlášení“ do 14 dnů nepřítomnosti.**
- **V případě déle trvající nepřítomnosti (14 dní a více) je a bude vyžadováno písemné sdělení a odůvodnění rodičů, zvláště pak u dětí v povinné předškolní docházce - k řed. MŠ. (ochrana práv dítěte)**
- Omlouvat dítě lze i osobně ve třídě, v kanceláři nebo telefonicky na tel. čísle 376392332, nebo 739022470 během provozní doby mateřské školy.

Další podrobnosti - viz „Denní režim v kostce“

3. Provoz mateřské školy v letním období /době prázdnin/

V době letních prázdnin je mateřská škola uzavřena minimálně 1 měsíc.

O plánovaném termínu uzavření jsou rodiče informováni sdělením v aplikaci Twigsee/nástěnka/ a formou dotazníku v šatnách tříd nejméně dva měsíce předem.

V době uzavření provozu mohou rodiče přihlásit své dítě na jinou mateřskou školu. Přihlášení probíhá formou zápisu, tzn. rodiče podávají oficiální přihlášku k přijetí dítěte do jiné mateřské školy.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu musí být zveřejněna neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Vzdělávání dětí probíhá podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, dále jen ŠVP pro PV.

ŠVP pro PV Mateřské školy Janovice nad Úhlavou s motivačním názvem:

**„KLUCI A DĚVČATA, ZEMĚ JE KULATÁ A BOHATÁ,
aneb všemi smysly poznáváme svět“**

Je platný pro školní roky 2025-2026, 2026-2027, 2027-2028 a řídí se rovněž dle denního režimu v něm uvedeném.

Stanovený denní režim může být pružně pozměněn v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, které vyplývají

ze školního vzdělávacího programu.

Informace týkající se připravovaných akcí v MŠ se pracovníci MŠ snaží včas oznamovat prostřednictvím TWIGSEE, nástěnek v šatnách dětí, či osobně zákonným zástupcům.

Doporučujeme pravidelně sledovat nástěnky v programu TWIGSEE, v šatnách, popřípadě stránky tříd, či školy.

5. Předávání dětí

Podmínky předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče = zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce a učitelky zodpovídají za děti až do předání zákonným zástupcům.

Vyzvedávat děti z MŠ smí pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi zplnomocněné.

V případě osob zplnomocněných (včetně starších sourozenců) mladších 18 let je potřeba k vyzvedávání dětí:

- vyplnit formulář školy.(k dispozici na jednotlivých třídách).
- zaznamenat v aplikaci Twigsee

Vyzvedávání dětí se děje přímo ve třídě nebo na školní zahradě, či jiném domluveném místě /viz akce školy/. Rodiče jsou povinni upozornit učitelku, že si dítě přebírají. Pověřené osoby jsou v případě požádání povinny doložit svou totožnost a zplnomocnění k vyzvednutí dítěte.

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.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) kontaktuje ředitelku nebo zástupkyni školy
- c) v případě nouze se obrátí na Policii ČR

Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

V případě, že má učitelka jakékoliv pochybnosti o věrohodnosti osoby, které by měla dítě předávat, okamžitě kontaktuje ředitelku školy.

6. Osobní věci dětí

Dítě do mateřské školy potřebuje:

- Bačkory s plnou patou
- Pyžamo (1x týdně čisté)
- Hrací kalhoty nebo zástěrku
- Pokrývku hlavy (sezónní)
- Náhradní punčocháče, ponožky a spodní prádlo (+ sezónní oblečení)
- TAŠKU na přenášení osobních věcí (oblečení)
- **Batůžek s uzavíratelnou lahvičkou**
- **Holinky, pláštěnku**

Na pobyt venku v létě:

- teplákovou soupravu, tenisky, letní čepici
- sluneční brýle na šňůrce, opalovací krém
- kraťasy, tričko

Na pobyt venku v zimě:

- zimní oblečení - oteplovačky, bunda, kombinéza
- vhodnou nepromokavou obuv
- rukavice na šňůrce nebo na gumě

Osobní prádlo a oděv dětí v MŠ je třeba mít čisté, lehké, pohodlné a vhodné dle počasí. Osobní věci dítěte doporučujeme z důvodu záměny řádně **p o d e p s a t** na viditelném místě lihovým či nevypratelým fixem nebo propisovací tužkou.

