

# Mateřská škola, Vranov nad Dyjí, okres Znojmo, příspěvková organizace

## Kontakty:

- Tel. č. MŠ: 515 296 246
- Poštovní adresa: MŠ, Zátíší 384, 671 03 Vranov nad Dyjí
- E-mailová adresa: ms.vranov@tiscali.cz

## Školní řád MŠ

Vydala :	ředitelka mateřské školy Pavlína Velebová
Účinnost :	od 1.9.2018
Závaznost :	školní řád je závazný pro všechny pracovníky MŠ
Informace podána:	zákonným zástupcům dětí, dokument je zveřejněn na webových stránkách MŠ

## Čl. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

### 1. Základní cíle při zabezpečování předškolního vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciálně-pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Mateřská škola pracuje podle Školního vzdělávacího programu. Ten vypracovává v souladu s Rámcovým programem předškolního vzdělávání, zpracovaným MŠMT ČR. V ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle svých konkrétních podmínek.

Součástí ŠVP mohou být i různé projekty zájmových, dovednostních a jiných aktivit.

Při výchovně-vzdělávací práci postupuje mateřská škola v souladu s platnou školskou a pracovně-právní legislativou.

### 2. Práva dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na volný čas a hru, na styk s jinými dětmi a lidmi, na užívání vlastní kultury, jazyka a náboženství
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, na zvláštní péči v případě postižení
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajících se jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

### 3. Práva zákonných zástupců dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, přitom na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se osobního a rodinného života
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, mít možnost účastnit se tvorby školního vzdělávacího programu a podílet se na činnosti školy
- c) na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- d) dohodnout se s pedagogickými pracovníky na individuální délce pobytu dítěte v MŠ, na změnách v předávání dítěte, v režimu dne dítěte apod.
- e) písemně pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v MŠ.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- α) plnit si povinnosti dané platnou legislativou i nepsanými pravidly slušného chování a v souladu s tím pak
- β) zajistit aby dítě řádně docházelo do MŠ, nebo bylo řádně omlučeno, osobně předat dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi MŠ
- χ) informovat pravdivě učitelku o aktuálním zdravotním stavu. Má se obecně za to, že dítě přichází do MŠ zdravé, řádně očkované a v souladu s aktuálními doporučeními svého dětského lékaře. O případných zdravotních obtížích jsou zákonní zástupci povinni učitelku prokazatelně seznámit. V případě, že je zapotřebí v jakémkoliv ohledu úprava režimu dítěte (např. podávání léků), je nutné předem toto projednat s ředitelkou školy. Bez jejího souhlasu není možné, aby dítě do MŠ docházelo.
- a) přivést dítě do MŠ vhodně a čistě upravené, přitom vybavené podle předem dohodnutého Seznamu věcí, které si dítě do MŠ přináší. Tyto i jiné věci, které si dítě do MŠ přinese, má mít řádně podepsané. Zákonní zástupci sami zváží, co si dítě do MŠ přinese nad stanovený rámec, neboť za ztrátu nebo poškození případné nákladnější hračky nebo šperků MŠ neručí. Zákonní zástupci jsou povinni dohlédnout, aby si dítě do MŠ nepřineslo předměty ohrožující zdraví a bezpečnost.
- b) řádně dítě z MŠ odvádět a do skončení provozní doby MŠ opustit budovu. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna před odchodem kontaktovat pedagogického pracovníka, který vykonává pedagogický dozor. Dítě si přebírají obvykle ve třídě, popř. na školní zahradě. Nevyzvedne-li zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba dítě ani na základě telefonické výzvy nebo nebude-li způsobila k vyzvednutí, bude dítě ve spolupráci s Policií ČR předáno sociálnímu pracovníkovi OSPOD.
- c) na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, spolupracovat při adaptačním programu apod.
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte tak, jak je stanoveno ve školním řádu

- e) oznamovat MŠ údaje o dítěti pro vedení školní matriky a další pro evidenční a provozní dokumentaci (jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností a telefonické spojení, dále pak údaje o předchozím vzdělávání, o zdravotní způsobilosti, která může ovlivňovat průběh vzdělávání a stravování dítěte, o jeho případných speciálních vzdělávacích potřebách). Zákonní zástupci hlásí všechny změny!
- f) hradit školné a stravné podle podmínek, stanovených školním řádem
- g) vést dítě k dodržování pravidel, stanovených ve školním řádu a k dodržování pokynů pracovníků školy (k ochraně zdraví a bezpečnosti sebe i ostatních).

