Základní škola a Mateřská škola Sudoměřice, okres Hodonín, příspěvková organizace, se sídlem Sudoměřice č. 29	
OŘ - **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**	
Č. j. ZSMS-SUD-220/2024	Spis. a skartační znak: 1.4 V5
Vypracovala: Petra Jančová	Zástupkyně ředitelky školy
Schválila: Mgr. Michaela Janečková	Ředitelka ZŠ a MŠ
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

- Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině. Zabezpečuje vzdělávání v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti předškolního vzdělávání. Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů v činnosti s rodinou. Cílem změn vyplývajících z novely školského zákona je zajistit takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ke vztahu k věku, respektují míru nadání i dopady zdravotního vztahu do jejich přípravy na školu. Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání. Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. PRÁVA A POVINNOSTI

Jsou určeny především Listinou práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte, zákonem č.561/2004 Sb. v platném znění (školský zákon).

2.1. Základní práva dětí účastnících se předškolního vzdělávání

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

- Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- Na poradenskou pomoc školy a školských poradenských zařízení uvedených ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Na svobodu projevu, vyjádřit svůj názor, hovořit o něm.
- Na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým či psychickým.
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita, má právo na partnerský přístup a na ochranu zdraví.
- Volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, volný čas a hru, možnost soukromí, individuální potřebu spánku a odpočinku, kdykoli použít toaletu.
- Na pomoc dospělého, když potřebuje.
- Volit si velikost porce jídla, nebýt nuceno k jídlu.
- Spolupodílet se na vytváření pravidel soužití ve třídě a škole.
- Poskytnutí podpůrných opatření podle druhu postižení, ředitelka mateřské školy vytvoří podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Základní povinnosti dětí účastnících se předškolního vzdělávání

- Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i na pobytu venku a jiných činnostech pořádaných školou tak, aby neohrozily zdraví své, ani ostatních dětí či jiných osob a řídí se pokyny pedagogických pracovnic a jiných oprávněných osob.
- Ztrátu či záměnu osobních věcí hlásí děti neprodleně svým třídním učitelkám. Děti jsou povinny se řídit nastavenými pravidly soužití třídy, které si vytvářejí ve třídách společně s paní učitelkou (v závislosti na věku).
- Nerušit svým jednáním ostatní děti, pokud si zvolí jinou než řízenou činnost, kterou vykonávají jiné děti.
- Vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení – podle svých možností, dodržovat společenské a hygienické návyky.
- Dodržovat poučení BOZP, které je provedeno na začátku školního roku a před každou akcí školy mimo budovu. O provedení poučení a jeho obsahu je proveden zápis.
- Informovat pracovníky MŠ o překážkách, které se mohou stát rizikovými pro přítomné dítě i ostatní děti – např. rozlití nápoje v jídelně, ve třídě apod.
- Děti se nesmějí dopouštět projevů šikanování a násilí vůči druhým dětem.
- Do školy děti nenosí cenné věci nebo předměty, ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí. Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou věcí, které byly do MŠ bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány paní učitelkou.

2.2. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- Zákonní zástupci mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, či úrazu svého dítěte.

- Vyjádřit se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty či připomínkami.
- Hovořit s učitelkami i ŘŠ v předem sjednaném čase, po skončení práce u dětí, neodkladné a drobné informace lze předávat i při přebírání dětí.

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, do třídy bylo přezuto do přezůvek s plnou patou nebo přezkou (nevhodná je gumová obuv).
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Pokud má dítě alergii, nechat potvrdit tuto skutečnost od lékaře a potvrzení přinést třídní učitelce.
- Oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí). S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce (změna bydliště, zdravotní pojišťovny apod.)
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Při příchodu do MŠ předávat dítě pedagogické pracovnici, při odchodu s dítětem též osobně kontaktovat učitelku.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla, slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Dodržovat školní řád a organizaci provozu stanovenou školním řádem, sledovat nástěnky a informace v šatnách dětí, na webových stránkách školy nebo v aplikaci Twigsee.

