|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **+**  Snímek  **Mateřská škola,**  **Hradec Králové - Věkoše**  **K Sokolovně 349**  **příspěvková organizace**  **IČO: 71000640** | | |
| SMĚRNICE č. OS 09  **ŠKOLNÍ ŘÁD** | | |
| Obsah:   1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon – dále jen ŠZ) 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) ŠZ) 3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) ŠZ) 4. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) ŠZ) 5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochranyzdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) ŠZ) 6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) ŠZ) 7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1písm.b), §30odst 3 ŠZ)  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **List evidence změn** | | | | | **Číslo**  Vx – vydání | **Dne** | **Popis změny** | **Strany (celý dokument)** | | | V2/2016 | 01.09. 2016 | Úprava popisu celého dokumentu, | Celý dokument | | V2/2017 | 01.09. 2017 | Úprava popisu celého dokumentu | Celý dokument | | V2/2018 | 01.09. 2018 | Úprava popisu celého dokumentu | Celý dokument | | V2/2019 | 01.09. 2019 | Úprava popisu celého dokumentu | Celý dokument | | V2/2020 | 20.08.2020 | Úprava popisu celého dokumentu | Celý dokument | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | |
| Účinnost: od 01. 09. 2020  Zpracoval: Mgr. Ludmila Hamáková , ředitelka školy  Ověřil: Bc. Jaroslava Havlasová, zástupkyně ředitelky školy  Schvaluje: Mgr. Ludmila Hamáková , ředitelka školy  Počet stran: 1 z 16 | Ověřil: |  |
| Schválil: |  |
| Skartační znak dokumentu: A10 (2.1. dle ES 07) |

**1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon – dále jen ŠZ)**

**Vydání školního řádu**Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., vydává ředitelka mateřské školy po projednání na pedagogické radě tento Školní řád:

**OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU**

**Školní řád upravuje:**

* Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole (§ 30 odst. 1 písm. a) ŠZ)
* Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) ŠZ)
* Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) ŠZ)
* Podmínky zajištění bezpečnosti a ochranyzdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) ŠZ)
* Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) ŠZ)
* Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1písm.b), §30odst 3 ŠZ)

Školní řád se řídí zákony, vyhláškami a nařízeními vlády, které souvisejí s veškerými procesy školy (zpracovaný v souladu se zákonem 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v posledním platném znění, vyhláškou 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem dotýkajících se mateřské školy.)

**ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU**

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činnosti mateřské školy, které se uskutečňují mimo budovu mateřské školy.  
Tento dokument je schvalován podpisem na titulní straně tohoto dokumentu.

**IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE MATEŘSKÉ ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
| Název mateřské školy | Mateřská škola, Hradec Králové – Věkoše, K Sokolovně 349 |
| Sídlo mateřské školy | K Sokolovně 349/12, Hradec Králové 503 41 |
| Právní forma | Příspěvková organizace od 1. 1. 2003 |
| Zřizovatel | Statutární město Hradec Králové |
| Sídlo zřizovatele | Československé armády 408, Hradec Králové 502 00 |
| Identifikace právnické osoby | 600088456 |
| IZO | 107581876 |
| IČ | 71000640 |
| Číslo účtu | 1933851/0100 |
| Telefon pevná linka | 495213121 |
| Provoz | Celodenní, od 6. 30 – 17. 00 hodin |
|  |  |
| **Ředitelka** | Mgr. Ludmila Hamáková, MBA |
| Mobil: | +420720221413 |
| **Zástupkyně ředitelky** | Bc. Jaroslava Havlasová |
| Mobil: | +420725392995 |
| Školní jídelna – pevná linka | 495218812 |
| **Vedoucí školního stravování** | Jitka Kolářová |
| Mobil: | +420724809380 |
|  |  |
| E-mail: | vekose.ms@volny.cz |
| Webová adresa: | ms-vekose.cz |
| Datová schránka: | r2yumeu |

**2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MŠ**

**VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ**

**Děti mají právo:**

* Dítě má právo, aby mu společností byla poskytována ochrana (Potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit.),
* dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
* dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, ….)
* dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, …..)
* dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se stane, právo na chování přiměřeně věku, právo být připravován na svobodu jednat   
  a žít vlastním způsobem, atd.)

