

Mateřská škola Sedlčany, Šafaříkova 1070, 264 01 Sedlčany, příspěvková organizace.

Školní řád Mateřské školy Sedlčany

Ředitelka Mateřské školy Sedlčany Šafaříkova 1070, příspěvkové organizace, vydává jako statutární orgán školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Č. j.:	2/2023/MŠ
Spisový znak:	S 4
Skartační znak:	A 5
Účinnost od:	01. 09. 2023
Platnost od:	31.08 2023
Vypracoval:	Bc. Milena Říčařová
Schválil:	Bc. Milena Říčařová

Údaje o zařízení

Název: Mateřská škola Sedlčany Šafaříkova 1070, příspěvková organizace

Adresa: Šafaříkova 1070 264 01 Sedlčany

Web: www.ms-sedlcany.cz

E-mail: ms@ms-sedlcany.cz

Telefon: +420 318 821 290

IČO: 709 99 058

Odpovědná osoba: Bc. Milena Říčařová, ředitelka MŠ

Zřizovatel: Městský úřad Sedlčany, T. G. Masaryka 32 264 01 Sedlčany

Typ zařízení: Mateřská škola s celodenním provozem

Celková kapacita: 270 dětí

Provozní doba: 6.00 – 16.00 hod.

Součásti: Mateřská škola Šafaříkova 1070 Sedlčany

Mateřská škola Severní sídliště 740 Sedlčany-odloučené pracoviště

Mateřská škola Sokolovská 580 Sedlčany - odloučené pracoviště

Obsah

1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1. Podmínky mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

1.3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- 1.4. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.5 . Práva a povinnosti pedagogů

2. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

- 2.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 2.2. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
- 2.3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
- 2.4. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
- 2.5. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- 2.6. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
- 2.7. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

3. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- 3.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
- 3.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
- 3.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době, pokud je stanovena.
- 3.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
- 4.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

5. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

- 5.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
- 5.2. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 6.2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 6.3. Evidence školních úrazů
- 6.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 7.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

7.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

1. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.(dále jen „Vyhláška o MŠ“), ve znění pozdějších předpisů.

1.2. 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 fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

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

1.3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení.
- Veškeré oblečení a obuv musí být řádně podepsané. Dítě patřičně vybavit dle pokynů MŠ na výchovně vzdělávací proces:
 - **do třídy** – pohodlné, volné oblečení, vhodné přezůvky (zakázána obuv bez pevného opatku), hrneček na pití, pyžamko, dostatek náhradního oblečení, jehož počet je zákonný zástupce povinen kontrolovat a doplňovat (zejména spodní prádlo, ponožky, tepláky, tričko). Toto náhradní oblečení bude umístěno v obalu (sáček) v šatně třídy na značce patřící dítěti.
 - **ven** - vhodné oblečení a vybavení pro pobyt venku (vhodná obuv do terénu v odpovídající velikosti, oblečení dle aktuálního počasí). Pro mokré počasí holínky a pláštěnku. V zimním období náhradní kombinézu či zimní oblečení (oblečení a obuv se z dopoledního pobytu venku mnohdy nestihne do odchodu dítěte vysušit).
 - v případě, že si dítě oblečení zašpiní (pomočení, pokálení, polití, atd.) škola takové oblečení zabalí do nepropustného obalu a zanechá v šatně třídy na patřičné značce. Škola není povinna oblečení a znečištěné lůžkoviny prát.
 - dítěti nedávat do MŠ hračky. Povolen je jeden plyšák na odpočívání a relaxaci na lehátku. Tato hračka musí být čistá a splňovat patřičné atestace pro danou věkovou skupinu.
- při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení a emailová adresa také pověření osoby k vyzvedávání dítěte z MŠ. U pověřených nezletilých osob také věk.
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Neprodleně informovat třídní učitelku o odkladu školní docházky dítěte a předat ředitelce školy kopii Rozhodnutí o odkladu školní docházky a aktuální Zprávu z Pedagogicko- psychologické poradny
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích /např. alergie /dítěte, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- **neodkladně oznámit důvody nepřítomnosti dítěte osobně nebo telefonicky do 7:30 hodin. Telefony jsou: MŠ Šafaříkova 318 821 290, MŠ Severní sídliště 318 821 722, MŠ Sokolovská 318 821 233. Nejpozději do třech dnů od začátku nepřítomnosti dítěte v MŠ.**
- **povinné předškolní vzdělávání. Dle platných předpisů je pro děti, které dosáhnou do konce srpna příslušného školního roku 5. let předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen neprodleně omluvit dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů, a to osobně nebo telefonicky (na výše uvedených telefonních číslech). Po návratu dítěte do mateřské školy odevzdat učitelce písemnou omluvenku v omluvném listě dítěte, nejpozději do tří dnů po návratu do mateřské školy. Dokladem prokazujícím důvody krátké nepřítomnosti dítěte je**