  Pokud rodič opakovaně poruší školní řád závažným způsobem, opakovaným narušováním provozu (např. vyzvedávání dítěte po ukončení provozu, neplacení školného či stravného apod.), může ředitelka školy docházku dítěte do mateřské školy ukončit.

2.3. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 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 přišel do styku.
- Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- **Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku (mladší děti 3 let dle volné kapacity MŠ) na základě vyřízení písemné žádosti rodičů,** pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Zápis k předškolnímu vzdělávání se od následujícího školního roku koná od 2. do 16. května. Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a termín pro vyzvednutí a podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání. Přesný termín zápisu do MŠ bývá uveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce v MŠ a ve vitríně u základní školy.
- Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením školní docházky a děti s odkladem školní docházky.
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, případně též registrujícího lékaře.
- Rodiče při zápisu obdrží žádost a přihlášku k zápisu do mateřské školy, přihlášku ke stravování. Tiskopisy vrátí v daném termínu řádně vyplněné k rukám ředitelky školy. Na přihlášce dítěte k zápisu do MŠ je zákonný zástupce povinen doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte, zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Nejdéle do 30 dnů po podání žádostí obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy, a to ve správním řízení.
- Po přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle než 2 týdny, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

4. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DOCHÁZKY DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Rodiče mohou ukončit kdykoliv docházku svého dítěte v mateřské škole. Písemně oznámí ředitelce školy ukončení docházky a domluví se s vedoucí školní kuchyně o vyrovnání platby za stravné a s ředitelkou školy na vyrovnání platby za školné.

Ředitelka školy může po písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže:

1. Se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší, než dva týdny.
2. Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
3. Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
4. Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

5. PŘÍSTUP KE VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÝM SLUŽBÁM CIZINCŮ

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

6. DOCHÁZKA A ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do mateřské školy předá třídní učitelce vyplněný tiskopis, ve kterém uvede důvod absence.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
  a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Distanční výuky v MŠ, pokud je vyhlášena

- Náměty a aktivity pro děti budou zasílány jednou za týden, zpravidla v pondělí na e-mail rodičů (popř. jiný způsob na základě dohody).
- Vzdělávání distančním způsobem je pro děti předškolního věku povinné. Zákonní zástupci budou při distančním vzdělávání předávat paním učitelkám zpravidla jednou týdně zpětnou vazbu z distanční výuky. (Zaslání vypracovaných úkolů, fotografií, obrázků na e-mail MŠ, popř. jiný dohodnutý způsob.)
- Vypracované úkoly z distanční výuky budou po znovuotevření MŠ založeny do portfólií dětí.

Formy vzdělávání při distanční výuce:

-Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line aktivit. On-line vzdělávání je způsob vzdělávání na dálku, který probíhá zpravidla prostřednictvím internetu a je podporován digitálními technologiemi a softwarovými nástroji. On-line výuka u předškolního vzdělávání vzhledem k věku dětí plní pouze doplňkovou funkci vzdělávání.

- Off-line vzdělávání neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebujeme ve větší míře digitální technologie. Jedná se především o plnění praktických úkolů, využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí. Zadávání aktivit probíhá písemně ne e-mail rodičů, telefonicky, ve specifických případech i osobně.

Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
  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.

- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
  Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
  Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

7. ODKLAD POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

- Pokud rodiče (zákonní zástupci) žádají odklad povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to ředitelce mateřské školy nejpozději do 2. května, aby bylo dítěti uchováno místo v mateřské škole.
- Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají rodiče jeho kopii, spolu s potvrzením od lékaře a z PPP ředitelce školy.

8. ZMĚNA STANOVENÝCH PODMÍNEK POBYTU DÍTĚTE

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

9. PODMÍNKY PŘI PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY A PRO JEJICH PŘEDÁVÁNÍ PO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ. Při předávání a vyzvedávání dítěte vždy informuje učitelku.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází. Z organizačních a provozních důvodů, nebo jestliže výrazněji poklesne počet dětí ve třídách, mohou se třídy spojovat. Spojování tříd probíhá v ranních hodinách v 1. třídě, a to od 6.15 do 6.45 hod. a v odpoledních hodinách ve 2. třídě, a to od 15.15 do 16.15 hod. Jinak se třídy mohou spojovat dle potřeby z organizačních či provozních důvodů.