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

* Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti.
* Dítě má právo na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
* Dítě má právo na fyzickou i psychickou bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
* Dítě má právo účastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
* Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

**Mateřská škola vede děti k dodržování těchto pravidel („povinnost dětí“):**

* Dodržovat pravidla společného soužití.
* Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc, ….)
* Dodržovat pravidla hygieny
* Dodržovat pravidla bezpečnosti
* Dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců mateřské školy.
* Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

**Zákonní zástupci mají právo:**

* Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a poradenskou pomoc (tzv. konzultační hodiny)
* po dohodě s učitelkou být přítomni činnostem ve třídě,
* přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu školy,
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
* projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
* vyzvednout si své dítě v průběhu dne (po předchozí dohodě s učitelkou)
* vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu
* využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.

**Zákonní zástupci mají povinnost:**

* **SEZNÁMIT SE A DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD**
* Rodiče nebo jimi pověřené osoby jsou povinni **osobně předat dítě učitelce do třídy, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.** **Je nepřípustné, aby dítě docházelo do MŠ samotné!**
* Zajistit, aby dítě bylo předáno učitelce bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota apod.)
* Hlásit výskyt infekčního nebo jiných závažných onemocnění v rodině (i v blízkém okolí)  
  a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání.
* Informovat učitelky o změnách zdravotního stavu dítěte nebo jeho chování, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví ostatních dětí a zároveň umožnit učitelkám telefonicky informovat rodiče – tzn. platnost a dostupnost tel. čísel.
* Do MŠ dochází děti zdravé, bez zjevných projevů nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí.
* Nedávat dítěti do MŠ léky!,
* Bez zbytečného odkladu převzít dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
* Ihned nahlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností, apod.).

**! Doložit písemně důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne nepřítomnosti v MŠ (písemný dokument je možné předat osobně do MŠ, poslat e-mailem (**[**vekose.ms@volny.cz**](mailto:vekose.ms@volny.cz)**), či poštou.**

- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu  
- oznámit učitelce odchod dítěte z mateřské školy, aby měla přehled o odchodu dítěte  
  
**Respektovat provozní dobu a organizační chod školy!   
Během provozu je celý objekt školy z bezpečnostních důvodů uzavřen, vstup je možný pouze  
s využitím elektronického zabezpečení.**  
Vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy, pokud si zákonný zástupce nebo  
jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole:

* zákonné zástupce kontaktuje 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. 359/1999Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
* obrátí se na Policii ČR

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

* Na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
* Oznamovat škole údaje podle § 28 zákona č. 561/ 2004 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dětí a změny v těchto údajích.
* Hradit úplatu za předškolní vzdělávání v souladu dle platných předpisů a směrnic o úplatě   
  za vzdělávání a školské služby (pokud ředitelka nerozhodla po předchozím zažádání   
  o osvobození, či snížení úplaty), taktéž hradit úplatu za školní stravování
* **Poplatky za úplatu a stravné se hradí na účet školy**.

Peníze na účtu mateřské školy musí být nejpozději do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. Z platby musí být jasné jméno „DÍTĚTE“, či identifikační číslo dítěte pro dohledání platby na účtu školy. Pokud nebude jasně zřejmé, že je platba provedena, nebude mít zaplacené stravné.