písemné vyjádření zákonných zástupců v omluvném listě. Ředitelka je v případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z důvodu nemoci oprávněna požadovat doložení lékařského potvrzení. Zákonný zástupce je potvrzení povinen odevzdat do 3 dnů od výzvy. **Rozsah povinného předškolního vzdělávání je v Mateřské škole Sedlčany (na všech jejích pracovištích) stanoven v rozsahu nejméně 4 hodiny denně, to je od 8:30 do 12:30 hodin.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, ale dítě může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech navštěvovat.

- **distanční vzdělávání**

-pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště ,nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

- Případný vzniklý problém nebo konflikt, řešit neprodleně s tím pedagogem (provozním zaměstnancem), kterého se týká. Při neuspokojivém výsledku jednání se obrátit na ředitelku školy nebo na zástupkyně ředitelky na jednotlivých pracovištích.
- Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy mateřské školy,
 - řídí se Školním řádem mateřské školy
 - uplatňují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.

1.5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo:

- na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- rozhodovat při pedagogické činnosti o metodách a postupech v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- řídit se platnými zákony a vyhláškami v souvislosti s ochranou osobních údajů (GDPR), zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a jimi pověřených osob, informace o zdravotním stavu dětí a dokumentů školského poradenského zařízení,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (fotodokumentace) je možné pouze na základě souhlasu zákonných zástupců.

2. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA

VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přijímají děti, pokud mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu („spádová škola“), v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to nejvýše do povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, pokud počet doručených žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání převyšuje stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí, které lze do mateřské školy přijmout. Kritéria musí být stanovena v souladu s platnou legislativou a jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a tyto informace zveřejní v místě obvyklém: webové stránky školy, měsíčník „Radnice“, nástěnky pro rodiče ve škole. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti rodičů doručené ředitelce mateřské školy. Tiskopis žádosti o přijetí dítěte do MŠ obdrží rodiče u ředitelky, zástupkyně ředitelky nebo na webových stránkách školy. Rodiče předávají ředitelce školy vyplněnou žádost o přijetí osobně a ve stanoveném termínu zápisu.
- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů od předání uvedených dokladů ředitelce MŠ. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. To se netýká dětí, které mají plnit povinné předškolní vzdělávání.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které do **konce srpna příslušného školního roku dosáhnou 5 let** a to ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu („spádová mateřská škola“).
- **Individuální vzdělávání dítěte.** Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit formu individuálního vzdělávání. V případě individuálního vzdělávání po převážnou část roku je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce mateřské školy 3 měsíce před zahájením nového školního roku. V průběhu školního roku lze individuálně dítě s povinným předškolním vzděláváním takto vzdělávat nejdříve ode dne, kdy je ředitelce školy doručeno oznámení o individuálním vzdělávání. Oznámení musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo dítěte, adresu trvalého bydliště dítěte. Ředitelka mateřské školy poskytne zákonnému zástupci oblast, v níž má být dítě vzděláváno (vzdělávací obsah ŠVP PV). Do třech měsíců od zahájení individuálního vzdělávání bude zákonný zástupce vyzván, aby se dostavil s dítětem do mateřské školy k ověření osvojování očekávaných výstupů vzdělávání. Případně bude zákonnému zástupci doporučen další postup při vzdělávání. Pokud se zákonný zástupce na základě výzvy nedostaví s dítětem k ověření ve stanoveném nebo náhradním termínu, bude dítěti individuální vzdělávání ředitelkou školy ukončeno. Toto rozhodnutí má neodkladný účinek a nelze se proti němu odvolat.