- V případě odpoledního pobytu dětí na zahradě MŠ si rodiče vyzvedávají děti tam. Pokud si potřebují vyzvednout své věci v šatně, zdržují se v budově MŠ pouze po nezbytně nutnou dobu.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Osoba jiná než zákonný zástupce, může odvádět dítě z MŠ pouze na základě zmocnění rodičů. Zmocnění rodičů musí být písemné a podepsané zákonnými zástupci dítěte a je uloženo v třídní dokumentaci jako tiskopis **Zmocnění k vyzvedávání dítěte pověřenou osobou.**
- Rodiče jsou povinni dodržovat stanovenou organizaci provozu, včetně dodržování provozní doby školy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
  a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  b) informuje telefonicky vedoucí učitelku mateřské školy
  c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
  d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

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

  (pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník 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.)

10. ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDCÍCH

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

11. INFORMOVÁNÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webových stránkách školy nebo v elektronické podobě.
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

12. ZPŮSOB OMLOUVÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU

- Nepřítomnost dítěte musí rodič, zákonný zástupce, pokud je mu známa, hlásit předem, pokud není známa – neprodleně, včas nahlásit a omluvit dítě ústně nebo telefonicky. Rodič musí též předem nahlásit příchod a odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu. Pokud je nepřítomnost dítěte v MŠ delší než tři týdny, oznámí tuto skutečnost rodič v písemné formě. Děti, kterých se týká povinná předškolní docházka, jsou rodiči omlouvány písemně vždy, a to do 3 dnů po opětovném příchodu dítěte po nepřítomnosti do MŠ.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

13. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Úhrada za vzdělávání

- Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu 300,- Kč měsíčně. Dle Zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění k 1. 1. 2024, § 123 rozhoduje o výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání zřizovatel. Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku mateřské školy po dobu nejvýše 12 měsíců.
- O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě žáků se sociálním znevýhodněním, rozhoduje ředitelka školy.
- Úplata se nevztahuje na děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Úplata je splatná do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce.

- Úplata se platí bezhotovostně, trvalým příkazem.
- Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.
- Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Dětem, které nejsou občany ČR, nebo členských států EU, mají-li oprávnění k pobytu delší, než 90 dní, je stanovena výše úplaty za stejných podmínek, jako občanům ČR (Zák. 343/2007 Sb.)

Úhrada stravného

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:15 do 7:00 nebo den předem.
- Přihlášky a odhlášky se provádí ústně, telefonicky nebo elektronicky.
- Jakékoliv nesrovnalosti ohledně stravování řeší vedoucí školní kuchyně.
- Dietní stravování ŠJ neposkytuje; na základě lékařského potvrzení a sepsání dohody s vedoucí ŠJ lze v mateřské škole podávat dítěti jídlo přinesené rodičem z domu, a to při zachování hygienických požadavků.
- Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného (splatnost úhrady je do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce). V době distančního vzdělávání mají děti nárok na dotované obědy a oběd odebírat jako jídlo s sebou. Odběr dotovaného obědu nahlásí zákonní zástupci vedoucí školní kuchyně na tel. č. 518 335 224. Pokud z organizačních nebo jiných důvodů není mateřská škola schopna provoz školního stravování zabezpečit, může jej přerušit.
- Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

14. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6.15 do 16.15 hod.**
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

Časy jsou pouze orientační, mohou se lišit podle denního programu dětí, podle plánovaných akcí nebo posunout z důvodu nespojování tříd.

