

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY KORÁLKA



Vydal:	Základní škola K.J.Erbena a Mateřská škola Korálka Miletín, Na Parkáni 107,  507 71 Miletín
Účinnost:	Od 01.09.2017
Schválila:	Ředitelka subjektu Mgr.Jana Velichová
Sestavila:	Vedoucí MŠ Lenka Chlubnová
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí
Počet stran:	15
Číslo jednací:	Č.j.: ZSMSMi 232/2017
Spisový znak:	2.1 Skartační znak a lhůta: A 5

Tento Školní řád vydává ředitelka Mateřské školy Korálka, Bidlova 297, 507 71 Miletín v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školní zákon“), v platném znění. Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci MŠ podle konkrétních podmínek uplatněných na pracovišti Mateřské školy Korálka, Bidlova 297, 507 71 Miletín.

## Obsah:

- I. Základní ustanovení
- II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností všech zúčastněných
- III. Provoz a vnitřní režim školy
- IV. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- V. Přijímací řízení
- VI. Vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- VII. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných
- VIII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- IX. Pravidla pro hodnocení výsledků
- X. Závěrečná ustanovení

## I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Řád Mateřské školy Korálka, Bidlova 297, 507 71 Miletín (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám.

2. Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze :

- Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
- Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Vyhláška č. 202/2016 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

3. Údaje o MŠ

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání jsou:

- podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílet se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporovat získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhat při vyrovnávání nerovností vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- vytvářet podmínky pro zařazování dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných a talentovaných dětí

MŠ získala certifikát „Školy podporující zdraví“ a Dohodu o spolupráci se Státním zdravotním ústavem v Praze. Pracujeme podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „KURIKULUM PODPORY ZDRAVÍ Mateřské školy Korálka“ na léta 2017 – 2019, který upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen vyhláška o MŠ), v platném znění.

- MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku

## II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH

### 1. Práva a povinnosti obecně:

**Práva** (všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte):

- volný přístup do MŠ i tříd
- na vlastní názor
- být vyslechnut
- být respektován
- vyjadřovat se k výchovně vzdělávací práci s přihlédnutím k požadavkům Projektu Podpory zdraví v mateřské škole a k právům dítěte

**Povinnosti:**

- respektovat Projekt PZMŠ a Školní vzdělávací program MŠ, pokud je v souladu s právy dítěte

### 2. Děti:

**Práva dětí** vycházejí z Úmluvy o právech dítěte, zejména :

- dítě má právo na svobodu projevu
- dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
- postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti
- dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
- dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
- dítě má právo na svobodnou hru

Mezi **další práva** patří:

- kdykoliv se napít
- jít kdykoliv na toaletu
- jíst pouze to a tolik, kolik chtějí
- být vždy vyslechnuty

- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- aby jim dospělý pomohl, když potřebují
- kdykoliv si během dne odpočinout
- jít navštívit kamarády z druhé třídy nebo si jít do této třídy pohrát
- být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak chtějí
- dokončit hru

#### **Povinnosti dětí**

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- dodržovat pravidla společného soužití
- hrát si tak a podle toho, který „koutek“ si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzv. hrací kouty)
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- samostatně používat WC
- být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků)
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- říci učitelce, když chtějí opustit třídu
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- neničit práci druhých
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- konflikty řešit ústní domluvou
- dodržovat další pravidla stanovená pro chování na chodbách, v šatně, na školní zahradě
- dodržovat ostatní pravidla dohodnutá pro chování ve třídě

### **3. Zaměstnanci**

#### **Práva všech pracovníků:**

- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem pokud by byly v rozporu s Úmlouvou o právech dítěte
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon 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 objektivní hodnocení své činnosti
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci
- možnost zapůjčení odborné literatury se souhlasem vedoucí MŠ

#### **Povinnosti všech pracovníků:**

- plnit příkazy ředitelky ZŠ a vedoucí MŠ
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Docházky, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- ohlašovat vedoucí MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ
- telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům
- uchovávat služební tajemství
- respektovat práva dětí i rodičů
- dodržovat pravidla slušného chování

