

# Školní řád



Určeno pro vnitřní potřebu Mateřské školy Veltěže, Perucká 73, příspěvková organizace

<b>Mateřská škola Veltěže příspěvková organizace,</b> Perucká 73, Veltěže 440 01	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
Vypracovala:	Eva Húbelová, ředitelka školy
Schválila:	Eva Húbelová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2019
Školská rada projednala dne:	28.8.2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

ředitelka: Eva Húbelová

e - mail: [reditelka@msvelteze.cz](mailto:reditelka@msvelteze.cz)

telefon: +420 734 132 729, +420 734 102 546

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Ředitelka mateřské školy vydává školní řád, který upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy.

## Obsah

<b>1</b>	<b>PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ, STUDENTŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE NEBO ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE NEBO ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>4</b>
1.1	ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM PODPORUJE VŠESTRANNÝ ROZVOJ OSOBNOSTI DÍTĚTE PŘEDŠKOLNÍHO VĚKU .....	4
1.2	ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM .....	4
1.3	ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ .....	4
1.4	PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE .....	5
1.5	POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE DÍTĚTE PŘI PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ .....	5
1.6	VZTAHY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY .....	6
1.7	POVINNOSTI DĚTÍ .....	6
1.8	PŘEBÍRÁNÍ/PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ A JEJICH VYZVEDÁVÁNÍ .....	6
1.9	PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ .....	7
1.10	UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ .....	8
1.11	PŘÍSTUP KE VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÝM SLUŽBÁM CIZINCŮ .....	8
1.12	DOCHÁZKA A ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ .....	8
1.13	INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....	9
<b>2</b>	<b>PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>	<b>10</b>
2.1	PRÁZDNINOVÝ PROVOZ, OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ PROVOZU .....	11
2.2	STRAVOVÁNÍ DĚTÍ .....	11
2.3	ÚHRADA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ .....	11
2.4	ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....	11
<b>3</b>	<b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....</b>	<b>12</b>
3.1	PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ .....	12
3.2	OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....	12
<b>4</b>	<b>ZACHÁZENÍ A MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ .....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>13</b>

# 1 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

## 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku

### Mateřská škola:

- podílí se na citovém, rozumovém, a tělesném rozvoji dítěte
- podílí se na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- staví na vzájemné spolupráci zákonných zástupců a mateřské školy.

## 1.2 Školní vzdělávací program

Děti jsou vzdělávány dle Školního vzdělávacího programu s názvem **Smíškové společně s Badenem z Badenu na cestě za poznáním**, který je zpracován v souladu s platnou školskou legislativou, rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a s vyhláškou č.27/2016 Sb., v platném znění, která se zabývá vzděláváním dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných, vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění.

## 1.3 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

### Dítě v mateřské škole má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručuje optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho dovedností
- 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.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji

## 1.4 Práva zákonného zástupce

### Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí dítěte
- na diskrétnost a ochranu informací, které souvisí s jejich osobním a rodinným životem

## 1.5 Povinnosti zákonného zástupce dítěte při předškolním vzdělávání dětí

### Zákonný zástupce je povinen:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (dítě, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno a oblečeno, je zodpovědný za hračky a předměty, které dítě přinese do mateřské školy, škola neodpovídá za zničení či ztrátu
- 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 (alergie, mdloby, nevolnost, úraz, infekce ...),
- je-li telefonicky informován o příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole, je povinen zajistit další zdravotní péči
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat režim mateřské školy a pravidla provozu školy, řídit se školním řádem
- předem známou i neplánovanou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci dítěte bez zbytečného odkladu škole osobně paní učitelce ve třídě nebo telefonicky nebo písemně v docházkovém sešitě v šatně dětí.