## **5. Podmínky výměny informací mezi MŠ a zákonnými zástupci**

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek, stanovených MŠ v tomto školním řádu a v ŠVP, který je volně přístupný v šatnách jednotlivých tříd a u vchodů do MŠ.

Zákonní zástupci se mohou průběžně informovat v době určené pro výměnu informací ve vnitřním režimu o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.

Zákonní zástupci se mohou s třídní učitelkou domluvit na individuálním pohovoru, při němž budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Konzultaci může být přítomna ředitelka školy.

Ředitelka MŠ nebo třídní učitelka může vyzvat k takovému pohovoru zákonné zástupce.

Ředitelka MŠ nejméně jednou za školní rok svolává rodičovskou schůzku, na které jsou zákonní zástupci seznamováni s rozhodnutími MŠ, týkajícími se vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů. Rodičovské schůzky může svolávat i třídní učitelka, považuje-li to za potřebné.

Pokud MŠ organizuje a pořádá výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce (prostřednictvím třídní učitelky – ústní sdělení, nebo písemně - na nástěnce v šatně, dále také prostřednictvím webových stránek MŠ).

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na této akci a pro děti, které tento souhlas mít nebudou, budou mít zajištěnu po dobu konání akce plnohodnotné vzdělávání.

## **6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí a pracovníků MŠ při vzájemném styku**

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a její vnitřní režim
- b) řídí se školním řádem MŠ
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## **7. Základní pravidla zacházení s majetkem školy**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek MŠ.

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## **8. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy**

V MŠ není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.

V MŠ je zakázána reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí a dále reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu dětí.

## Čl. II PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

### 9. Pravidla Zápisu do mateřské školy

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanovuje ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem a zveřejňuje je na úřední desce MŠ a na webových stránkách MŠ.

Zákonný zástupce v žádosti o přijetí uvádí údaje, potřebné k eventuelnímu přijetí dítěte – tedy:

- a) Obrací se na školu jako na správní orgán
- b) Poskytuje základní údaje o dítěti (jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození – tyto si ředitelka školy ověřuje v době zápisu prostřednictvím rodného listu dítěte, případně jiného dokladu totožnosti)
- c) Dokládá, v jakém zdravotním stavu dítě je a zda je řádně očkováno (v případě PŠD není povinnost očkování uložena)
- d) Zda má dítě speciální vzdělávací potřeby, případně jaké.

Ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce v zákonné lhůtě.

Děti mohou být do MŠ přijímány kdykoliv ve školním roce, je-li volná kapacita školy.

V měsících červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

### 10. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti tříleté, i čtyřleté, těsně předškolního věku a děti s odloženou povinnou školní docházkou do ZŠ.

Dále ředitelka používá následující kritéria:

- Zda má dítě nebo jeho zákonný zástupce trvalý pobyt ve Vranově nad Dyjí, nebo jinde
- Zda žádá zákonný zástupce o přijetí k celodenní docházce do MŠ, nebo jiné
- Zda sourozenec dítěte současně do MŠ dochází také
- Zvláštní zřetel

## **11. Rozhodování o přijetí, nebo nepřijetí**

Dítě se do MŠ přijímá na základě Žádosti o přijetí, kterou případně obdrží rodiče u Zápisu nebo u ředitelky MŠ.

Na základě Žádosti vystaví ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, a to v zákonné lhůtě.

Ředitelka může stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. O dalším pobytu rozhoduje v souladu s ustanovením poradenského zařízení. Dětem s PŠD nelze ustanovit zkušební dobu.