#### Vedoucí MŠ:

- vedoucí MŠ jmenuje ředitelka subjektu
- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- rozhoduje o rozdělení dětí do tříd
- rozhoduje po dohodě s ředitelkou subjektu Mgr. Janou Velichovou o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 ŠZ, o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 ŠZ

#### **Práva pedagogických pracovníků:**

- 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 nebylo 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 (prokazatelné seznámení s kritérii hodnocení)

### **Povinnosti pedagogických pracovníků:**

- 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 ředitelku 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 pouze jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním, jiným osobám je nepřipustné tyto informace sdělovat

### **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:**

- 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 pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další)

## **4. Zákonní zástupci:**

### **Práva zákonných zástupců dítěte:**

- být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- vstupovat do tříd a pohlížet si se svým dítětem
- individuálně využívat přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola nabízí
- diskrétnost a ochrana informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- dostávat informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- mít respekt k názorům rodiny ze strany MŠ
- využívat možnost připomínkovat jídelníček
- účastnit se akcí pořádaných MŠ
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny
- vyjadřovat se k veškeré práci MŠ a to i anonymně (u vchodu do MŠ je schránka na dopisy)
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- písemně pověřit jinou osobu vyzvedáváním dítěte (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy);

bez pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci

- být informován o poradenské pomoci školy nebo školského poradenského zařízení

### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...)
- oznámit předem nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně ústně, telefonicky nebo SMS na tel. číslo 731 177 084, e-mailem (ms.koralka@seznam.cz)
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu vedoucí učitelka vyzve (do omluvného listu dítěte)
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- 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 a
  - zákonné zástupce a pověřené osoby 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. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
  - případně se obrátí na Policii ČR

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

- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy)
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...)
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních problémech
- na vyzvání vedoucí učitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem

### **5. Další partneři:**

a) Zřizovatel: Spolupráci upravují právní normy

b) Pedagogicko-psychologická poradna: Spolupráce se týká zejména vstupu dětí do ZŠ, ale také řešení individuálních potřeb dětí

c) Základní škola: Spolupráce vychází z ŠVP

d) Další partneři: Mezi další partnery MŠ patří Policie, dětský pediatr, KHS, SZÚ, některé vztahy upravují

právní normy, další vyplývají z momentální potřeby MŠ

### III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Zapsané děti jsou zařazeny do dvou heterogenních tříd.
2. Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém školním roce.
3. Provozní řád školy je uložen ve složce BOZP.
4. Typ provozu MŠ je celodenní.
5. Provozní doba MŠ je stanovena od 6:30 do 16:00 hodin.
6. Administrativa: V MŠ je vedena tato dokumentace:

- Školní vzdělávací program MŠ
- Řád MŠ
- Statut
- Zařazení do sítě škol
- Hodnotící zprávy
- Třídní knihy
- Zákony a Vyhlášky
- Provozní řád
- Pracovní řád
- Záznamy o dětech
- Zápisy pedagogických rad a provozních porad
- Záznamy kontrolních a hospitačních činností
- Záznam PO a BOZP
- Evidence úrazů
- Záznamy schůzek s rodiči
- Vnitřní směrnice

#### 7. Scházení

- Pobyť dítěte v MŠ (jeho pravidelná docházka) se domlouvá před nástupem do MŠ s vedoucí MŠ.
- Odchylku od takto stanovené docházky oznámí rodiče předem učitelce.
- Doporučená doba přivádění a vyzvedávání dětí:
  - přivádění mezi 6.30 do 8.00 hodin
  - odchod dětí po obědě od 12.00 hod do 12.10 hod odpoledne od 14.30 do 16.00 hod
  - onemocní-li dítě, nebo z jakýchkoliv důvodů do MŠ nedochází, rodiče odhlásí dítě ústně nebo na telefonním čísle či SMS (731 177 084, 739 130 321), možné je také využít emailové adresy



- pokud zůstane dítě v MŠ po 16.30 hodině, bude kontaktován orgán péče o dítě, nebo policie.