Ručníky poskytuje MŠ každému dítěti. Rovněž lehátka a ložní prádlo poskytuje MŠ a ta jsou opatřeny značkou.

Vzhledem k tomu, že škola nemá svoji prádelnu, praní ložního prádla zajišťují rodiče.

Ručníky a pyžama se perou vždy po týdnu a povlečení po 3 týdnech a veškeré lůžkoviny 1x ročně

Děti by neměly nosit do MŠ **cenné předměty** (škola nezodpovídá za jejich ztrátu) ani sladkosti, snad s výjimkou dne, kdy má dítě svátek nebo narozeniny, a to nechává škola na zvážení rodičům – zák. zást.dítěte.

Oděvy si děti ukládají do svého boxu se svou značkou v šatně, obuv do botníku.

IV. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

1. Stravování dětí

Stravování je dětem zajišťováno vlastní školní kuchyní. Za dodržování předpisů v této oblasti zodpovídá vedoucí školní jídelny. Spolu s hlavní kuchařkou sestavují týdně jídelníček s vyznačením alergenů podle zásad zdravé výživy a s ohledem na spotřební koš./tzn. množství potravin normovaných pro děti předškol. věku.

Rodiče se s jídelním lístkem seznamují na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách MŠ.

Připomínky ke skladbě jídelníčků či způsobu stravování dítěte rodiče mohou vznést u učitelky na třídě nebo přímo u vedoucí školní jídelny. Učitelky i vedoucí ŠJ vznesené připomínky bezodkladně projednají s ředitelkou školy, která rozhodne o dalším řešení.

Doba zahájení vydávání stravy:

- **8.30** dopolední svačina
- **11.45** oběd
- **14.45** odpolední svačina
- **+ celodenní pitný režim**

Odhlašování ze stravování

Dítě, které je v mateřské škole přítomno v době podávání jídla, se stravuje vždy. Odhlásit dítě ze stravy lze den předem, nebo téhož dne do **6.30 hodin**. Dojde - li k **nečekané absenci dítěte v průběhu dne = pobytu dítěte v MŠ**, může si rodič oběd vyzvednout do jídelnosiče ve školní kuchyni v době od 11.30 do 11.45 hod.

Nevyzvednutý oběd je rozdělen jako přídavek přítomným dětem ve třídě.

Existuje výjimka, kdy dítě nemůže jednotlivé jídlo ze zdravotního hlediska odebrat (alergie, zdravot. postižení potvrzené lékařem). V takovém případě je nutná domluva o stravování dítěte

s ředitelkou školy již při přijetí dítěte do MŠ nebo neodkladně po potvrzení diagnózy vyžadující zásadně odlišné změny ve stravování .

Ředitelka školy zkonzultuje způsob a možnosti stravování dítěte se zaměstnanci ŠJ a o výsledku zpraví ZZ a třídní učitelky.

Platba stravného:

- **bezhotovostní platbou** z účtu (do 20. dne daného měsíce)
- **v hotovosti** (řed. školy, nejpozději do 20. dne daného kalendářního měsíce)

Výše stravného pro jednotlivé typy docházek je stanovena v letošním roce na 2 kategorie - podrobně rozepsáno v dokumentu „Denní režim v kostce“ .

V ceně stravy jsou zahrnuty pouze náklady na potraviny. Režijní náklady se do ceny stravného nezapočítávají.

Rodiče platí na daný měsíc celkovou částku podle kalendářních dnů v daném měsíci. Vyúčtování za nevyčerpané, odhlášené obědy se provádí vždy po uběhlém pololetí – v lednu, červenci a prázdninové vyúčtování probíhá zvlášť v měsíci září.

2. Úplata za předškolní vzdělávání (tzv. školné) a další platby

Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve „Směrnici ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“.

Na školní rok **2026-2027** stanovil zřizovatel MŠ Město Janovice n.Úhl. **částku 450,- Kč/ měs.**

Při celodenním pobytu dítěte v MŠ.