6.15 – 8.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogické pracovnici do třídy, individuální péče, spontánní a zájmové aktivity, námětové a tvořivé hry, společné hry dětí ve třídách. **Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven od 8.00 hod.** Pokračují volné hry dětí a částečně řízené činnosti, pohybové aktivity, rozhovory s dětmi, pohybové hry a výtvarné činnosti.
8.30 – 9.10	Osobní hygiena, dopolední svačina v jídelně.
9.00 - 9.35 Berušky 9.10 – 9.45 Včeličky	Komunitní a komunikační kroužky, didakticky cílené činnosti ve skupinách, individuální péče, logopedická prevence, hry a zájmové činnosti dětí, řízená výchovně vzdělávací činnost.
9.35 - 11.15 9.45 – 11.15	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11.05 -12.00	Oběd mladších dětí ze třídy Berušek (od 11.05 hod.), oběd starších dětí ze třídy Včeliček (od 11.30 hod.) a osobní hygiena dětí.
12.00 -14.00	Spánek a odpočinek dětí (četba pohádek a příběhů pro děti, poslech relaxační hudby). Respektujeme rozdílné potřeby na spánek u dětí. Děti s nižší potřebou spánku mají možnost klidných her a individuálních činností.
14.00 -14.30	Osobní hygiena, odpolední svačina
14.30 –16.15	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, pobyt na zahradě MŠ, rozcházení dětí, společné hry dětí v obou třídách.

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6.15 hod. do 8.00 hod. Poté se MŠ až do 14.30 hod. z bezpečnostních důvodů zamyká (s výjimkou doby vyzvedávání dětí po obědě). Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování). V případě, že si rodič bude chtít vyzvednout dítě po obědě, musí tuto skutečnost nahlásit paní učitelce ve třídě a dítě si vyzvednout nejpozději ve 12.15 hod.

Převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Děti mají podepsané náhradní oblečení uložené ve skříňkách.

Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovnici a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné a dbají na dodržování nastavených pravidel v prostorách MŠ.

- Děti do MŠ nelze předávat před zahájením provozu tj. před 6.15 hod.
- Děti smí z MŠ vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené v dokumentu Zmocnění vyzvedávání dětí z MŠ.
- Rodiče si pro děti chodí ke dveřím třídy, příp. na zahradu MŠ, kde se zdržují jen po nezbytně nutnou dobu (tj. přebrání dítěte).
- V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.
- Při vstupu do MŠ jsou rodiče povinni používat desinfekci a jednorázové návleky na obuv.

Doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11.45 hod. až 12.15 hod.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod. a 16.15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy nebo den předem.

Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8.00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem**. Vzdělávání dětí s povinnou předškolní docházkou trvá nejméně 4 hodiny denně, a to od 8.00 hod.**

Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- osobně ve třídě učitelce nebo telefonicky na čísle: 518 335 224
- **nepřítomnost dětí s povinnou předškolní docházkou doloží rodiče písemnou omluvenkou nejpozději do tří dnů po návratu do mateřské školy.** Pokud dítě onemocní v době distanční výuky a nebude moci plnit zadané úkoly distančního vzdělávání, je potřeba dítě v tyto dny omluvit e-mailem. Po otevření MŠ doloží zákonní zástupci omluvenku v písemné podobě a to nejpozději do tří dnů po opětovném příchodu dítěte do MŠ.

Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti dopoledne venku zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, ledovka, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
Za příznivého počasí lze chodit ven i v odpoledních hodinách, a to na zahradu MŠ. Rodiče se při vyzvedávání dětí ze zahrady musí řídit nastavenými pravidly, které jsou uvedeny na hlavní nástěnce v hale MŠ, šatně (dítě se musí rozloučit s učitelkou podáním ruky, rodiče se zdržují na zahradě MŠ a následně v budově v šatnách jen po nezbytně nutnou dobu).

Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

15. BEZPEČNOST DĚTÍ V MŠ A DODRŽOVÁNÍ HYGIENY

- Rodiče dle možností označí věci a oblečení dítěte. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné na pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatnách ve skříňkách označených značkou dítěte. Každý pátek odnesou dětem rodiče pyžama na vyprání spolu s ostatním použitým oblečením ze šatny.
- Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin a dětských ručníků.
- Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám. Pokud to podmínky nedovolí, ven s dětmi nevychází.