## 8. Stravování dětí a úplata za předškolní vzdělávání

- Stravování zajišťuje školní jídelna v budově ZŠ.
- Stravování dětí se řídí vyhláškou č. 107 /2005 Sb. o školním stravování, v platném znění, výživovými normami pro stravování dětí a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- Individuální požadavky, které nebývají v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí školní kuchyně.
- Stravné se platí zálohově předem do 15. dne předcházejícího měsíce na účet školy.
- Výše stravného ve věkové kategorii do 6 let na 1 dítě a 1 den: 1 svačina 9.00 Kč, 1 svačina + oběd 29.00 Kč, 2 svačiny + oběd 37.00 Kč.
- Výše stravného ve věkové kategorii 7 let na 1 dítě a 1 den: 1 svačina 9.00 Kč., 1 svačina + oběd 31.00 Kč., 2 svačiny + oběd 39.00 Kč. (do kategorií jsou strávníci zařazeni na dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku /vyhláška č.107/2005 Sb. o školním stravování/).
- Doby podávání jídel: ranní svačina 7.30 – 8.45 hodin, oběd 11.30- 12.00 hodin, odpolední svačina 14.00- 14,45 hodin.
- Pitný režim není omezen, děti pijí nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole i v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Jídelníček je vyvěšen ve vstupní chodbě a na internetových stránkách školy, sestavování jídelníčku se řídí zásadami zdravé výživy a spotřebním košem vybraných potravin.
- Rodiče PŘIHLAŠUJÍ (ODHLAŠUJÍ) DĚTI V MATEŘSKÉ ŠKOLE A VE ŠKOLNÍ KUCHYNI:
  - v mateřské škole osobně, telefonicky nebo formou SMS na číslech: 731 177 084 (vedoucí MŠ - nepřetržitě) nebo 739 013 321 (učitelky ve třídách – od 6,30 do 16,00 hod.), nebo pomocí emailu ms.koralka@seznam.cz
  - ve školní kuchyni do 14,00 hodin předchozího dne u vedoucí ŠJ Heleny Zemanové osobně nebo telefonicky (SMS) na čísle 732 518 566 nebo pomocí e-mailu na adresu [jidelna@zsmiletin.cz](mailto:jidelna@zsmiletin.cz)
- V případě náhlého onemocnění dítěte je možno vydat stravu pouze v první den nemoci. Rodiče si mohou vyzvednout oběd od 11,30 do 11,45 hodin v MŠ.
- Strava je určena pro přímou spotřebu, proto ji nelze uchovávat.
- Při dalších dnech nepřítomnosti nemá dítě nárok na dotované jídlo a musí se odhlásit!!!
- Dle provozního řádu školní jídelny (po dohodě s ředitelkou školy Mgr. Janou Velichovou a zřizovatelem) je stanoveno, že v době prázdnin jídelna vaří pouze při přihlášení alespoň 5 dětí celodenně stravovaných. Při nesplnění této podmínky bude provoz mateřské školy uzavřen.
- Přeplatky za dny absence dítěte /řádně odhlášené/ budou vyúčtovány 1x ročně k datu 30. 6. a zaslány rodičům na účet.
- Ke stravnému se připočítává úplata za předškolní vzdělávání.
- Bližší informace o stravování podá vedoucí školní jídelny p. Helena Zemanová na telefonním čísle 732518566.

## 9. Úplata za předškolní vzdělávání:

### **STRAVOVÁNÍ**

- Rodiče nově přijatých dětí jsou povinni dostavit se nejpozději 22. srpna k vedoucí školní jídelny Heleny Zemanové a dohodnout rozsah a platbu za stravování svého dítěte.
- Platbu provedou na účet školy č. 1163742329/0800 s variabilním symbolem (datem narození dítěte).
- Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

### **ÚPLATA**

- Je stanovena zřizovatelem a ředitelkou školy a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.

- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise „Směrnice o úplatě“.
- Úplata je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Výše úplaty činí 250,- Kč. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení povinností vůči mateřské škole, může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1.)

## ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE JSOU PLATBY, KTERÉ JSOU PRO RODIČE POVINNÉ.

### 10. Kontakt s rodiči

- Společně - schůzky na začátku školního roku, společné akce, konzultační hodiny.
- Individuálně po skončení přímé výchovně vzdělávací práce u dětí a po předchozí dohodě s učitelkou.
- V konzultačních hodinách, v nezbytném případě ihned.
- Průběžně, při předávání dítěte.
- Rodiče mají možnost denně hovořit s učitelkami ve třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí.
- Všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s vedoucí školní jídelny paní Helenou Zemanovou (tel.:732 518 566).

### 11. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy

- Podávají rodiče u ředitelky školy, nebo u vedoucí MŠ, které je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

### 12. Provoz mateřské školy

- Je stanoven od 6:30 do 16:00 hod.
- Děti se scházejí od 6:30 do 8:30 hod.
- Po předchozí domluvě lze přivést dítě v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hod., kdy děti odcházejí na pobyt venku.

### 13. Denní řád

06:30 – 08:50	scházení dětí ranní hry dle volby dětí individuální práce s dětmi s odkladem povinné školní docházky didakticky cílené činnosti ve skupinách a individuální činnosti průběžná hygiena, přesnídávka postupné dokončování činností
08:50 – 09:20	ranní kruh didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální ranní cvičení, relaxační chvílky, pohybové hry
09:30 – 11:30	pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 14:00	hygiena, odpočinek klidové aktivity a nadstandardní programy pro děti se sníženou potřebou spánku
14:00 – 16:00	hygiena, svačina odpolední zájmové činnosti

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce na dveřích zelené třídy, osobně pedagogy a na webových stránkách školy ([www.zsmiletin.cz](http://www.zsmiletin.cz)).

#### 14. Provoz mateřské školy

Je přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní vedoucí mateřské školy na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

### IV. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

#### 1) Bezpečnost

- MŠ je po celou dobu svého provozu uzavřena, rodiče se ohlašují zazvoněním a prostřednictvím mluvítka u hlavní brány či u vstupních dveří do MŠ. Na základě identifikace jim učitelky otevrou.
- Každé dítě má své „Pověření o předávání dítěte“, kde jsou uvedeny osoby, které budou dítě z MŠ vyzvedávat.
- Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy nebo na školní zahradu osobně.
- Odpovědný zástupce je povinen dítě osobně předat učitelce MŠ. Teprve momentem osobního předání dítěte přebírá MŠ za dítě odpovědnost.
- Dítě je zpět předáno odpovědnému zástupci na základě osobního kontaktu. Tím přebírá odpovědný zástupce zpět zodpovědnost za dítě a je povinen opustit neprodleně areál MŠ. V případě, že tak neučiní, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícím se v areálu MŠ.
- Rodiče jsou povinni sledovat termíny chystaných akcí a přivádět děti včas.
- Není možné předávat dítě jiným zaměstnancům MŠ.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí od jejich zákonného zástupce do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě.
- Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně, na formuláři písemného pověření.
- Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- Na začátku školního roku rodiče oznámí své telefonní číslo nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu.
- Mají povinnost ihned hlásit změny o telefonních číslech.
- Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého, nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku...), se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně upozorňovány.
- Děti se podřizují v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád, řídí pokyny pedagogického personálu a dalších oprávněných osob.
- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte.
- Rodiče jsou vyzkoušeni bezodkladně.
- Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ.
- Odpovědnost rodičů:
  - Odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách na chodbě, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
  - Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)

- V případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná, za dítě plně odpovídají zákonní zástupci.
- Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen.
- Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve škole, škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz.
- V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou rodiče seznámeni s zákazem použití herních prvků.
- Pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců MŠ.
- Pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly. Bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba, všechny zúčastněné osoby jsou povinny její pokyny respektovat.
- V případě, že je součástí akce táborový oheň, je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled ohniště včetně úplného uhašení.