* **Dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy**
* Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených mateřskou školou.
* Rodiče dítěte, které absolvovalo zápis do ZŠ a lze předpokládat, že bude na základě vlastní žádosti nebo na doporučení odborného pracoviště (psycholog, pediatr) dítěti navržen odklad školní docházky, musí tuto skutečnost neprodleně oznámit ředitelce MŠ. Vzhledem k termínu zápisu   
  a případně zajištění volného místa v MŠ.
* Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ i při pobytu venku. Pro pobyt v MŠ a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory, ne pantofle, náhradní oblečení včetně spodního prádla. **Doporučujeme děti vybavit vhodným, dostačujícím a prokazatelně poznatelným oblečením a obuví.** Oblečení a obuv přizpůsobovat ročnímu období. Další po dohodě s třídními učitelkami.
* Nedávat dětem do MŠ takové věci, které nejsou potřebné k předškolnímu vzdělávání. (V případě porušení pravidel stanovených tímto školním řádem pro vnášení a používání věcí dítětem uplatní škola při vzniku škody na těchto věcech pravidlo o zavinění poškozeného (§ 2918 občanského zákoníku), v jehož důsledku se povinnost školy k náhradě vzniklé škody poměrně sníží nebo úplně zanikne.)
* Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
* Nezdržovat se na školní zahradě, zahrada je určena jen pro děti za dohledu učitelek.
* Nevodit do objektu MŠ zvířata.

**3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**

**VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ**

## **Pedagogický pracovník má právo:**

* na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
* na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy,
* na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami   
  a cíli předškolního vzdělávání,
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

## **Pedagogických pracovník má povinnost:**

* vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
* chránit a respektovat práva dětí,
* chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
* informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
* vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
* zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace   
  o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku
* poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou   
  a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám

## **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ:**

* vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
* všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají   
  na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
* veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem (např. pro potřeby vedení školní matriky) jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu s platnými právními normami (GDPR)
* učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (Vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

**4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

**PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO MŠ**

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá dle dohody se zřizovatelem a jeho termín je včas oznámen. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku dle kapacity a volných míst v MŠ.

1. Ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanoví termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Obvykle od 2. – 31. května. Zápis zveřejní formou např. plakátů na budově MŠ, webových stránkách MŠ.

2. Rodiče (zákonní zástupci) ve stanoveném termínu odevzdají v MŠ žádost k přijetí.

Žádost musí být řádně vyplněna a potvrzena dětským lékařem!

K zápisu rodiče přinesou další potřebné dokumenty (např. rodný list dítěte, OP – viz informace na plakátech).

3. Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let (§ 34 odst. 1 ŠZ), nejdříve však pro děti od 2 let.   
*Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok*.

* Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2 ŠZ).
* Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3 ŠZ) nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
* Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
* Ředitel MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

***Povinnost předškolního vzdělávání***

* Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné (§ 34a odst. 2),
* **povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech   
  od 8:00 – 12:00 h**,
* povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
* dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
* náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola č. 4

***Individuální vzdělávání***

* povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
* pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku   
  (§ 34b ŠZ),
* plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
* oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
* jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě  
   cizince místo pobytu dítěte
* uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
* důvody pro individuální vzdělávání. (§ 34b odst. 2 ŠZ)
* ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (§ 34b odst.. 3)  
  tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání,
* úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí úterý a středu v měsíci listopadu od 8:00 hod do 12:00 hod, náhradní termín je stanoven na první úterý a středu v měsíci prosinci od 8:00 hod do 12:00 hod,
* ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem a bude vycházet z doporučeného Desatera předškoláka (MŠMT), za účasti ředitelky a učitelky MŠ,
* zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3),
* pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat (§ 34b odst. 4).

***Distanční vzdělávání:***

Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Distanční vzdělávání bude vždy organizováno dle konkrétních podmínek (technické a personální zabezpečení) mateřské školy a bude se snažit zohledňovat individuální možnosti dětí a jejich zákonných zástupců. O tomto vzdělávání bude mateřská škola všechny aktéry vzdělávání včas informovat způsobem obvyklým (osobně, telefonicky, nástěnky MŠ, internetové stránky MŠ, SMS či E-MAI zákonným rodičům apod.), o způsobu informování rozhodne ředitel MŠ.

**NÁSTUP A DOCHÁZKA DO MŠ**

1. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte   
do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ.