Specifické činnosti, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicích k výletům, školám v přírodě a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,

a) **pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) **sportovní činnosti a pohybové aktivity:**

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

c) pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako nůžky, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je 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.

16. OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 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.

17. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Děti jsou pedagogy i ostatními pracovníky školy vedeny k ochraně majetku školy. V odůvodněném případě poškození majetku (opakovaném nebo úmyslném) bude po projednání s rodiči (zákonným zástupcem dítěte) požadována oprava, příp. náhrada způsobené škody. Děti jsou k šetrnému zacházení vedeny v rámci rozvoje kompetencí.
- 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.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.
- 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 pracovníkovi školy.

Zabezpečení budovy MŠ

- Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, a to po zadání bezpečnostního kódu k otevření hlavních dveří nebo může být budova po zazvonění otevřena některým ze zaměstnanců školy. Zaměstnanec školy je povinen

zajistit kontrolu přicházejících osob, zjistit důvod jejich návštěvy, zapsat je do knihy návštěv a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Rodiče nesmí pouštět do budovy cizí osoby. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání elektronických cigaret, omamných látek a alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů. Zákaz odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- V areálu mateřské školy je zakázána jízda na jízdním kole.

18. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ – PLATNOST A ÚČINNOST

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec Petra Jančová. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j. 254/2022. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024

Tento školní řád je platný pro všechny zúčastněné v době pobytu v mateřské škole. Svým podpisem potvrzují, že byli seznámeni s vydáním tohoto dokumentu, s jeho konkrétním obsahem a také povinností jej dodržovat. Je zveřejněn ve vestibulu na nástěnce mateřské školy.

Petra Jančová, zástupkyně ředitelky školy

Mgr. Michaela Janečková, ředitelka školy

Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání

do Mateřské školy Základní školy a Mateřské školy Sudoměřice, okres Hodonín, příspěvková organizace

Přijato dne: Č.j.

Žadatel: Jméno, příjmení .....

Datum narození.....

Místo trvalého pobytu, popřípadě jiná vhodná adresa pro doručování zásilek

.....

Podle ustanovení § 34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

žádám o přijetí mého dítěte

jméno, příjmení…….. .

datum narození ……..……..

k předškolnímu vzdělávání k datu …….

Doplňující informace k žádosti: (blízkost školy od bydliště, starší sourozenec, …).
Zdravotní postižení

……..…….……

……..

Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby v rámci přijímacího řízení zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření.
Byl jsem poučen o právech podle zákona č. 101/2000 Sb.
Byl jsem poučen o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s kritérii pro přijetí dítěte do Mateřské školy v Sudoměřicích.

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce _____

Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele:

Základní škola a Mateřská škola Sudoměřice, okres Hodonín, příspěvková organizace
ředitelka:
adresa:

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení
žadatele……
datum narození…….
bytem:…….....
telefon:…….

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte
……
nar. dne……
v Mateřské škole ……
ke dni…….
Důvod:……
……

Místo datum

Podpis zákonného zástupce

Seznámeni byli

Datum seznámení	Příjmení a jméno zaměstnance	Podpis zaměstnance
	Mgr. FOLTÝNOVÁ Ludmila	
	Mgr. HANÁKOVÁ Lenka	
	Mgr. ORSÁGOVÁ Tereza	
	Mgr. DAŇKOVÁ Šárka	
	Mgr. TOMŠEJOVÁ Marie	
	HRACHOVSKÁ Lucia	
	HADAŠOVÁ Alexandra	
	ŠŤASTNÁ Magdalena	
	HRDÁ Blanka	
	ŠEBESTOVÁ Květoslava	
	MIKLOVÁ, Jana, DiS.	
	MALUŠOVÁ Hana	
	PŘÍKAZSKÁ Alena	
	MACHÁČKOVÁ Lenka	
	BACULÍKOVÁ Alena	
	OKÁNÍKOVÁ Jolana	
	BURSÍKOVÁ Hana	
	OPAVSKÁ Kristýna	
	ONDRUŠ Jan	