**M a t e ř s k á š k o l a D o b r é**

 **517 93 Dobré čp. 139**

######  Školní řád Mateřské školy

**Účinnost: od 1. září 2021**

Skartační znak: S10

|  |
| --- |
| Ředitel školy:…… **Mgr. Vladimíra Paštiková**Vedoucí stravování: **Marcela Reichrtová**Adresa školy:…… **517 93 Dobré 139**Telefon: …….….. **494 664 102**, mobil: **737 312 712**e-mail: ………….. **ms.dobre@seznam.cz**webové stránky:… [www.](http://www.msdobre.webnode.cz)materskaskoladobre.cz |

 Změna: 1.9.2021

**Obsah:**

1. Práva zákonných zástupců dítěte
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
3. Práva dětí
4. Povinnosti dětí
5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Stravování dětí
7. Úplata za předškolní vzdělávání
8. Stížnosti, oznámení a podněty
9. Provoz a organizace mateřské školy
10. Časový harmonogram režimových činností
11. Přerušení a omezení provozu mateřské školy
12. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
13. Přijímací řízení do mateřské školy
14. Povinnost předškolního vzdělávání
15. Individuální vzdělávání
16. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
17. Distanční vzdělávání
18. Vzdělávání dětí cizinců
19. Ukončování předškolního vzdělávání
20. Podmínky zacházení s majetkem školy
21. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách
22. Závěrečná ustanovení

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

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

1. **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, dle svého zájmu a po domluvě s učitelkou vstupovat do her svých dětí,

▪ vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy - po předchozí domluvě termín a mimo doby, kdy učitelka vykonává přímou práci u dětí – každou poslední středu v měsíci – zapsáním do sešitu

▪ 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 v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

▪ na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

▪ na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

▪ spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

▪ přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

1. **Povinnosti zákonných zástupců dítěte:**

▪ předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost. Pokud rodič zmocní jinou osobu nebo sourozence k vyzvedávání dítěte, musí tuto skutečnost potvrdit písemně. Bez písemného zmocnění učitelky dítě nevydají,

▪ informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

▪ oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích,

▪ řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy,

▪ provádět úplatu za stravné dle daných pravidel a za akce,

**▪ jsou odpovědni za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění – rýma, kašel, průjem, zvracení, zánět spojivek, vši, teplota, roupy a další**

▪ oznámit ihned infekční onemocnění dítěte,

**▪ bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,**

▪ sdělit údaje o dítěti do školní matriky tj. Evidenční list (zákon č.561/2004 Sb., § 28),

▪ neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav, Rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče…)

▪ oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky na čísle 494 664 102, SMS – 737 312 712 nebo osobně nebo zapsáním do sešitu u vchodu. Stravování lze omluvit předem, výjimečně ráno do 6,45 hod. Pro nemocné dítě se jídlo vydává do jídlonosičů první den nemoci. Jindy to není možné.,

▪ 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),

▪ zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem: 1. nebo 3. pondělí v listopadu,

 Další povinnosti:

▪ vybavit dítě: náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, pláštěnkou - děti chodí denně ven (mimo mráz pod -10oC, vytrvalý déšť a silný vítr), domácí obuví (pantofle nejsou z bezpečnostního důvodu povoleny), pyžamem, kapesníčky, kartáčkem a pastou na zuby, toaletním papírem a ubrousky. Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem,

▪ zamezit v zájmu zdraví aby si dítě nosilo do MŠ: žvýkačky, tvrdé bonbóny, cenné předměty, ostré předměty a hračky, které napodobují zbraně. Děti si mohou přinést oblíbenou hračky, ale za ty učitelky neručí,

▪ nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,

▪ na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

▪ dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,

 ▪ informovat své děti o vhodném chování, neboť násilné projevy narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu a výchova dítěte v rodině je základní.

1. **Práva dětí:**

▪ na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,

▪ na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,

▪ na účast ve hře odpovídající jeho věku,

▪ 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 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).

1. **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, požádat…), nešikanovat druhé, nebýt agresivní

▪ 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.

1. **Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
* vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
* všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
* všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
* Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,
* Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
* Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
1. **Stravování dětí**

▪ po přijetí dítěte stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Přítomné dítě se v době podávání jídla stravuje vždy.

▪ podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny v Provozním řádu školní jídelny nebo školní jídelny- výdejny. Je vyvěšen na nástěnce na chodbě.

1. **Úplata za předškolní vzdělávání:**

▪ vzdělávání se poskytuje bezúplatně, náklady hradí Obec Dobré.

1. Stížnosti, oznámení a podněty:

▪ k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

1. Provoz a organizace mateřské školy:

▪ zřizovatelem školy je Obec Dobré, její součástí je školní jídelna. Dle zákona 564/90 je škola od 1. 1. 2003 právním subjektem,

▪ provoz je stanoven **od 6,00 – 16,30 hodin**

▪ děti se scházejí od 6,00 do 8:00 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 odcházejí po obědě, si rodiče vyzvednou v době od 12:15 do 12:30 hodin.