## 1.6 Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- všichni zaměstnanci školy chrání děti před týráním a hrubým zacházením, dbají, aby děti nepřicházely do styku s informacemi pro ně nevhodnými
- zjistí-li pracovník školy, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno ve škole nebo mimo školu, informuje o této skutečnosti ředitelku školy
- pracovníci školy chrání děti před útoky na jejich pověst a pověst rodiny
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a pracovníci školy se v těchto případech řídí zákonem č. 110/2000Sb., o ochraně osobních údajů
- pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy
- učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte

## 1.7 Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- respektovat učitelku a pěstovat vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými
- zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- dodržovat pravidla společného soužití a hygienické návyky
- oznámit učitelce jakékoliv násilí –tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých prav

## 1.8 Přebírání/předávání dětí a jejich vyzvedávání

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy osobně
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy tak, aby nejpozději v 16,00 nebo v individuálně dohodnuté době opustili budovu. Opakované případy opožděného vyzvednutí dítěte bude považováno za narušování provozu školy
- po převzetí dítěte od učitele plně zodpovídá za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy
- zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole
- pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a...
- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,

- kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- případně se obrátí na Policii ČR.
- úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte

## 1.9 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsky na budově školy či webových stránkách školy. Děti jsou přijímány v souladu s kritérii k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
- pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud není naplněna kapacita školy
- v měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz
- na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

### Potřebné vybavení dětí do MŠ:

- bačkory (ne pantofle, ne gumové)
- oblečení vhodné do třídy (tepláky, tričko, sukně, zástěrka...)
- oblečení pro pobyt venku (přiměřené roční době), gumáky i pláštěnku
- náhradní oblečení na převléknutí (spodní prádlo, ponožky, tričko, kalhoty)
- pyžamo (1x za 7 dní v pátek vyměnit)

Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy, jiné pro pobyt venku. Své věci děti odkládají do své přihrádky v šatně, ke své obrázkové značce. Také svoje oblečení a obuv mají děti označeny jménem. Oblečení do MŠ je vždy pohodlné a čisté.

## 1.10 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- ukončení docházky ze strany zákonného zástupce se provádí písemnou formou k ředitelce školy a u vedoucí školní jídelny ta provede vyúčtování stravného

## 1.11 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## 1.12 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 a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně 5 dní v týdnu, a to od 8.00 hod. do 12.00 hodin. 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 v povinném předškolním vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Nepřítomnost dítěte musí být zaznamenána v docházkovém sešitě v šatně dětí a stvrzena podpisem zákonného zástupce.



- 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.

### 1.13 Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě odůvodněně zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 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.

## 2 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Mateřská škola je jednotřídní s celkovou kapacitou 25 dětí, má samostatnou školní kuchyni.
- Mateřská škola je zřízena s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti
- od 6,00 hodin do 16,00 hodin
- 

**Vzdělávací činnost probíhá v průběhu celého dne dle stanoveného režimu dne:**

<b>6.00 – 8.30</b>	<b>Ranní hry</b> – scházení dětí, zájmové aktivity, spontánní, námětové i motivované herní činnosti, případně složitější řízená činnost: kreslení, malování, vyrábění, modelování, stříhání atd.
<b>8.00 – 8.30</b>	<b>Ranní kruh</b> – orientace v čase a prostoru (název dne, měsíce, ročního období, počasí..., pravolevá orientace, orientace v číselné řadě, opakování básničky, písničky ..., vyprávění zážitků... <b>Denní cvičení</b> – <b>pohybové</b> chvílky, zdravotní cviky, pohybové hry, relaxační chvílky, dětská jóga, dětské tanečky za doprovodu klavíru
<b>8.30- 9.00</b>	<b>Hygiena, svačina</b> probíhá samoobslužně
<b>9.00 – 9.30</b>	<b>Nabídka výchovně vzdělávacích činností</b> Individuálně – podle věku a schopností dětí – činnosti rozumové, matematické, jazykové, tělesné, výtvarné, hudební, pracovní ...kolektivní práce dětí Logopedická prevence individuální i skupinová Sebehodnocení
<b>9.30 – 11.30</b>	Hygiena, převlékání – <b>pobyt venku</b> seřazení, reflexní vesty, seznámení s cílem vycházky, hry na zahradě, v přírodě, vycházka s dopravními prvky, pohybové aktivity ....za každého počasí
<b>11.30 – 12.00</b>	Příprava na <b>oběd, oběd</b>
<b>12.00 – 14.00</b>	Příprava na odpočinek, <b>odpočinek, spánek</b> – poslech čtených pohádek, relaxační hudby. Respektování dětí, které neodpočívají a které spí (klidné aktivity vyplývající z nabídky ŠVP. Výtvarná, pracovní činnost, kolečko předškoláka)
<b>14.00 – 14.30</b>	<b>Hygiena, svačina</b> probíhá samoobslužně
<b>14.30 – 16.00</b>	<b>Odpolední činnosti</b> – individuální práce s dětmi, volné zájmové činnosti a aktivity řízené pedagogem. Spontánní i motivované činnosti, v případě pěkného počasí pobyt na zahradě MŠ. Přebírání dětí zákonnými zástupci či s pověřením zákonných zástupců.