V případě, že zákonný zástupce podá odvolání proti nepřijetí dítěte do MŠ, může ředitelka rozhodnutí zrušit nebo změnit, pokud tím zcela vyhoví odvolání a nemůže být způsobena újma dalším účastníkům řízení. Jinak předává odvolání společně se spisem a svým stanoviskem k odvolání krajskému úřadu ve lhůtě 30 dnů nebo 10 dnů, pokud jde o nepřípustné nebo opožděné odvolání.

## **12. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Vzdělávání dětí s SPU probíhá na rovnoprávném základě, tedy s ostatními a přitom se jim bezplatně poskytují podpůrná opatření (tj. nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte.

Podpůrná opatření v MŠ spočívají v:

- a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení
- b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče
- c) použití kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek, využívání komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob, Braillova písma a podpůrných nebo náhradních komunikačních systémů
- d) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených RVP pro PV
- e) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu
- f) využití asistenta pedagoga
- g) využití dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících dítěti po dobu jeho pobytu v MŠ jinou formu podpory
- h) poskytování vzdělávání a stravování, popř. dalších školských služeb v prostorách stavebně nebo technicky upravených.

Podpůrná opatření jsou rozdělena do pěti stupňů. PO prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. MŠ může místo doporučeného podpůrného opatření přijmout po

projednání s příslušným školským poradenským zařízením a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte jiné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte. Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně MŠ je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.

Podpůrné opatření druhého až pátého stupně přestane MŠ poskytovat po projednání se zákonným zástupcem dítěte, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.

### **13. Vzdělávání nadaných dětí**

Vzdělávání dětí nadaných probíhá zejména pomocí pozorování a zpracovávání pedagogické diagnostiky. Při zjištění faktu, že by se mohlo jednat o nadané dítě, je nejprve vypracován Plán pedagogické podpory podle individuálních potřeb dítěte. Nejdéle po třech měsících je navázána spolupráce s PPP či SPC I dalšímu odbornému posouzení. O všech krocích jsou informováni zákonní zástupci dítěte. Po stanovení diagnostiky probíhá stimulace rozvoje nadaného dítěte, a to prostřednictvím didaktických materiálů a různých pomůcek (doporučení poradenského zařízení). Mateřská škola vyhodnocuje pokroky dítěte a dává zpětnou vazbu rodičům, pokroky konzultuje i nadále s odborníky.



### Čl. III POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

#### 14. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Je-li dítě přijato do jiné než „spádové“ mateřské školy, oznámí ředitelka MŠ tuto skutečnost bez zbytečného odkladu ředitelce „spádové“ mateřské školy. V případě školy v zahraničí toto oznamuje zákonný zástupce.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu alespoň 4 hodin, nejlépe v čase od 8:00 do 12:00 hod. Do MŠ dítě povinně přichází v době mezi 7. a 9. hodinou ránní. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání jsou stanoveny na jiném místě školního řádu.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
- b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání v MŠ Vranov nad Dyjí, okres Znojmo, p.o., coby „spádové“ MŠ, jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Povinnost PV se vztahuje také na děti, kterým byl udělen odklad PŠD.

#### 15. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je PV povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce školy.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního PV nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Po oznámení se uskuteční projednání záležitosti s ředitelkou a třídní učitelkou dítěte za účelem doporučení, v jakých oblastech má být dítě vzděláváno, (tyto oblasti vychází z RVP pro PV), dále pak termíny a způsoby ověřování očekávaných výstupů individuálního vzdělávání.

Ředitelka MŠ dohodne se zákonnými zástupci termín ověření, včetně náhradního termínu tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

MŠ prostřednictvím třídní učitelky dítěte pak ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní připravenosti.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

## Čl. IV. PROVOZNÍ PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, VNITŘNÍ REŽIM

### 16. Provozní doba mateřské školy, jednotlivých tříd

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, s určenou dobou pobytu pro děti od 6:15 do 15:45 hodin, tj. v rozsahu 9,5 hodiny.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit či přerušit i v jiném období. Informaci o tom poskytne ředitelka MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

### 17. Organizace předškolního vzdělávání

Vzdělávání v MŠ probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola má jednu třídu s následujícím zaměřením – třída běžného typu, bez profilace

Předškolní vzdělávání je organizováno podle stanoveného vnitřního režimu a třídního vzdělávacího programu.

MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí s dostatečným předstihem. Stejně tak MŠ organizuje projekty dovednostních a jiných aktivit, jichž se mohou děti účastnit.

### 18. Školné a podmínky jeho úplaty

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena pro školní rok 2018/2019 v základní výši 180,- Kč za měsíc, v případě výše 2/3 se jedná o částku ve výši 120,- Kč. Jde o platbu povinnou, je nedílnou součástí rozpočtu školy.

Bezúplatnost předškolního vzdělávání, kterou není třeba nárokovat ze strany zákonných zástupců, se vztahuje na děti, které se vzdělávají povinně.

O jiné osvobození od úplaty, popř. snížení žádá zákonný zástupce ředitelku MŠ.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- b) ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet MŠ
- d) po předchozí domluvě s ředitelkou MŠ mají zákonní zástupci možnost úplaty školného v hotovosti do pokladny MŠ, v kanceláři vedoucí ŠJ.

Při přerušení provozu MŠ na dobu delší než pět dní, stanovuje ředitelka poměrnou výši úplaty. O tento stanovení takového výměru zákonní zástupci nežadají.

### **19. Vnitřní denní režim při předškolním vzdělávání**

Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím základním denním režimu:

#### **6:15 – 8:30**

doba vhodná pro předávání dětí a jejich příchod do třídy a vzájemnou výměnu informací  
**příchod dětí do MŠ** (do třídy, eventuálně na školní zahradu), **ranní filtr**  
**volná hra**  
**individualizované řízené činnosti**

#### **8:00 - 9:30**

**volná hra**  
**skupinové a individualizované řízené činnosti**  
**volná nebo postupná svačina – (8:30 – 9:00)**  
**diskusní, komunitní kruh**

#### **9:30 – 11:30**

**příprava na pobyt dětí venku**  
(v případě nepříznivého počasí pod terasou MŠ nebo ve třídě)  
**návrat z pobytu venku**

#### **11:30 – 12:00**

**příprava na oběd**  
**oběd**  
**příprava na spánek a odpočinek**  
doba vhodná k přebírání dětí zákonnými zástupci (11:45 – 12:15 hodin)

#### **12:00 – 13:30**

**spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí**  
**klidná volná hra a individualizované řízené činnosti (pro děti s nižší potřebou spánku)**

#### **13:30 -15:45**

doba vhodná pro přebírání dětí zákonnými zástupci a ke vzájemnému předávání informací

**volná hra**

**individualizované řízené činnosti**

**volná nebo postupná svačina**

(v případě příznivého počasí pobyt venku)

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá z ŠVP nebo TVP, v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Vnitřní režim probíhá v souladu s TVP a případným zaměřením třídy.

V průběhu celého dne se ve vnitřním režimu promítají hygienické a sebeobslužné činnosti dětí včetně pitného režimu, jejich třídní rituály a pravidla.

Režim může být měněn také aktuálními okolnostmi.

## **20. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí**

Na úrovni dětí provádí učitelky v souladu s ŠVP pro PV následující hodnocení výsledků vzdělávání:

- průběžně zaznamenávají data o naplňování formálního kurikula do takto stanovených záznamových sešitů a pedagogických, popř. speciálně-pedagogických diagnostik. Stejně tak doplňují průběžně individuální záznamový arch dítěte a případně individualizovaný vzdělávací program, eventuelně plán pedagogické podpory nebo IVP.
- 1x ročně vypracovávají třídní učitelky stručné písemné hodnocení individualizovaných vzdělávacích programů dětí, a to v případě dětí s odkladem PŠD, mimořádně nadaných a dětí s výraznějšími individuálními vzdělávacími potřebami a dětí s SPU.

Na úrovni tříd se hodnotí v MŠ výsledky vzdělávání takto:

- časově pružně (podle doby trvání tematické části) provádějí třídní učitelky ve spolupráci hodnocení formálního kurikula TČ.
- 1x ročně vypracovávají společně třídní učitelky výroční hodnocení TVP – formálního i neformálního kurikula.