2. **Adaptační řád** – při adaptaci dítěte v MŠ se rodič, po domluvě s učitelkami, může včlenit   
do společných činností. Doba adaptace závisí na individualitě dítěte a na dohodě s učitelkami na třídě.

3. Před nástupem dětí k předškolnímu vzdělávání jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínech platby   
za stravné, za vzdělávací a školské služby a to na informativní schůzce a na webových stránkách MŠ.

Stravné a úplata za vzdělávání se platí na účet MŠ trvalým příkazem.

4. První den nástupu do školy rodiče odevzdají důkladně vyplněné dokumenty (evidenční list, kartu dítěte, pověření, písemnou dohodu o docházce dítěte, apod., tyto dokumenty obdrží na první informativní schůzce, kde také podepíší potvrzení o převzetí dalších informací - o způsobu plateb, stravného, úplaty za vzdělávání a číslo účtu školy. Veškeré údaje budou pravdivě vyplněné. Dojde-li v průběhu docházky do MŠ ke změnám, jsou rodiče povinni neprodleně tyto změny nahlásit třídním učitelkám.

5. Rodiče dětí přijatých s odkladem školní docházky odevzdají v MŠ **ROZHODNUTÍ O ODKLADU ŠKOLNÍ DOCHÁZKY**, o kterém rozhodl příslušný ředitel(ka) základní školy.

6. Rodiče vyplní formulář **POVĚŘENÍ**, který se týká pověření dalších osob k vyzvedávání dítěte   
z mateřské školy i v případě náhlého onemocnění a lehkého poranění. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě tohoto písemného pověření.

7. Docházka do MŠ – rodiče nebo jimi pověřené osoby jsou povinni **předat dítě osobně učitelce.**

8. Rodiče **omlouvají** dítě z předškolního vzdělávání osobně na třídě, zprávou SMS na konkrétní třídu, e-mailem ([vekose.ms@volny.cz](mailto:vekose.ms@volny.cz)), nebo telefonicky (495213121) a to pouze do **8. 30 hodin.**

První den nemoci jsou děti automaticky omluveny. Delší nepřítomnost nahlásí nejpozději do **tří dnů.** Pokud je nepřítomnost delší **než 14 dní**, jsou rodiče povinni nepřítomnost **omluvit paní učitelce, či paní ředitelce** (osobně, dopisem, elektronickou poštou). Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte   
do MŠ.

**! Doložit písemně důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne nepřítomnosti v MŠ - písemný dokument je možné vyhotovit a předat osobně v MŠ, poslat   
e-mailem (**[**vekose.ms@volny.cz**](mailto:vekose.ms@volny.cz)**), či poštou. (Omluvný list najdete na stránkách MŠ, v sekci dokumenty.)**

**Evidence docházky, školní matrika –** informace o dětech vedenéve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro: vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona   
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

**SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI**

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření (§ 16 ŠZ) Podpůrná opatření se dělí do pěti stupňů.

**Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 ŠZ). Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod   
a forem práce a projedná jej s ředitelkou mateřské školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016Sb.)

**Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD. Ředitelka školy určí učitelku mateřské školy odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je – li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se vyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 ŠZ a § 11, § 12, a § 13 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpora vzdělávání dětí - cizinců v MŠ je poskytována podle § 20 ŠZ , popř. § 16 a násl. ŠZ.

§ 20 ŠZ – mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky. Je jim poskytována bezplatná příprava k začlenění do vzdělávání. § 16 ŠZ kromě neznalosti vyučovacího jazyka, mají speciální vzdělávací potřebu. O této potřebě rozhodne školské poradenské zařízení.

**Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

**PRAVIDLA HODNOCENÍ DĚTÍ**

***Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. S těmito získanými poznatky je dále smysluplně pracováno při poskytování individuální péče.***

Dětem je vytvářeno portfolio, které obsahuje vstupní dotazník (informace o dítěti), vývoj dětské kresby, rozvoj grafomotoriky, pracovní listy apod. Zde také zakládáme doporučení z PPP, SPC a následné plány rozvoje dítěte

(PO, OŠD, individuální vzdělávací plány apod.).