- Přijímání a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných se řídí vyhláškou č.27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

2.2. Způsob a rozsah stravování dítěte v mateřské škole

- Při přijetí dítěte do mateřské školy, projedná ředitelka školy se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Podmínky stravování jsou podrobně popsány ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je všem zákonným zástupcům přístupný na vývěsce školní jídelny v mateřské škole a na webových stránkách školy.

2.3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- **Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi** mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole je zákonný zástupce povinen stručně informovat převírající učitelku o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Je zakázáno do mateřské školy přivádět děti pohybově omezené (sádrou, dlahou, sešitými ranami, ze kterých ještě nebyly odstraněny stehy, apod.) Vhodnost docházky dítěte s takovými druhy omezení je vždy nutné předem konzultovat s ředitelkou školy, která na základě doložené lékařské zprávy situaci vyhodnotí a rozhodne o docházce dítěte do mateřské školy.
- Podávání léků v mateřské škole je zakázáno. Povoleno je pouze v případě, že nepodání léku ohrožuje zdraví a život dítěte. V tomto případě rodič písemně požádá ředitelku školy, doloží zprávu a potvrzení od lékaře, léky, přesný rozpis dávkování léků a jejich skladování. Ředitelka tuto žádost posoudí a o svém rozhodnutí obeznámí rodiče.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě osobně po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy nebo jiné zodpovědné osoby přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy nejdéle do 16:00 hodin. Ve výjimečných případech je zákonný zástupce povinen do 16.00 hodin telefonicky uvědomit mateřskou školu o pozdějším vyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby.
- Na zahradě mateřské školy není dovoleno se s dítětem déle zdržovat a využívat zahradu MŠ jako veřejné hřiště.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tuto skutečnost uvedou v Evidenčním listě dítěte. Pokud pověří jinou osobu, než je uvedena v Evidenčním listě, musí dotyčné osobě vystavit písemnou plnou moc k vyzvednutí dítěte. Tuto plnou moc pak zákonný zástupce předá do vlastních rukou učitelce ve třídě, kam dítě dochází.

- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte mateřské školy. U dětí s povinnou předškolní docházkou bude tato skutečnost řešena se zřizovatelem a příslušnými orgány sociálně právní ochrany dětí.
- v případě, že se zákonný zástupce neúčastní informačních schůzek je zákonný zástupce povinen se o obsahu třídních schůzek sám informovat,
- zákonný zástupce ani jeho doprovod, nesmí žádným způsobem šířit a zveřejňovat fotografie, zvukové či obrazové záznamy, které pořídil ve škole, školní zahradě nebo na školních a mimoškolních akcích školy. Toto platí i pro výrobky a kresby dětí na nástěnkách školy. Zákonný zástupce nesmí dítěti do školy přinášet a ponechávat jakékoli pochutiny a potraviny, které může dítě bez vědomí učitelky samo konzumovat (žvýkačky, bonbóny, atd.).
- zákonný zástupce je povinen řídit se platnými zákony a vyhláškami v souvislosti s ochranou osobních údajů (GDPR).

2.4. Konkretizace způsobu 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 na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je veřejným dokumentem. Školní vzdělávací program je umístěn ve vstupních prostorách školy.
- Ředitelka školy na jednotlivých pracovištích svolávají počátkem školního roku zahajovací rodičovskou schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí aktuálně seznámeni se školním řádem a informováni o všech aktuálních rozhodnutích mateřské školy, týkajících se záležitostí ve 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 se mohou průběžně, po domluvě s třídní učitelkou ve třídě, do které dítě dochází, nebo ředitelkou školy, informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Individuální pohovor je nutné sjednat v době, kdy pedagogický pracovník, nebo ředitelka školy, nevykonává přímou pedagogickou činnost!!
- Schůzku s ředitelkou školy je možno uskutečnit po předchozí telefonické domluvě na telefonním čísle 731 563 915.
- 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.

2.5. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá mimoškolní akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu

zákonně zástupce dětí na webových stránkách školy a prostřednictvím písemného upozornění umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd.

2.6. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Rodiče přihlašují nebo omlouvají děti nejpozději do 7.30 hod. osobně nebo telefonicky.

- Při telefonickém omlouvání sdělí zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi jméno dítěte a třídu, do které dítě dochází. Úmysl, vyzvednout si dítě po obědě, oznámí rodič při příchodu do mateřské školy pedagogickému pracovníkovi ve třídě, do které dítě dochází.