Na úrovni školy pak provádí hodnocení výsledků vzdělávání dětí podrobnou analýzou v dokumentu Vlastní hodnocení školy, která předchází vždy tvorbě aktuální podoby ŠVP pro PV.

Zásadní kritéria pro hodnocení jsou uvedena v RVP pro PV a jsou pro uvedená hodnocení závazná.

## **21. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v mateřské škole**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ, a další. Zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ. Stejně tak jsou při přijetí projednány otázky, týkající se zdravotních obtíží, které mohou mít vliv na výchovu a vzdělávání dítěte. V případě, že má dítě stanoven svým lékařem zvláštní režim, na základě jeho doporučení je sepsána se zákonnými zástupci dítěte smlouva, která blíže upravuje tuto problematiku (podávání léků, změny režimu apod.).

O veškerých zvláštnostech jedn. dětí jsou v zájmu jejich zdraví a bezpečnosti informováni všichni zaměstnanci školy.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou MŠ.

## **22. Podmínky pro předávání dětí mezi zákonnými zástupci a mateřskou školou**

Zákonní zástupci postupují v souladu se svými právy a povinnostmi.

Při předávání dítěte v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. V případě větších akutních zdravotních obtíží dítěte zákonný zástupce dítěte do MŠ nepřivádí. Jestliže ano, a požaduje podávání léků nebo jiné režimové opatření, přinese k tomuto postupu doporučení ošetřujícího lékaře dítěte.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě, popř. požádání o udělení souhlasu s postupem pedagogického pracovníka.

V případě, že dítě je dlouhodobě nemocné a jeho nemoc ovlivňuje průběh vzdělávání, je rodič povinen o tom neprodleně MŠ zpravit a spolupracovat při zajištění náležité péče (viz jinde ve školním řádu).

## **23. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby předškolního vzdělávání**

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu, a to buď předáním oznámení třídní učitelce nebo telefonicky, popř. písemně zasláním oznámení na adresu MŠ (poštovní nebo e-mailovou).

Rodiče mají k dispozici jednak pevnou telefonní linku, na které mohou děti omlouvat v době od 10:00 – 12:00 hod a dále také mobilní telefon, na který mohou volat a posílat sms po celou dobu provozu MŠ. (Mobilního telefonu mohou využít i v případě nouze, když např. ze závažných důvodů nevyzvednou dítě před skončením provozní doby z MŠ a potřebují zpravit MŠ o svém zpoždění.)

V oprávněných případech může MŠ vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce MŠ a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

Omlouvání dítěte z povinného předškolního vzdělávání je stanoveno následovně:

- Je-li to možné, zákonný zástupce se domlouvá na uvolnění dítěte z PV s dostatečným předstihem, v případě akutních zdravotních obtíží oznamuje nepřítomnost dítěte při PV bez odkladu, nejpozději však 3 dny po obdržení výzvy k oznámení. Výzva k oznámení má podobu SMS nebo e-mailu zákonným zástupcům.
- Oznámení plánované i nenadálé nepřítomnosti má finálně písemnou podobu – záznam v tzv. omluvném listu (příloha školního řádu), uvádí se rozsah a důvody absence, záznam je stvrzen podpisem zákonného zástupce. V případě nenadálé nepřítomnosti mu může předcházet telefonická omluva, omluva formou SMS či e-mailu. Po návratu dítěte do MŠ je pak zapotřebí provést záznam v omluvném listu dítěte.
- Oznámení je vždy doručeno třídní učitelce dítěte (zákonným zástupcem nebo zaměstnancem školy, který informaci přijal). Třídní učitelka sleduje docházku dětí do MŠ a provádí o ní záznamy.
- V případě jiných než zdravotních důvodů, které jsou doloženy lékařským doporučením, rozhodne třídní učitelka, zda dítě z docházky uvolní, a tedy omluví, nebo ne. Ve sporných případech konzultuje věc s ředitelkou školy. Ředitelka pak rozhodne, zda absenci dítěte omluví, nebo ne.
- V případech, kdy nárazová absence přesahuje lhůtu 14 dní nebo se jedná o četnou jednodenní absenci, konzultuje třídní učitelka věc s ředitelkou školy, která rozhodne, zda absenci omluví, nebo ne. Je vhodné, aby takovou nepřítomnost zákonní zástupci oznamovali s předstihem (právě proto, aby získali informaci, zda nepřítomnost bude omluvena).
- Neoznámené a neomluvené absence dítěte oznamuje třídní učitelka ředitelce MŠ vždy na konci kalendářního měsíce. Ředitelka řeší věc pohovorem se zákonnými zástupci, popř. oznamuje skutečnost příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Pozn. Škola je povinna oznámit OSPODu skutečnosti nasvědčující zanedbávání školní docházky. Takové počínání může být přestupkem, případně i trestným činem.