## 2) Ochrana zdraví

- Do MŠ chodí děti pouze zdravé.
- Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené.
- Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu!
- MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí z MŠ.
- K zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není vhodné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené.

Pokud se v době přítomnosti dítěte v MŠ prokáže, že není v pořádku, bude odpovědný zástupce telefonicky vyrozuměn, aby své dítě vyzvedl a navštívil lékaře.

Rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).

- Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy.
- Po nemoci infekčního charakteru přinesou rodiče potvrzení od lékaře, že dítě smí do MŠ.
- Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy - vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci.
- Při výskytu vši učitelky nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na ostatní děti.

- Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoli školy a pedagogických pracovníků.
- Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – Krajská hygienická stanice.
- V případě dětí, které zákonní zástupci přivedou do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
- Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.).
- Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení! V létě pak vhodnou pokrývku hlavy, sluneční brýle, opalovací krém s ochranným faktorem.
- Rodiče jsou si vědomi možného fyzického kontaktu pedagogického pracovníka na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou nebo poskytnutí první pomoci.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku.
- Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), nevycházejí s dětmi ven.
- V celém objektu MŠ je zákaz kouření v souvislosti se zákonem č. 65/2017 Sb.
- Každý pátek si rodiče odnášejí na vyprání pyžamo i ostatní oblečení.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za tři týdny, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby i častěji.
- Každé dítě má svůj ručník i hřeben v umývárně na místě se svojí značkou.

### Cílem MŠ je prevence předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

U dětí je zajištěna prevence sociálně patologických jevů dle zákona 561/2004 Sb. - § 29/1 a metodického pokynu MŠMT a TV (viz. Minimální program k zajištění prevence sociálně patologických jevů.)

- položení základů ke zdravému způsobu života a základům celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb
- vytváření vědomostí a praktických dovedností chránící zdraví – voda, nealkoholické a alkoholické nápoje, pochopení existence různých rostlin, látek, které mohou být škodlivé, co jsou drogy, co jsou léky, škodlivé účinky kouření, virtuální závislosti, zásady bezpečnosti silničního provozu, nebezpečí ohně a požáru
- rozvíjení samostatných a zdravě sebevědomých dětí cestou přirozené výchovy, prožitkovým učením a osobní zkušeností, osvojení schopností dětí rozhodovat se, volit z více alternativ, nést za svou volbu zodpovědnost a poznávat její důsledky
- spolupráce s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí, důležitým prvkem je prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí, snaha o vytvoření pozitivního sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

### V areálu MŠ je zakázáno:

- kouření včetně elektronických cigaret
- vodění a volné pobíhání psů
- držení, šíření a užívání návykových látek
- používání vlastních a nepovolených elektrických spotřebičů
- nechávat v prostorách MŠ osobní věci dětí – koloběžky, odrážela, kola
- zdržování se na školní zahradě po zavírací době MŠ a bez přítomnosti dospělého

## V. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY:

- Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května.
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních vitrín MŠ a webových stránek.
- Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila.
- 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.

## VI. VZDĚLÁVÁNÍ V POSLEDNÍM ROCE PŘED ZAHÁJENÍM POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte je předškolní vzdělávání povinné (platí i pro děti s odklady školní docházky)
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně
- počátek povinné doby předškolního vzdělávání v MŠ Miletín je stanoven na dobu mezi 8.00-12.00 hodinou
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku

### Jiné možné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte:

Individuální vzdělávání dítěte - bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy :

- pokud se má dítě individuálně vzdělávat převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen písemně učinit oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, které nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku předloží ředitelce mateřské školy
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - \* jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
  - \* uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - \* důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)
- 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 pozorování dítěte při začlenění mezi děti v průběhu ranních činností

- 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.

