

Školní řád mateřské školy

Číslo jednací:	MSSL 1/2024
Vypracovala:	Markéta Vašáková
Spisový znak:	2.1.
Skartační znak:	A 10
Účinnost od:	1. 9. 2024
Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto dokumentu.	

OBSAH:

1. Cíle mateřské školy při zajištění předškolní výchovy a vzdělávání
2. Práva zákonných zástupců dítěte
3. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
4. Práva dětí
5. Povinnosti dětí
6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
7. Stravování dětí
8. Úplata za předškolní vzdělávání
9. Stížnosti, oznámení a podněty
10. Provoz mateřské školy
11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
12. Přijímací řízení do mateřské školy
13. Omlouvání nepřítomnosti dítěte
14. Povinnost předškolního vzdělávání
15. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných
16. Ukončování předškolního vzdělávání
17. Podmínky zacházení s majetkem školy
18. Závěrečná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Markéta Vašáková vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školní zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

1. Cíle mateřské školy při zajištění předškolní výchovy a vzdělávání:

Úkolem předškolního vzdělávání je rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení.

Učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané.

Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se v MŠ uskutečňuje dle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP), který je zpracován dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV).

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

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

2. Práva zákonných zástupců dítěte:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, a akcí školy
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,

- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

3. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- 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 známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- 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...),
- při příchodu a odchodu do mateřské školy vždy řádně zkontrolovat zavření vstupů do budovy a také zajistit branku západkou
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§22 odst. 3 písm. b) Školského zákona),
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- nedávat dětem do mateřské školy cenné předměty, v případě jejich ztráty za ně škola nezodpovídá,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- pravidelně se informovat o dění v mateřské škole čtením nástěnek umístěných v šatnách školy a na vývěsce školy,
- svým podpisem potvrdit seznámení se Školním řádem, Školním vzdělávacím programem a Řádem školní jídelny – výdejny.

4. Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, při menší potřebě - zvolit si z klidových nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,

- na možnost rozvoje svých schopností, možností a nadání s ohledem na aktuální fyziologické, kognitivní, sociální a emoční potřeby,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v 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),
- na vlastní názor,
- být vyslechnut,
- na poskytnutí ochrany bezpečí, lékařské pomoci,
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

5. Povinnosti dětí:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla hygieny,
- respektovat práv druhých,
- konflikty řešit domluvou, nikoli agresí,
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách

6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě):

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

7. Stravování dětí:

- podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny- výdejny,
- přihlašování a odhlašování je možné ve dny pondělí – pátek do 8mi hodin telefonicky nebo osobně.

8. Úplata za předškolní vzdělávání:

- je stanovena na období školního roku 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,
- pokud je dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, úplata se hradí,
- pokud dojde k uzavření mateřské školy vlivem nařízení Ministerstva zdravotnictví či příslušnou hygienickou stanicí, stanovuje ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka přerušení nebo omezení provozu více než 5 dní provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem,
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte.

9. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

10. Provoz mateřské školy:

Mateřská škola je v provozu od 6:00 do 16:30 hodin.

Děti se scházejí od 6:00 do 8:30 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:30 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 16:30 hodin. Po předchozí domluvě s učitelkou si lze dítě vyzvednout výjimečně v jinou dobu.

Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

▪ **Časový harmonogram režimových činností**

06:00 – 09:30	spontánní hry dle volby dětí pohybové a relaxační aktivity didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
08:00 – 09:00	hygiena, přesnídávka
09:30 – 11:30	převlékání, pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 13:30	hygiena, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
13:30 – 14:00	hygiena, svačina
14:00 – 16:15	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 v šatnách dětí.

Pobyt venku je zařazen dle klimatických podmínek v dopoledních i odpoledních hodinách na školní zahradě nebo při vycházkách do okolí mateřské školy.

Součástí ozdravných aktivit jsou kurzy plavání.

Organizace dne je vyvěšena v šatnách každé třídy.

V případě změn provozních podmínek (absence zaměstnanců, mimořádné nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy apod.) se děti slučují do jedné třídy a rodiče jsou o této změně informováni u vchodu nebo před vstupem do tříd.

Scházení a rozcházení dětí je z důvodů efektivního využití pracovní doby učitelek postupné, tzn., že se děti scházejí v jedné třídě a rozcházejí také v jedné třídě.

V průběhu vzdělávací činnosti není vstup zákonných zástupců vhodný z důvodu narušení řízených činností organizovaných učitelkou.

Informace o průběhu vzdělávání a chování dítěte v mateřské škole jsou zákonným zástupcům poskytovány v předem dohodnutou dobu.

- **Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen** v měsících červenci a srpnu. Provoz je určen dle předem připraveného harmonogramu Města Hranice. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka 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.

11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy 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,
- 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,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i 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 (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy (dle Směrnice o podávání léků),
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou,
- nakládání s inkontinentními pomůckami řeší dohoda mezi zákonnými zástupci a mateřskou školou (příloha č. 1),
- donáška vlastní stravy z domova je možná pouze s lékařským potvrzením a řeší je dohoda mezi zákonnými zástupci a mateřskou školou (příloha č. 2).