## Čl. V ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

### 24. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování, stravovací komise

Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna. Provozovna je prostorově umístěná v oddělené části MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna v souladu s platnou legislativou, řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje jídlo, které je rozváženo do třídy MŠ. Vlastní stravování dětí probíhá ve třídě.

Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ děti konzumují v rámci pitného režimu.

MŠ nepřipravuje dietní jídla. Individuálně se v případě potřeby domlouvá na opatřeních, která jsou potřebná k tomu, aby se dítě mohlo v MŠ stravovat. Pokud má dítě stanoven svým lékařem dietetický režim, na základě jeho doporučení je sepsána se zákonnými zástupci dítěte smlouva, která blíže upravuje způsob stravování dítěte v MŠ.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná Školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v MŠ.

### 25. Stravovací režim dětí při předškolním vzdělávání

V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

8:30 – 9:00	podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu
11:30 – 12:00	podávání oběda v částečně samoobslužném režimu
13:45 – 14:15	podávání odpolední svačiny v samoobslužném režimu

V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vodu). Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu.

V rámci stravovacího režimu jsou dětem v době 8:00 – 10:00 a 14:00 – 15:45 dostupné zelenina nebo ovoce.

### 26. Změny způsobu rozsahu stravování dítěte



Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou MŠ (více na jiném místě školního řádu).

### **27. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby školního stravování**

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí MŠ automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí ŠJ. V šatnách u jednotlivých tříd jsou také za tímto účelem záznamové sešity. Data v těchto sešitech denně sbírá vedoucí kuchařka ve 14:00 hod.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout v ŠJ do 12:00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ve výjimečných případech (a po dohodě s třídní učitelkou) lze oběd vyzvednout při výdeji jídla ve třídě. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze, pokud to umožňují hygienické normy.

### **28. Stravné a podmínky jeho úplaty**

Úplata za školní stravování je stanovena pro školní rok 2017/2018 ve výši 33,- Kč, u dětí s odkladem PŠD 39,- Kč za přesnídávku, oběd, svačinu a nápoje za den.

Jedná se o platbu povinnou, je nedílnou součástí rozpočtu školy.

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet MŠ,
- d) po předchozí domluvě s ředitelkou MŠ mají zákonní zástupci možnost úplaty stravného v hotovosti do pokladny MŠ, v kanceláři vedoucí ŠJ.

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

**29. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Děti nejsou ponechány bez dozoru. Jsou vedeny pedagogickými pracovníky k bezkoliznímu chování.

Při pobytu v budově jsou příchozí vpouštěni do budovy na základě identifikace prostřednictvím videokamery. Tuto obsluhují výhradě dospělé osoby v MŠ.

Pohyb cizí osoby po budově bez doprovodu je přísně zakázán! Z toho vyplývá zaměstnancům povinnost ujmout se cizí osoby ihned po příchodu a zjistit účel její návštěvy. O přítomnosti cizí osoby zaměstnanci vždy neprodleně informují ředitelku MŠ, popř. její zástupkyni.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ.

V době realizace projektů zodpovídá za děti pověřená osoba, v pracovně-právním vztahu k MŠ, popř. osoba pověřená zákonnými zástupci.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře dítěte.