U předškolních dětí jsou písemně zaznamenávány pokroky v jednotlivých oblastech vývoje a to 2x   
ve školním roce. Jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván vzdělávací plán. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy, zákonným zástupcem, pracovníky PPP či SPC. Podkladem pro sestavení VP jsou závěry z vyšetření PPP nebo SPC.

**UKONČENÍ DOCHÁZKY**

Ředitelka MŠ může, po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout   
o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 ŠZ):

* V průběhu zkušební doby a to na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení
* Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání   
  po dobu delší než dva týdny.
* Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a školské služby nebo úplatu   
  za stravování (§ 123 ŠZ) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
* Zákonný zástupce (a jím pověřené osoby) závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
* Dohodou mezi zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou školy o ukončení na vlastní žádost rodičů **podanou písemně** (změna trvalého bydliště, aj.).

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

**PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY**

***Provoz a vnitřní režim mateřské školy je dle potřeb upravován i během školního roku.***

* Provozní doba v MŠ je od 6. 30 – 17. 00 hod. S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho. I když se naše MŠ snaží vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy zůstává v rodině.
* **Děti se scházejí od 6. 30 – 8. 30 hod.**

- od 6. 30 – 7. 30 je na budově otevřena jedna třída, informativní cedulky u vchodu Vás informují, která to je.  
- od 7. 30 budou otevřeny všechny třídy a provoz na těchto třídách bude probíhat dle naplánovaného režimu.

* **Vyzvedávání dětí** - rodiče nebo jimi pověřené osoby děti mohou vyzvednout mezi 12.00 – 12.30 hod. a od 14.30 hod. Jiný odchod dítěte je možný **pouze** po předchozí dohodě.
* Rodiče nebo jimi pověřené osoby mají možnost, **po předběžné dohodě** s učitelkami, kdykoliv během dne dítě přivést i vyzvednout a to s ohledem na organizaci dne a tím nenarušit pobyt a činnosti ostatním dětem v MŠ.
* **Provoz MŠ je do 17. 00 hod.** Na jednotlivých třídách jsou děti do 16. 00 hodin, poté se přesouvají do třídy, která zůstává na budově otevřená. Informativní cedulky u vchodu Vás opět směrují tam, kde děti setrvají do příchodu zákonného zástupce, či jím pověřené osoby.

Rodiče jsou povinni umožnit učitelce uzamknout třídu v uvedenou hodinu.

* V případě nevyzvednutí dítěte v odpoledních hodinách - nejpozději do 17, 00 hodin - učitelka kontaktuje rodiče nebo pověřené osoby. (dále viz čl. 6).
* Vnitřní režim v MŠ je uvolněný a vychází z potřeb dětí. Vytváříme program zaměřený na dítě tak, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal úrovni věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům. Režim dne je flexibilní, plně v kompetenci učitelek a vychází z přirozené hry dítěte.

***ORGANIZACE DNE V MŠ***

***Organizace dne u mladších dětí***

*06:30 – 09:30* ***scházení dětí (nejlépe do 08: 30), spontánní činnosti dle volby a přání dětí***

*didakticky zacílené činnosti – záměrné i spontánní učení ve skupinách a individuálně.  
 (logopedická péče, seznamování s cizím jazykem, hry na hudební nástroje, hudebně pohybové  
 činnosti, výtvarné i pracovní činnosti, individuální práce s dětmi s odkladem povinné školní  
 docházky, pohybové činnosti, smyslové hry apod.)*

***součástí her je i průběžná hygiena, přesnídávka 08:30 – 09:00*** *.*

*09:30 – 11:30 příprava a pobyt venku*

*11:30 – 12:30 hygiena, oběd*

*12:30 – 14:00 hygiena, odpočinek, diferencovaný spánek*

*(odpočinek s pohádkou, klidové aktivity pro děti s nižší potřebou odpočinku, spánku, hry individuální  
 i společenské, speciálně pedagogická péče, aj.)*