▪ odpoledne si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 16:30 hodin. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

▪ pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby do 16:30 hodin, 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 a porušení školního řádu.

▪ Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího roku.

▪ Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 4 roky věku. V druhém, které ve stejném období dovršily 5 let věku. Ve třetím, které v již uvedeném období dovršily 6 let věku nebo kterým byl povolen odklad povinné školní docházky. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. V naší mateřské škole máme umístěny ve  třídách děti z různých ročníků, aby sourozenci mohli být zařazeni spolu. Dvouleté děti bývají umístěny v samostatné třídě.

▪ Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

1. **Časový harmonogram režimových činností**

06:00 – 09:30 spontánní hry dle volby dětí, pohybové a relaxační aktivity, ranní cvičení, didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální dle ŠVP PV

(předávání a upevňování u dětí - znalostí, dovedností, návyků)

08:30 – 09:00 hygiena, přesnídávka

09:30 – 11:45 převlékání, pobyt venku

11:30 – 12:30 hygiena, oběd

12:30 – 14:00 hygiena, odpočinek, klidové aktivity pro děti, které neusnou, zájmové činnosti starších

14:00 – 14:30 hygiena, pohybová chvilka, svačina

14:30 – 16:30 odpolední volné i řízené činnosti a hry

▪ stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (akce, výlety, divadlo, plavání, lyžování,…). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí, v listu Mateřinka, u vchodu a na webových stránkách školy,

1. Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy:

▪ přerušení je v měsících červenci a srpnu, nejdéle na 6 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole 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) 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.

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

▪ hlavní dveře jsou zajištěny bezpečnostním kódem, který sděluje učitelka. Z bezpečnostních důvodů ho nikomu nesdělujte. Cizí osoba musí mít pověření ke vstupu do MŠ.

▪ 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 předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,

▪ výchovu zajišťují učitelky, pedagogičtí asistenti a chůva. Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora,

▪ 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,

▪ děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných školou,

▪ důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku rodinou a školou, zaměřená 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 zařízeních,

▪ 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.

1. Přijímací řízení do mateřské školy:

▪ termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,

▪ o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím veřejné vývěsky Obce, webových stránek školy, plakátů a na budově mateřské školy,

▪ 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, pro které je vzdělávání povinné, děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně druhého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné 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,

▪ výsledky přijímacího řízení jsou zveřejněny na nástěnce školy pod evidenčním číslem dítěte,

▪ dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

1. **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,

▪ náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

▪ náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

1. **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,

▪ 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, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy

▪ ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),

▪ úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin,

▪ náhradní termín je stanoven na třetí pondělí od 8:00 do 12:00 hodin, popř. po domluvě s rodiči i na jiný vhodný termín.

▪ ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů; v nepříznivé epidemiologické situaci může probíhat distanční formou,

▪ 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.

1. **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

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).
* Učitel 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 ředitelem školy.
* Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) 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 učitele 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.
* Ředitel 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 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.

 **Distanční vzdělávání**

▪ Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

▪ Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy.

 Vzdělávací nabídka bude zasílána zpravidla 3x týdně – pracovní listy, texty, náměty na tvoření, odkazy na webové stránky, videa či video pozdravy od učitelek – na mailové adresy rodičů nebo k vyzvednutí před MŠ v určenou dobu.

▪ Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu **v míře odpovídající okolnostem.**

▪ Splněné úkoly dětí rodiče posílají na mail školy nebo donesou po ukončení distančního vzdělávání učitelce do školy.

▪ Omlouvání dětí probíhá e-mailem, telefonicky nebo ve škole v určený den.

1. **Vzdělávání dětí cizinců**

▪ dítě ze všech států mají přístup ke vzdělávání v MŠ za stejných podmínek, pokud se prokáží platným dokladem Povolení k pobytu. Ředitel zřídí skupinu 4-8 dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné bezplatnou jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně. Při menším počtu nebo při docházce mladších dětí probíhá jazyková příprava v průběhu dne průběžně. Individuální práce je možná po návštěvě PPP.

1. **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 (školský zákon č.561/2004 Sb., §35, písm. a-d),

▪ zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, školní řád,

▪ ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

▪ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s provozářkou jiný termín úhrady.

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

1. Podmínky zacházení s majetkem školy:

▪ děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování 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.

1. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách

▪ pokud dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z důvodu mimořádného, krizového opatření, karantény není osobně přítomno ve škole, poskytuje škola vzdělávání distančním způsobem

▪ škola uskutečňuje vzdělávání podle ŠVP PV v míře odpovídající okolnostem

▪ děti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem

1. **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 a ve vstupním prostoru mateřské školy, k nahlédnutí je
u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na provozní a pedagogické radě dne 31. 8. 2020 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020.

Zákonní zástupci jsou informování o vydání a obsahu školního řádu na webových stránkách školy a na schůzce s rodiči (doloženo zápisem).

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

V Dobrém, dne 1. 9. 2021

 Mgr. Vladimíra Paštiková, ředitelka Vladimíra Paštiková