Při nástupu dítěte ke vzdělávání v MŠ po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době svého pobytu v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. V případě řešení pojistných událostí jednají zákonní zástupci s ředitelkou MŠ.

**30. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
  - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
  - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
  - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
  - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
  - za snížené viditelnosti používá skupina zviditelňující vesty
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa
  - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
  - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) rozdělávání ohně
- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá MŠ typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
  - jen na místech určených pro rozdělávání ohně
  - za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka, zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
  - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
  - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
  - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
- d) sportovní činnosti a pohybové aktivity
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí

- kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, dále jsou přítomni na rizikových místech
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- e) pracovní a výtvarné činnosti
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně pod bezprostředním dohledem pedagogických pracovníků školy

Při úrazu jsou všichni pracovníci MŠ povinni poskytnout první pomoc, popř. přivolat lékařskou pomoc a zajistit převoz postiženého s doprovodem. Zároveň jsou bezodkladně informováni zákonní zástupci dítěte a ředitelka MŠ.

Každý úraz je zaznamenán do Knihy úrazů a je vyhotoven Záznam o úrazu ve třech vyhotoveních.

### **31. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je přísně zakázáno kouřit a požívat jakékoliv návykové látky! V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k tomu pochopit a porozumět dané problematice (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ 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 s ředitelkou MŠ a se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.



#### **Ochrana osobních údajů ve škole**

Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje, citlivé osobní údaje subjektu údajů ( dětí, zákonných zástupců dítěte), a to včetně informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nímž přišli do styku.

Právo dítěte a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich výslovného svolení, tedy souhlasu je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a §85 zákona č. 89/2012 Sb).

## **ČI. VII. PODMÍNKY PRO UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

### **32. Ukončení odhlášením z MŠ a nástupem povinné školní docházky**

Zákonní zástupci mohou ukončit docházku svého dítěte jeho písemným odhlášením z MŠ.

Předškolní vzdělávání dítěte se považuje za ukončené jeho nástupem k povinné školní docházce do ZŠ.

Postup při setrvání dítěte v MŠ z důvodu odkladu PŠD:

- Dítě je povinno zahájit školní docházku ve školním roce, kdy dovrší 6 let svého věku. V případě, že rodiče zvažují podání žádosti o odkladu PŠD, vyrozumí o tomto ředitelku mateřské školy neprodleně, nejpozději však do 31. února předchozího školního roku, a to z důvodu rezervace místa pro toto dítě. Obecně se má totiž za to, že dítě docházku ukončí a jeho místo se uvolní pro další žadatele o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- O odklad PŠD žádá zákonný zástupce dítěte v době zápisu (tj. od 1. dubna do 30. dubna před zač. školního roku, kdy dítěti vyvstává povinnost povinné školní docházky. Žádost má být doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení, a odborného lékaře nebo klinického psychologa. Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku.

Za účelem zjištění školní zralosti těsně předškolních dětí provádějí tř. učitelky v průběhu školního roku depistáž. Se svými poznatky seznámí rodiče a dohodnou se s nimi na dalším postupu. (více o výsledcích výchovy a vzdělávání jinde ve školním řádu)

### 33. Ukončení z rozhodnutí ředitelky mateřské školy

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte:

- a) pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omlučeno zákonnými zástupci podle stanovených pravidel školního řádu.
- b) v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně narušují provoz MŠ, tak je ustanoven pravidly školního řádu
- c) pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním
- d) v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

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

## **ČI. VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **34. Platnost a účinnost školního řádu**

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou MŠ a je účinný od 1. září 2018. Předchozí znění školního řádu jsou tímto neplatná.

### **35. Seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem**

Neprodleně zabezpečí seznámení pracovníků s obsahem tohoto školního řádu. Nově přijímané pracovníky seznámí se školním řádem ředitelka MŠ při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce dětí zpřístupněním výtisku.

### **36. Seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem**

Viz přílohy – seznamy osob, seznámených s obsahem školního řádu

Pavλίna Velebová  
ředitelka MŠ