*14:00 – 14:30 hygiena, svačina*

*14:30 – 17:00 odpolední zájmové činnosti dětí (volné hry, dle zájmu dětí pokračování v didakticky cílených  
 činnostech)*

***Organizace dne u starších dětí:***

***06:30 – 09:30 scházení dětí (nejlépe do 08. 30), spontánní činnosti dle volby a přání dětí***

*didakticky zacílené činnosti – záměrné i spontánní učení ve skupinách a individuálně.  
 (logopedická péče, seznamování s cizím jazykem, hry na hudební nástroje, hudebně pohybové  
 činnosti, výtvarné i pracovní činnosti, individuální práce s dětmi s odkladem povinné školní  
 docházky, pohybové činnosti, smyslové hry apod.)*

***součástí her je i průběžná hygiena, přesnídávka 08:45 – 09:00***

*09:30 – 11:45 příprava a pobyt venku*

*11:45 – 12:30 hygiena, oběd*

*12:30 – 14:00 hygiena, odpočinek, diferencovaný spánek*

*(odpočinek s pohádkou, klidové aktivity pro děti s nižší potřebou odpočinku, spánku, hry individuální  
 i společenské, speciálně pedagogická péče, aj.)*

*14:00 – 14:30 hygiena, svačina*

*14:30 – 17:00 odpolední zájmové činnosti dětí (volné hry, dle zájmu dětí pokračování v didakticky cílených  
 činnostech)*

*(specifikace jednotlivých tříd - viz přílohy)*

Denní řád je koncipován tak, aby byla zachována jeho variabilita a pružnost, přizpůsobení dne potřebám a aktuální situaci. Závazná doba v denním řádu je doba jídla a pobytu venku. V letních měsících přizpůsobujeme režim tak,aby bylo možné provádět činnosti dětí ve venkovním prostředí v co největším rozsahu. V zimním období upravujeme dobu pobytu venku s ohledem na venkovní teplotu a nepříznivé klimatické podmínky.

Aktuální informace jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně, osobně pedagogy a na webových stránkách školy ([www.ms-vekose.cz](http://www.ms-vekose.cz) – kalendář pro rodiče).

**ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ**

* Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob   
  a rozsah stravování dítěte. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla, stravuje vždy. Po dohodě a nahlášení dřívějšího odchodu, si lze dítě vyzvednout po obědě.
* Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel   
  na výjimečné (nenahlášené) dřívější odchody dětí (např. po obědě) a nebude jim z hygienických důvodů vydávána svačina dříve. Celodenní stravu, či odpolední svačinu je možné odhlásit.
* V MŠ se dodržuje pitný režim. Dětem jsou kromě slazeného a neslazeného čaje podávány vitamínové nápoje, nápoje obohacené o jód, s nižším obsahem cukrů, pitná voda apod.
* **Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin a tekutin, zejména vlastních svačin (dítětem nebo jeho zástupcem). Případné výjimky (speciální dietní režim potvrzený lékařem) lze na základě žádosti dohodnout s ředitelkou mateřské školy, s přihlédnutím k možnostem školní kuchyně.**
* Stravné se zpravidla platí převodem na účet školy a vždy tak, aby byla jasně rozpoznatelná platba   
  za jaké dítě a provedena v termínu již uvedeném. Při nesplnění této podmínky, dítě nebude přijato do MŠ.
* Výši úhrady za stravování určí ředitelka společně s vedoucí školní jídelny, podle platné vyhlášky stanoví finanční limit pro děti, který je přílohou této směrnice.
* Přihlašování a odhlašování stravy – www.strava.cz, veškeré informace jsou uvedeny na internetových stránkách MŠ, v pokynech školní jídelny.
* Měsíční platba – přibližně 750,- Kč

Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny.   
Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

MŠ je zapojena do projektu KÚ HK „Potravinová pomoc dětem v Královéhradeckém kraji III – obědy do škol“