2.7. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání („školné“)

Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a její úhrada se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Výše úhrady za předškolní vzdělávání je každoročně stanovena zřizovatelem školy a zveřejněna ředitelkou školy na webových stránkách školy a na nástěnce pro rodiče v mateřské škole.

Předškolní vzdělávání je poskytováno bezúplatně od počátku příslušného školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, dále pak zákonným zástupcům, kteří pobírají příspěvek v hmotné nouzi nebo dávky péstounské péče a také dětem s odkladem školní docházky.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úhrady za předškolní vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- **úplata za předškolní vzdělávání je splatná dvakrát ročně:**
 1. pololetí školního roku: **září – prosinec/ splatná v průběhu října/**
 2. pololetí školního roku: **leden – červen / splatná v průběhu února/**
- k platbě za první pololetí školního roku je připočtena **úhrada za docházku o prázdninách minulého školního roku.**
- jmenný seznam dětí společně s výší úplaty bude vyvěšen v šatně konkrétní třídy, do které dítě dochází.
- **zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na účet Mateřské školy Sedlčany, a to buď převodem z účtu, nebo poštovní poukázkou.**

Číslo účtu MŠ Sedlčany: **05248503999/0800**

Variabilní symbol: **rodné číslo dítěte**

Do textového pole: **uved'te prosím název pracoviště, na které vaše dítě dochází a příjmení dítěte**

Např: safarikova – Novák

- Při platbě poštovní poukázkou prosím kontaktujte zástupkyni ředitelky příslušného pracoviště, na které dítě dochází. Předá Vám poštovní poukázku s razítkem školy.

MŠ Sokolovská: **R. Volková, tel: 318 821233**

MŠ Severní sídliště: **P. Zemanová, tel: 318 821722**

MŠ Šafaříkova: **J. Tesárková, tel: 318 821 290**

- Zástupkyně ředitelky je pověřena ze závažných důvodů dohodnout se zákonným zástupcem jiný termín úhrady úplaty nebo smlouvu o splátkovém kalendáři a vést evidenci o došlých úhradách.
- O polovinu stanovené základní částky snižuje dětem, které ze závažných zdravotních důvodů nemohou navštěvovat MŠ ani jeden den v kalendářním měsíci. Tuto skutečnost rodiče písemně doloží zástupkyni školy potvrzením od lékaře.

Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami

- úplata za kalendářní měsíc je k 25. dni příslušného kalendářního měsíce a to zálohově dopředu formou bezhotovostního převodu. Záloha musí být připsána na účet MŠ vždy nejpozději do konce měsíce.
- všechny záležitosti ohledně stravování jsou dané Vnitřním řádem ŠJ, nebo si lze dopředu telefonicky sjednat schůzku s vedoucí ŠJ.

3. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo řádně omluveno zákonným zástupcem.

3.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla provozu stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka školy po předchozím upozornění předškolní vzdělávání jejich dítěte ukončit.

3.3. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny pro úhradu úplaty z úplaty za předškolní stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle bodu 3.1., 3.2. a 3.3. nemůže ředitelka školy v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Tuto záležitost projedná ředitelka školy se zřizovatelem školy a příslušnými orgány sociálně právní ochrany dětí

3.4. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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 rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

3.5. Ukončení ze strany zákonných zástupců

Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání ze strany zákonných zástupců musí být zpracováno písemně a být prokazatelně doručeno (osobně, doporučeným dopisem) k rukám ředitelky školy.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin.
- V měsících červenci a srpnu je provoz MŠ po dohodě se zřizovatelem omezen. Rozsah omezení, po dohodě se zřizovatelem, oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí 2 měsíce předem.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků ve věku od 2 do 6 let a děti s odkladem školní docházky. Třídy se zaplňují do počtu 24 dětí v jedné třídě, se souhlasem zřizovatele pak výjimečně do počtu 27 dětí v jedné třídě.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v stanoveném denním režimu, který je individualizován podle provozních podmínek na jednotlivých pracovištích.
- Stanovený základní denní režim je přizpůsoben v každé třídě, s přibližným dodržením časových intervalů, dle realizace konkrétních výchovně vzdělávacích činností, vyplývajících ze školního rámcového programu. Dále v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných mimoškolních akcí.