- Pobyt venku je zařazen podle klimatických podmínek v dopoledních i odpoledních hodinách na školní zahradě nebo při vycházkách do okolí mateřské školy.
- Součástí ozdravných aktivit je pravidelný plavecký výcvik, návštěvy solné jeskyně dětí
- Stanovený denní režim může být pozměněn, pokud to vyplývá z plánovaného výchovně vzdělávacího programu (výlety, divadelní představení, plavání ...).  
Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatnách dětí, na webových stránkách školy a na FB stránkách školy.

## 2.1 Prázdninový provoz, omezení nebo přerušování provozu

- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

## 2.2 Stravování dětí

- Odhlašování dítěte ze školního stravování se provádí nejpozději v daný den do 7.00 hodin osobně v mateřské škole nebo telefonicky na čísle mobil MŠ třída Smíškové: +420 734 132 729, mobil ředitelka školy: +420 734 102 546
- V případě náhlého onemocnění dítěte je možno na základě ústní žádosti rodičů u vedoucí jídelny, vydat stravu do vlastních jídelnosáčů v první den nemoci, a to v době od 11:00 do 11:30 hodin.
- Pokud zákonný zástupce neomluví nepřítomnost dítěte v mateřské škole, je povinen uhradit stravné i za tyto dny.

## 2.3 Úhrada za školní stravování

- stravné se hradí bezhotovostní platbou nebo hotově u vedoucí školní jídelny. U hotovostních plateb se platí stravné předem do 15. dne v měsíci dle počtu pracovních dnů.
- učitelka není zodpovědná za výběr finančních částek na stravné nebo úplatu za vzdělávání. Veškerý peněžní styk v MŠ zajišťuje vedoucí školní jídelny MŠ.

## 2.4 Úplata za předškolní vzdělávání

- výše úplaty za předškolní vzdělávání je určena směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole,
- vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (dětí předškolní a děti s odkladem školní docházky),

- osvobození od úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě podané žádosti o osvobození od úplaty a dokladu o pobírání sociálního příplatku v hmotné nouzi nebo dávek pěstounské péče,
- úhrada za předškolní vzdělávání je splatná do 15.dne daného měsíce.

### 3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

#### 3.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy se děti přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojestupech, první a poslední dvojice je oblečena do reflexních vest, pedagogický doprovod dodržuje pravidla silničního provozu a při přecházení vozovky používá zastavovací terč.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali neopodstatněně po budově.
- V budově a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

#### 3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k porozumění dané problematice, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- Učitel vytváří příznivé klima školy, podporující vzájemný respekt mezi dětmi a dospělými.
- V případě opakovaných projevů nevhodného chování dítěte učitel spolupracuje se zákonnými zástupci, případně poradenským pracovištěm.

## 4 Zacházení a majetkem mateřské školy

- 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.
- Zaměstnanci i rodiče dětí odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

## 5 Informace o průběhu vzdělávání dětí

- Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s učiteli a účastí na třídních schůzkách.
- Pokud chtějí rodiče hovořit s vedením školy, obrací se ve věcech týkajících se dětí na ředitelku školy. S ředitelkou je možno hovořit denně po předchozí dohodě.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## 6 Závěrečná ustanovení

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

**Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, ve vstupních prostorách mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy. Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 27. 8. 2019 a nabývá účinnosti dne 2. 9. 2019. Zákonní zástupci byli dne 5. 9. 2019 informováni o vydání a obsahu školního řádu.**

Se školním řádem byli dne 28. 8. 2019 seznámeni všichni zaměstnanci školy.

Eva Hübelová, ředitelka  
MŠ Veltěže