Těmi, kdo jsou **osvobozeni od úplaty za předškolní vzdělávání jsou v současnosti automaticky a podle zákona děti posledního ročníku vzdělávání v MŠ = „předškoláci“**, a to i v případě , že se jedná o dítě s odkladem povinné školní docházky.

Při řešení nenadálé situace (viz. finanční tísně v rodině) je možná domluva s řed. MŠ (např. splátkový kalendář).

Snížení platby školného =

- A. v případě omezené docházky dítěte na dopoledne** - podpora ZP, matka nemůže z hlediska péče o dítě nastoupit do zaměstnání, stát za ni hradí zdr. poj.. –nutno doložit **Výše školného činí 300,- Kč**
- B. v případě omezeného provozu MŠ** - docházka dítěte omezená nejméně na polovinu z měsíce - tzv. **letní provoz MŠ (červenec - srpen)**
Výše škol. činí 225,- Kč

Prominutí platby školného - možnosti a podmínky

- A. Pobírání dávky státní sociální podpory – Sociální příplatek, Přídavku na dítě a pobírání Dávky pěstounské péče**
(nutno doložit potvrzení ÚP, OSSP Klatovy); v případě změny = odejmutí dávky je zákonný zástupce povinen toto neprodleně oznámit vedení MŠ
- B. V případě svěřeni dítěte do pěstounské péče**
nutno doložit doklady o pěstounské péči a pobírání státního příspěvku.
- C. Svěřeni dítěte do péče třetí osobě**
Nutno doložit doklady o péči a přiznání dávky pěstounské péče

D. Dítě je měsíc a více omluveno ze závažnějšího onemocnění potvrzeného lékařem.

E. Provoz MŠ je v nouzovém opatření, či z jiného závažného důvodu uzavřen
- platba školného se automaticky snižuje úměrně době uzavření.

Směrnice pro stravování je přílohou „Školního řádu“

Seznamy **plateb školného a stravného** jsou rozepsány na všech třídách a vždy na začátku školního roku obdrží zákonní zástupci konkrétní informace k platbě od třídních učitelek. O průběžném vyúčtování jsou rodiče rovněž individuálně informováni.

Vstupenky do divadel, na koncerty, výstavy apod. kulturní nebo sportovní akce hradí rodiče aktuálně dle instrukcí třídní učitelce. Příspěvky na školní výlety, autobusy apod. se platí vždy předem.

V. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

1. Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání

MŠ při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Za bezpečnost dětí během pobytu v mateřské škole odpovídají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od rodiče nebo jím pověřené osoby, až do doby jeho předání rodičům nebo jimi pověřené osobě nebo jinému pedagogovi školy.

Škola se řídí vlastní Směrnicí k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví dětí, Směrnicí O provozu elektronického přístupového systému které jsou součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

Dojde - li k úrazu dítěte, poskytne učitelka první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření. Učitelka oznámí danou skutečnost řed. MŠ, bez odkladů poskytne rodičům telefonicky /při předání dítěte i osobně/ podrobné informace o události a sepiše záznam o stavu a provedených opatřeních dle nařízení / viz Směrnice ke školním úrazům v MŠ, Kniha úrazů/ (viz. kniha úrazů).

2. Péče o zdraví dětí

Rodiče jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

V rámci zdravotní péče se denně provádí **ranní zdravotní filtr**, při kterém se zjišťují údaje od rodičů a vlastní pozorování zdravotního stavu dítěte.

Má-li tř.učitelka podezření, že je dítě nemocné, **má ze zákona povinnost dítě nepřijmout** . /viz Školský zákon č. 561/2004/.

Zjistí-li během dne učitelka u dítěte příznaky nemoci, zajistí v rámci možností jeho izolaci od ostatních dětí a ihned vyrozumí rodiče o jeho zdravotním stavu. Rodiče si dítě v co nejkratší době z MŠ vyzvednou.

Informační brožurku /tzv. „pomůcku“/ k vlastnímu posouzení zdravotního stavu dítěte obdrží zákonní zástupci na Informativní schůzce před zahájením škol. roku.