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu
- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C . Situaci ohledně pobytu venku vždy posuzuje třídní učitelka dle aktuálních povětrnostních podmínek.

Organizace dne (orientační)

6.00 – 8.30	Příchod dětí, ranní činnosti dle volby dětí, spontánní hra Individuální práce s jednotlivci, skupinou.
8.30 – 9.10	Ranní cvičení, komunitní kruh, individuální práce s jednotlivci a skupinou.
9.10 – 9.30	Hygiena, přesnídávka.
9.30 – 9.50	Řízená a nepřímo řízená výchovně-vzdělávací činnost.
9.50 – 10.00	Příprava na pobyt venku.
10.00-12.00	Pobyt venku.
12.00 – 12.30	Hygiena, oběd
12.30 – 14.30	Odpočinek, spánek, relaxace, klidové činnosti
14.30 – 14.45	Hygiena, svačina
14.45 – 16.00	Herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku, rozcházení dětí domů

- Děti se do MŠ scházejí v době od 6.00 hod. do 8.30 hod. Poté se, z bezpečnostních důvodů, mateřská škola uzamyká. Po předchozí dohodě s třídní učitelkou, se lze dostavit s dítětem, ze závažných důvodů i v jiné době.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a případně ji informovat o celkovém stavu dítěte (zdravotní nebo psychické komplikace).
- Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.00 hod.
- Děti z MŠ mohou vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- Děti, které chodí po obědě, si rodiče vyzvedávají od 12.20 do 12.30 hod. Ostatní děti se rozcházejí po odpolední svačině od 14.45 hod. do 16.00 hod.
- Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu, v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny, při vstupu do vnitřních prostor školy jsou rodiče povinni použít návleky na obuv
- Provoz MŠ je do 16.00 hod. rodič je povinen opustit budovu školy i školní zahrady. Není dovoleno používat zahradu školy jako veřejné dětské hřiště.

5. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

5.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) ve znění pozdějších předpisů, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přijaté do mateřské školy se době pobytu v mateřské škole stravuje vždy. Má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu v době jeho pobytu ve škole. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, vodu), které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Donášení vlastního jídla do mateřské školy je z hygienických důvodů nepřípustné. Výjimku tvoří děti s určitým druhem zdravotního omezení (cukrovka, bezlepková dieta apod.). V tomto případě je zákonný zástupce dítěte, spolu s předložením lékařského potvrzení, dohodnout stravovací podmínky dítěte v době jeho přítomnosti v mateřské škole s vedoucí školní jídelny na daném pracovišti.

Pokud dítě trpí alergií na některý druh potravin, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit třídní učitelce.

5.2 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

Dítě je automaticky přihlášeno k celodennímu stravování. Zákonní zástupci si sami odhlašují stravování v aplikaci www.strava.cz. Přihlašovací údaje obdrží od vedoucí školní jídelny. Odhlašuje se nejen celodenní stravování, ale i odpolední svačinky, pokud dítě odchází po obědě a v MŠ nespí. Návod na přihlášení do strava.cz včetně příkladu odhlašování stravy je uvedeno v příloze.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, například že dítě náhle onemocní, mohou si zákonní zástupci pouze **za první den** nepřítomnosti dítěte vyzvednout v MŠ od 11:30 hodin do 12:00 hod. oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok.

Podrobnosti školního stravování upravuje Vnitřní řád školní jídelny. Viz nástěnka s informacemi ze školní jídelny a webové stránky školy

6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Řídí se dle Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy nebo jiná zletilá osoba, která je v pracovním vztahu k mateřské škole a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Pedagogičtí pracovníci v rámci výchovného působení seznamují děti s možnými riziky, ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech prováděných činnostech a se zásadami bezpečného chování ve škole a mimo školu.
- Budova mateřské školy je k zajištění bezpečnosti dětí celodenně uzamčena a opatřena elektronickým zabezpečením. Rodiče při vstupu použijí zvonku na třídu, do které dítě dochází, a jsou následně dálkově vpuštěni do prostor budovy.
- Při náhlém onemocnění dítěte nebo úrazu zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy.
- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Podávat dítěti v MŠ léky nepřípustné. Výjimku tvoří pouze ta skutečnost, že se jedná o poskytnutí případné akutní zdravotní pomoci, a je k tomuto úkonu pedagogický pracovník pověřen a řádně poučen zákonným zástupcem dítěte.
- V každé třídě jsou umístěny lékárničky s potřebným vybavením pro poskytnutí případné první pomoci.