#### Vzdělávání v přípravné třídě základní školy

- určené pouze pro děti s uděleným odkladem školní docházky a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální - informace podá ředitel konkrétní základní školy nebo základní školy speciální; zákonný zástupce musí přijetí oznámit ve spádové mateřské škole

Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky; zákonný zástupce musí přijetí oznámit ve spádové mateřské škole.

#### Podmínky pro omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním

##### 1. Nepřítomnost z předem známých důvodů:

Absence dítěte do 3 dnů (např. návštěva lékaře, rodinné důvody) – omlouvá zákonný zástupce předem vedoucí MŠ ústně, nebo telefonicky na čísle 731 177 084, nebo emailem na [ms.koralka@seznam.cz](mailto:ms.koralka@seznam.cz), či učitelkám ve třídě ústně nebo telefonicky na čísle 739 013 321.

b) Nepřítomnost nad 3 dny (např. rodinná rekreace) omlouvá vedoucí učitelka školy na základě písemného záznamu v OMLUVNÉM LISTU DÍTĚTE, který mají rodiče k dispozici v MŠ.

Třídní učitelka eviduje docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka vedoucí mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Poté vedoucí MŠ předá informaci ředitelce subjektu.

Neomluvenou absenci dítěte řeší vedoucí MŠ pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Pokud se nedostaví je obeslán doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka subjektu zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte příslušnému orgánu. (§ 34a odst. 4).

Řešení neomluvené absence dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání řeší ředitelka mateřské školy v součinnosti se zřizovatelem mateřské školy a dalšími pověřenými institucemi (obec s rozšířenou působností).

## VII. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI POTŘEBAMI A DĚTÍ NADANÝCH

### 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 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. 27/2016 Sb.)

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucí učitelky mateřské školy nebo OSPOD.

- Vedoucí učitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Vedoucí učitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Vedoucí učitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je možné na základě doporučení školského poradenského zařízení. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **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.

### **UKONČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- se dítě 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne-li s vedoucí učitelkou jiný termín úhrady

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

### **VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ**

- Děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození 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 nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.
- Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat.
- K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...).
- V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel chování jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
- V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) se podílí na řešení zákonní zástupci vždy.

### **IX. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Každé dítě při nástupu do MŠ BY MĚLO UMĚT:
  - samostatně chodit – nepoužívat kočárek
  - umět držet lžičku a jíst samo



- pít z hrníčku a ze sklenice
  - samostatně používat WC (nikoli nočník), nenosit pleny
  - umývat se
  - smrkat
  - nepoužívat dudlík
  - snažit se samo oblékat a obouvat
2. Rodiče v součinnosti s MŠ vedou děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, k používání kapesníku. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, učí je pozdravit, poprosit, poděkovat, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
  3. Výsledky vzdělávání – tzn. kompetence, které byly u dětí rozvinuty, jsou hodnoceny na základě ukazatelů dosaženého vzdělávání. Ukazatele jsou součástí tabulek Kurikula podpory zdraví v MŠ vztahujícím se k dílčím cílům podporujícím rozvoj jednotlivých kompetencí.
  4. Rozvoj kompetencí u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech, tzv. Portfoliu.

## X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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 MŠ.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 29.8.2017 a nabývá účinnosti dne **1. 9. 2017**.

Zákonní zástupci byli dne \_\_\_\_\_ informováni o vydání a obsahu školního řádu.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 31.8.2016.

V Miletíně dne 20. 8. 2017

-----  
Zpracovala: Chlubnová Lenka, vedoucí MŠ

-----  
Schválila: Mgr. Velichová Jana, ředitelka

Se školním řádem byly dne 29.8.2017 seznámeny všechny pracovnice mateřské školy :

Vašátková Lucie

\_\_\_\_\_

Ondráčková Lucie  
Vávrová Naděžda  
Valentová Šárka  
Makovičková Zuzana  
Vojtěchová Blanka

---

---

---

---

---