**UZAVŘENÍ MŠ**

* Provoz MŠ je každoročně – po dohodě se zřizovatelem - přerušen v měsíci červenci a srpnu   
  na dobu zpravidla **6 týdnů**. Rozsah přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě   
  ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejpozději 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy i s výší úplaty.   
  Dále se MŠ zpravidla uzavírá i o vánočních prázdninách.
* Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odst. 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole **neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.**

**ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ**

* V souladu s ustanovením zákona č. 561/ 2004 Sb., a vyhlášky o předškolním vzdělávaní, se stanovuje výše úplaty za vzdělávání vždy v konkrétním školním roce. Je stanovena ředitelkou školy – příloha školního řádu - zde se stanoví výše, úhrada, doba, osvobození, prominutí či snížení úplaty a sankce za nezaplacení. Zákonný zástupce je s výší úplaty seznámen při přijímání dítěte do mateřské školy. Bezúplatně se vzdělávání poskytuje od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
* **Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena na 600,- Kč**   
  (v letních měsících – červenec – 300,- Kč, srpen – 300,- Kč)
* Úplata se hradí na účet školy společně se stravným.

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

**Zákaz posílat děti do mateřské školy samotné!!!**

**5.1 PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ**

* Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy ho učitelka převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy učitelka předá dítě jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
* V souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání jsou pedagogické pracovnice pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dokumentu „ Pověření“, který vyplní zákonní zástupci dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě, než zákonným zástupcům.
* Do MŠ jsou přijímány děti zdravé. Při jakékoliv změně ve zdravotním stavu dítěte jsou rodiče povinni informovat učitelku. **Učitelka může rozhodnout (po předešlé konzultaci s ředitelkou, či zástupkyní MŠ) zda bude dítě přijato do kolektivu nebo ne.**
* Pokud dítě onemocní v průběhu dne v MŠ, bude tato skutečnost oznámena rodičům. Ti jsou povinni dítě z MŠ neprodleně vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ. Z toho důvodu je nutné, aby byl vždy aktuální telefonický kontakt na rodiče i pověřené osoby.
* Stane – li se úraz v MŠ, škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb., Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc. Postup v těchto případech upravuje vnitřní směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví a zaměstnanců a dle traumatologického plánu.

**V případě úrazu dítěte je zákonný zástupce neprodleně informován.** Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

* Rodiče jsou povinni zajistit vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ i při pobytu venku.  
  (děti musí mít obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i na pobyt venku, z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku)
* Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje – diabetes, epilepsie, alergie – je možné pouze  
   na základě dohody mezi zákonným zástupcem a jednotlivými pedagogickými pracovníky školy.
* V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC)   
  a praktickým lékařem pro děti a dorost.

**ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ MIMO BUDOVU MŠ**

K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku 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 tří let.

**OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ, NÁSILÍM**

***Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku, které je zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠŘ je i Minimální preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.***

V rámci prevence před projevy rizikového chování 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 zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi   
a pracovníky MŠ navzájem a uplatňování prosociálního chování mezi všemi účastníky vzdělávání.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

***Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.***

**6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku MŠ. Děti společně s učitelkami tvoří pravidla chování a jsou vedeny k jejich dodržování.

V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci   
po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškodily majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jakékoli poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

**7. OSTATNÍ INFORMACE**

* **V souladu s nařízením GDPR Vás informuji, že poskytnutím Vašich údajů dochází ke zpracování osobních údajů v souladu s platnou legislativou. Více informací naleznete na** [**www.ms-vekose.cz**](http://www.ms-vekose.cz)
* Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích, které mateřská škola organizuje (např.: výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod.), obdrží zákonní zástupci dětí v dostatečném předstihu prostřednictvím učitelky při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webových stránkách školy.
* Pochvaly, stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným úřadům.
* **Před letními prázdninami, nejpozději poslední pracovní den** **v červnu, rodiče odnesou všechny věci dítěte domů. V letních měsících** **je upraven provoz i organizace vzdělávání a děti se přesouvají do jiných** **šaten a tříd, tudíž by mohlo dojít ke ztrátě věcí. Pokud tak rodiče neučiní, za případnou ztrátu MŠ neručí.**
* Rodiče dbají na pořádek v dětských skříňkách v šatnách, vyhodí či odnesou věci, které do těchto skříněk nepatří.
* **Děti do MŠ potřebují**
* Bačkory s upevněnou patou (ne pantofle, ne černá podrážka),
* pohodlné oblečení do třídy, na zahradu, včetně obuvi (dle počasí),
* náhradní oblečení do sáčku,
* každý týden čisté pyžamo (o kontrolu a výměnu se starají rodiče. Podepsané!),
* řádně zabezpečit brýle a sluchadla, MŠ za poničení nezodpovídá,
* Covid 19 – preventivně v pytlíčku mít roušku, papírové kapesníky