/informační brožura o onemocněních dětí předškolního věku „**Kdy do školky ano , kdy ne ?“ „Dítě nechodí do školky pořád , ale jen když je zdravé“**- materiál dostupný na webových stránkách školy.

(Tento metodický materiál obdržely pedagogické pracovnice naší školy na vzdělávacím akreditovaném semináři v rámci proškolení) .

V celém objektu mateřské školy platí **zákaz kouření**.

Do prostor školy včetně školní zahrady není povolen **vstup se psy**.

Na základě domluvy s řed. MŠ existuje výjimka , ale POUZE při dodržení předem stanovených hygienických zásad /dezinfekce../- např. projektové dny, canisterapie..

3. Školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy

Děti z mateřské školy jezdí běžně jen na polodenní a jednodenní výlety.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám.

Tj. v době pobytu dítěte v MŠ a při organizovaných akcích MŠ .

4. 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 i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

VI. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

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.

Dojde - li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou rodiče dítěte, které větší škodu způsobilo, požádáni o sjednání nápravy.

MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelky.

- Rodiče dbají na to, aby jejich děti v době po ukončení provozu mateřské školy nepřelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek. Rovněž tak dbají na bezpečnost svých dětí!
- V době provozu MŠ se všichni zúčastnění řídí Provozním řádem venkovních hracích ploch
- Rodiče dbají o to, aby děti nerozhazovaly odpadky v prostorách školy i školní zahrady.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

VII. Poskytování informací rodičům

Informace jsou poskytovány:

- hromadně:
 - na třídních schůzkách a školních akcích
 - v programu TWigsee
 - na nástěnkách v šatnách dětí
 - místním rozhlasem a zpravodajem
- individuálně:
 - učitelkami ve třídě, či korespondencí – v TWIGSEE
 - ředitelkou, zástupkyní nebo vedoucí školní jídelny v kanceláři

Informace o dětech poskytují učitelky přímo ve třídě. Jedná – li se o citlivé informace nebo o informace vyžadující větší časový prostor, dohodne učitelka s rodičem termín a čas mimo svou přímou vzdělávací činnost.

Informace o platbách za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání poskytuje ředitelka školy při zápisu dítěte do MŠ , poté třídní učitelky v den nástupu dítěte.

Informace o provozu školy, denních aktivitách dětí, návštěvách divadel, výběru peněz, skladbě jídelniček apod.se poskytují na třídních schůzkách, jsou vyvěšeny v šatně dětí v každé třídě nebo na stránkách tříd a školy

Poskytování informací ředitelkou školy nebo určenou zástupkyní v předem domluvený termín:

- zpravidla od 10.⁰⁰ do 12.⁰⁰hod. každý pracovní den v kanceláři ředitelky školy
- v jinou předem dohodnutou dobu

VIII. Závěrečné ustanovení

- seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.
- školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí
- s vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

V Janovicích n.Úhl. dne 29.8.2019

Aktualizace „Školního řádu“ nabývá účinnosti 2.9.2019

Aktualizace „Školního řádu“ na základě kontroly ČŠI s účinností od 2.5.2022

Aktualizace „Školního řádu“ 23.8.2022 nabývá účinnosti 1.9.2022

Aktualizace „Školního řádu“ 25.8.2023 nabývá účinnosti 1.9.2023

Aktualizace „Školního řádu“ 27.8.2023 nabývá účinnosti 1.9.2024

Aktualizace „Školního řádu“ 21.8.2025 nabývá účinnosti 1.9.2025

Aktualizace „Školního řádu“ 24.8.2026 nabývá účinnosti 1.9.2026

Alena Nosálová
ředitelka mateřské školy

Přílohy:

- 1) „Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“
- 2) „Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání“
- 3) Oblast problematiky nemocnosti dětí v MŠ
- 4) Směrnice o provozu elektronického přístupového systému
- 5) Směrnice ke školním úrazům v MŠ
- 6) Provozní řád venkovních hracích ploch
- 7) Směrnice o stravování dětí
- 8) Provozní řád MŠ