6.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší 3let.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady

- **přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, a jsou opatřeny reflexními prvky, které jsou součástí oblečení
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovozuje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terče
- **pobyt dětí v přírodě**
 - využívají se pouze známá bezpečná místa

- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- **rozdělávání ohně pouze při mimoškolních akcích**
 - pouze po domluvě s ředitelkou školy MŠ a s pracovníky Hasičského záchranného sboru.
 - zajištění dostatečného množství materiálu k uhašení otevřeného ohně.
 - zajištění pedagogického dohledu tak, aby se děti pohybovali v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
 - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
- **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 náčiní 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
- **při plaveckém, nebo lyžařském nebo výcviku**
 - Odpovídají za bezpečnost dětí ti, kteří daný výcvik vedou. V době před daným výcvikem a po jeho ukončení odpovídají za bezpečnost dětí pedagogové, kteří děti doprovázejí.
Pedagogický pracovník je povinen být přítomen a poskytovat potřebnou součinnost u dětí po celou dobu výcviku.
- **pracovní a výtvarné činnosti**
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou ostré nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy
- **při společných akcích školy**
 - Které probíhají v době provozu školy/ např. Školní výlet/, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů dítě předat a převzít si dítě u třídní učitelky.

6.3. Evidence školních úrazů

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy nejméně tři dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je o výsledku šetření sepsán následně po ohlášení úrazu záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise. Po jednom vyhotovení záznamu o úrazu obdrží škola, zákonní zástupci, ČŠI.

U hromadných, těžkých nebo smrtelných úrazů se podává hlášení i na Policii ČR.

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

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, případně za pomoci

školských poradenských zařízeních. 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.

7. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

7.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

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

7.2. Povinnosti zákonných zástupců a zaměstnanců školy při zacházení s majetkem mateřské školy.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy a školní zahrady jsou zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně ředitelce školy.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

Zákonným zástupcům dětí není dovoleno používat prostor školní zahrady jako veřejné hřiště. Prostor školní zahrady jsou povinni neprodleně opustit po vyzvednutí dítěte od třídní učitelky.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

Ředitelka školy zabezpečí prokazatelné seznámení všech zaměstnanců mateřské školy a zákonné zástupce dětí s obsahem tohoto školního řádu. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou.

O vydání a obsahu školního řádu informuje ředitelka školy prokazatelně informuje zákonné zástupce dětí a zaměstnance mateřské školy a to buď ústní formou na společné informační schůzce nebo zveřejněním písemné formy na webových stránkách školy a na viditelném místě ve škole.

V Sedlčanech 31. 8. 2023

Bc. Milena Říčařová
Ředitelka školy

OBJEDNÁVÁNÍ STRAVY PŘES INTERNET

Vážení rodiče,

počínaje 4. 9. 2023 přecházíme na nový systém odhlašování stravného. V rámci zkvalitňování služeb jídelny Vám nabízíme novou službu - objednávání stravy Internetem. Aplikace strava.cz Vám umožní přihlašovat či odhlašovat stravu prakticky odkudkoli a kdykoli. Přihlašování probíhá pod uživatelským jménem a je chráněno heslem.

Automaticky budete přihlášení k CELODENNÍMU stravnému. Na www.strava.cz si budete **sami odhlašovat nejenom celodenní stravné** v případě absence, ale i **odhlašovat ODPOLEDNÍ SVAČINY, které již nebudou dávány domů** těm dětem, které ve školce nespí. Stravné se tím adekvátně sníží o 10,-- Kč/den. Dopolnední svačinka je automaticky připojena k obědu.