**Dětem, které si věci nepoznají, rodiče věci řádně označí!**

**Schůzky a rozhovory s ředitelkou školy doporučujeme předem dohodnout.**

Rozhovory s učitelkami o vašich dětech pouze v dohodnutých konzultačních hodinách. Při předávání dětí mohou učitelky vyslechnout nebo poskytnout pouze nutné a rychlé informace týkající se daného dne.   
Odpovídají za bezpečnost dětí a nesmí poskytovat rozhovory a současně zajišťovat bezpečnost dětí.   
**Konzultační hodiny lze předem dohodnout.**

**Všichni se řídíme Etickým kodexem Mateřské školy, Hradec Králové – Věkoše, K Sokolovně 349**

**Závěrečná ustanovení:**

**Školní řád je závazný dokument pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy.**

Školní řád je k dispozici: v kanceláři MŠ, na webových stránkách MŠ, na každé třídě (šatně) MŠ

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 25. 8. 2020 a nabývá účinnost dne 1. 9. 2020

Zákonní zástupci byli dne – viz rodičovské schůzky – informováni o vydání a obsahu školního řádu.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného 1. 9. 2019.

Přílohy:

* Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání
* Organizace dne
* Minimální preventivní program
* Etický kodex

# Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte

MŠ HRADEC KRÁLOVÉ VĚKOŠE

1. **Předmět úpravy**
   1. Ustanovení této směrnice vymezuje stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte   
      v mateřské škole.
   2. Směrnice upravuje úplatu za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v souladu   
      s ustanovením § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném   
      a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanoveními § 6 vyhlášky   
      č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
   3. Podle § 123 školského zákona stanovuje výši úplaty ředitel/ka. Podmínky, splatnost úplaty, možnosti snížení úplaty či osvobození od úplaty a nejvyšší možnou výši úplaty upravuje   
      § 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání č. 14/2005 Sb.
2. **Plátci úplaty**
   1. Úplatu za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole hradí zákonný zástupce.
3. **Výše a splatnost úplaty**
   1. Úplatu za celodenní provoz lze stanovit maximálně do výše 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů na dítě v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce   
      s výjimkou finančních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu
   2. Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.
   3. V době přerušení provozu mateřské školy v době letních prázdnin, bude úplata za předškolní vzdělávání snížena.
   4. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně – od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku a dále i v případech odkladů školní docházky.
   5. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.
   6. V případě absence dítěte v mateřské škole se úplata nevrací.
   7. Ředitel/ka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže 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.
   8. Plátce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený účet nebo lze úplatu uhradit   
      (ve výjimečných případech) v pokladně mateřské školy.
4. **Snížení nebo prominutí úplaty**
   1. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče  
      a tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
   2. Zákonný zástupce musí o snížení nebo prominutí úplaty požádat sám. Ředitel/ka školy rozhoduje na základě této písemné žádosti.
5. **Stanovení výše úplaty na období** 
   1. Na období školní rok 2020/2021 stanovuje ředitel/ka mateřské školy výši úplaty   
      za předškolní vzdělávání v mateřské škole ve výši 600,- Kč.
6. **Účinnost**
   1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1. 9. 2020

V Hradci Králové 20. 8. 2020