Ochrana dítěte před infekčními onemocněními:

V případě, že jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, a je přítomen zákonný zástupce dítěte, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě nepřijmout. V případě, že se infekční onemocnění dítěte projeví v průběhu výchovně vzdělávací činnosti, je dítě ihned izolováno a zákonní zástupci jsou kontaktováni telefonicky. Zákonný zástupce je povinen si dítě neprodleně z mateřské školy vyzvednout. Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako, rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole. Dítěti, zákonnému zástupci či zaměstnanci školy s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění, tato povinnost vychází ze zákona o ochraně veřejného zdraví.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je 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 navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

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.

12. Přijímací řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanovuje zřizovatel po dohodě s řediteli v období měsíce května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol,
- 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,
- děti jsou přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi 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.

13. Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- děti do MŠ dochází pravidelně, zákonní zástupci oznamují předem známou nepřítomnost dítěte, včetně uvedení důvodu – není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji škole neprodleně,
- omlouvat dítě lze osobně nebo telefonicky (hovor, SMS zpráva) – všechny kontakty jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy,
- zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

- pokud nepřítomnost dítěte trvá 3 měsíce, je dostačující písemná omluva, při delší absenci je nutnost, aby se zákonný zástupce dostavil do MŠ osobně.

14. 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,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,

a) omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte již první den, nejpozději do 3 pracovních dnů – telefonicky (hovor, SMS), písemně, osobně třídnímu učitel,í,
 - třídní učitel eviduje školní docházku své třídy – v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy a jeho zástupce, který poskytnuté informace vyhodnocuje
 - při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost,
 - neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem
 - krátkodobou nepřítomnost omlouvá třídní učitel, dlouhodobou nepřítomnost omlouvá ředitel školy nebo jeho zástupce (příloha č. 3: Žádost o omluvení dítěte),
 - musí-li dítě navštívit lékaře nebo odejít z MŠ z jiného závažného důvodu v průběhu výchovně vzdělávací činnosti, podepíše omluvný list zákonný zástupce předem a uvede čas odchodu a důvod nepřítomnosti,
 - v jednotlivých odůvodněných případech může třídní učitel vyžadovat okamžité ohlášení nemoci a při pochybnostech požadovat lékařské potvrzení nebo jiný doklad o příčině nepřítomnosti dítěte ve škole
 - v případě střídavé péče musí zákonný zástupce doložit písemné potvrzení z druhé MŠ, kterou dítě navštěvuje,
 - při pokračující neomluvené absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§34a odst. 4),
 - pokud je dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, jedná se o omluvenou absenci (Covid19).
- **Individuální vzdělávání dítěte s povinným předškolním vzděláváním:**
- 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,
 - 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 na schůzce po domluvě ředitelky se zákonnými zástupci dítěte,
- 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.
- **Distanční forma výuky v mateřské škole**
 - mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a to v případě konkrétních mimořádných situací,
 - mateřská škola je povinna postupovat dle pokynů KHS a dodržovat všechny mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo MZ,
 - mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost více než poloviny jedné třídy ve škole,
 - pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí Směrnicí o distančním vzdělávání.

15. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných:

Podpůrná opatření prvního stupně:

Ředitel 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 školského zákona).

Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel 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.*).

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

Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. 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 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.

16. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

Pokud chce zákonný zástupce ukončit vzdělávání dítěte v mateřské škole, je nutné podat písemnou žádost o ukončení docházky dítěte do MŠ (příloha č. 4).

17. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy 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 mateřské školy 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.

18. 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, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Se školním řádem jsou zákonní zástupci každoročně seznamováni na informační schůzce rodičů.

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost předchozího školního řádu.

V Hranicích dne 1. 9. 2024

ředitelka školy

Příloha č. 1. Školního řádu

Ukončení docházky dítěte

Zákonný zástupce nezletilého dítěte žádá o ukončení docházky dítěte
do mateřské školy z důvodu

Docházka bude ukončena ke dni:

V Hranicích dne

.....
zákonný zástupce dítěte

.....
ředitelka mateřské školy

Příloha č. 2 Školního řádu

Dohoda o donášce vlastní stravy

Mateřská škola Sluníčko, Hranice, příspěvková organizace, zastoupena ředitelkou Markétou Vašákovou

a

zákonný zástupce dítěte

se dohodli na donášce stravy z domova. Zákonný zástupce zodpovídá za nezávadnost donášené denní stravy. Strava bude přinesena v uzavřených a podepsaných nádobách a uskladněna v mateřské škole v chladicím zařízení k tomu určeném v uzavřeném, označeném boxu.

Příloha této dohody je lékařské potvrzení.

V Hranicích dne

.....

zákonný zástupce dítěte

.....

ředitelka mateřské školy