Jakékoliv změny můžete provádět **nejpozději do 7:30 hod.**

Vaše přihlašovací údaje:

Jídlna: 8513 MŠ Šafaříkova, 8514 MŠ pracoviště Severní sídl., 8515 MŠ pracoviště Sokolovská

Uživatel: příjmeníjmeno

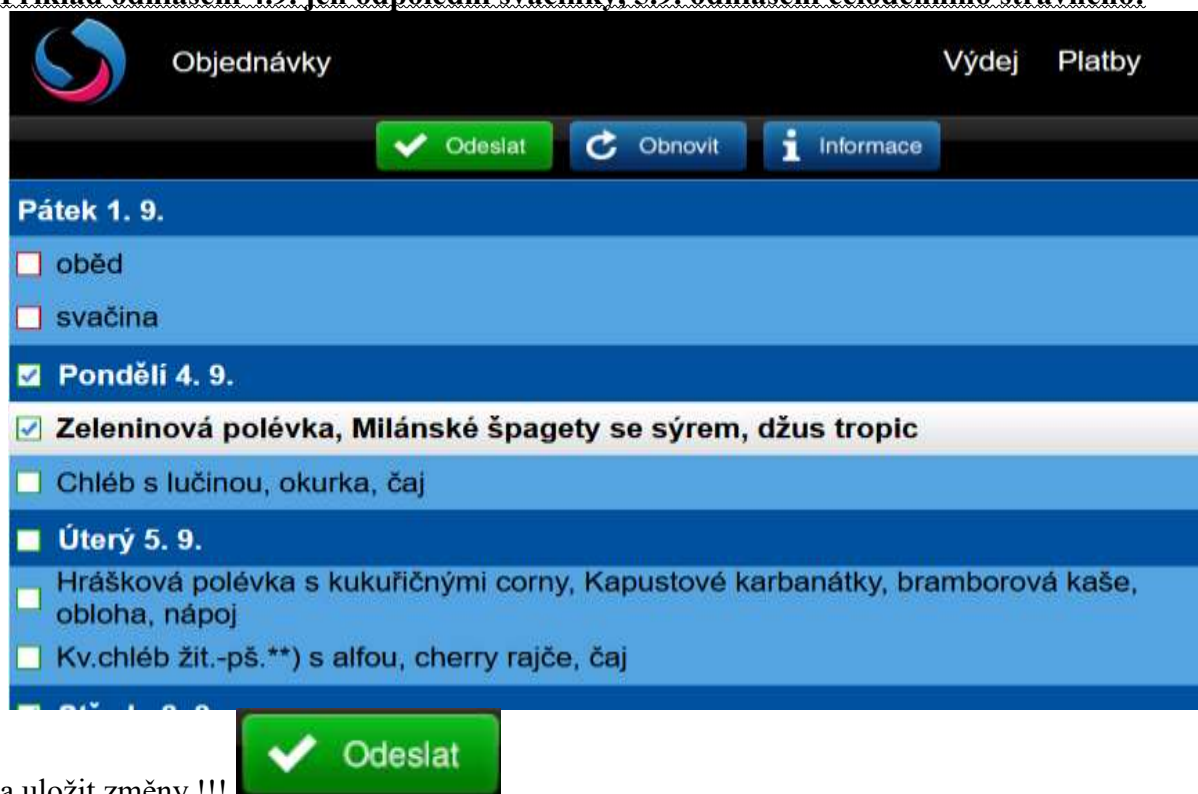
Heslo = datum narození ve tvaru: DDMMRRRR

Po prvním přihlášení si prosím změňte vaše heslo.

Příklad přihlášení do strava.cz:



Příklad odhlášení 4.9. jen odpolední svačinky, 5.9. odhlášení celodenního stravného:



a uložit změny !!!

Při jakékoliv změně NEZAPOMEŇTE tedy stisknout tlačítko "ODESLAT":

V aplikaci najdete vždy aktuální informace o vydané stravě, stavu vašeho konta. Můžete také sledovat historii vašich objednávek a plateb za stravu.

Mobilní aplikaci strava.cz pro telefony a tablety s operačním systémem Android si můžete zdarma stáhnout na Google Play, odkaz pro stažení najdete na www.strava.cz :

Strava.cz | [Nápověda](#)

ANDROID / IOS

Budete-li mít jakékoliv dotazy ohledně stravného, kontaktujte prosím ved.ŠJ:

MŠ Sokolovská: Ševčíková Martina: jidelna1@ms-sedlcany.cz

MŠ Severní sídliště: Ševčíková Martina: jidelna1@ms-sedlcany.cz

MŠ Šafaříkova: Neradová Marie: jidelna2@ms-sedlcany.cz