

ZŠ a MŠ Chválenice, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy – 2021/2022	
Č.j.: 59/2017	Účinnost od: 3. 9. 2018
Spisový znak: V5	Skartační znak: S10
Změny: Ruší se Školní řád MŠ vydaný 1. 9. 2017.	
<p>Ředitelka školy: Mgr. Martina Pousková Vedoucí učitelka MŠ: Markéta Nachtmanová Adresa školy: ZŠ a MŠ Chválenice, Chválenice 31, 332 05 Telefon: 377 992 122 e-mail: zs-chvalenice@volny.cz webové stránky: www.zschvalenice.cz IČO - 75006022 Zřizovatel: Obecní úřad Chválenice Typ zařízení: MŠ s celodenním provozem Kapacita: 24 dětí Provoz: 6.45 – 16. 00 h</p>	

Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
3. Práva dítěte
4. Povinnosti dítěte
5. Systém péče o dítě s přiznanými podpůrnými opatřeními
6. Stravování dětí
7. Úplata za předškolní vzdělávání
8. Stížnosti, oznámení a podněty
9. Provoz mateřské školy
10. Časový harmonogram režimových činností
11. Omezení nebo přerušení provozu MŠ
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. Evidence dítěte
15. Povinnost předškolního vzdělávání
16. Individuální vzdělávání
17. Omlouvání nepřítomnosti dětí plnících povinné předškolní vzdělávání
18. Ukončení předškolního vzdělávání
19. Podmínky zacházení s majetkem školy
20. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci ve škole
21. Závěrečná ustanovení

Ředitelka ZŠ a MŠ Chválenice vydává školní řád v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání, ve znění

pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“). Tímto školním řádem se upravují podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy.

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

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 vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou školy (po předchozí domluvě termínu) o svých a jiných problémech dítěte,
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek), 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 týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a aby při příchodu do ní bylo vhodně a čistě upraveno,
- 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 učitelka 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...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou rodiče ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

3. Práva dítěte:

- 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 jedince tělesně i duševně, právo být vedeno k tomu, aby respektovalo 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 připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

4. Povinnosti dítěte

- dodržovat 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,
- při nástupu do mateřské školy je možné si domluvit individuální adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s vedoucí učitelkou nevhodnější postup),
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Třídní učitelky zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projednají jej s ředitelkou školy.
- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy zákonným zástupcům využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí třídní učitelky odpovědné za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření pro dítěte speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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 tento souhlas projedná.

Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně 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.

6. Stravování dětí

- Obědy je možné přihlásit nebo odhlásit vždy den předem. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, a to první den nepřítomnosti. Neodhlášené obědy rodiče zaplatí.
- Podrobnější podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Školní jídelna má povinnost zveřejňovat obsah alergenů v potravinách.

7. Úplata za předškolní vzdělávání:

- Je stanovena ředitelkou školy 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 bude dítěti v dalším školním roce udělen odklad školní docházky, bude se v MŠ vzdělávat bezúplatně i druhý rok, podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.
- Stanovený způsob platby:
 - Inkasem – splatnost 15. dne v měsíci.

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

9. Provoz mateřské školy je stanoven:

od 6.45 do 16.00 hodin.

Děti se scházejí od 6.45 do 8.00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů uzavírá. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně i 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 12.15 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout zpravidla od 14.30 do 16.00 hodin. Po přechozí domluvě s učitelkou lze dítě vyzvednout i mimo stanovenou dobu.

Bez písemného zmocnění nebude dítě vydáno. U rozvedených zákonných zástupců je ředitelce oznámeno, kterému ze zákonných zástupců je dítě svěřeno do péče pravomocným rozsudkem.

Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

Každý ze zaměstnanců, který otevírá budovu cizím příchozím, zjistí důvod jejich návštěvy a zajistí, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově,

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován. Nepodaří-li se navázat spojení s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR, oznámit tuto skutečnost ředitelce školy a předat dítě orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

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

10. Časový harmonogram režimových činností

06. 45 – 09.30	spontánní hry dle volby dětí pohybové a relaxační aktivity didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
08.30 – 09.00	hygiena, přesnídávka
09.30 – 11.30	převlékání, pobyt venku
11.30 – 12.00	hygiena, oběd
12.15 – 14.30	hygiena, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14.30 – 14.45	hygiena, svačina
14.45 – 16.00	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 prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci „Co děláme“ a v kalendáři.

11. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

V měsících červenci a srpnu, zpravidla na šest týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní vedoucí učitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně dva 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 vedoucí učitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

12. 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. Do MŠ nemůže dítě přicházet a odcházet samo.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví vedoucí učitelka 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 na pobyt venku.
- Pobyt v solné jeskyni a výuka plavání se uskutečňuje v zařízeních k tomu určených. Ředitelka školy ověří dodržování hygienických podmínek ze strany zařízení určeného pro provozování daných aktivit, odbornou úroveň poskytované služby, podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany dětí. V dohodě uzavřené s poskytovatelem výuky plavání budou upraveny ve smyslu těchto zásad podrobně povinnosti zaměstnanců zúčastněných stran, týkající se jejich odpovědnosti za bezpečnost dětí.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy mají děti bezpečnostní vesty. Učitelky se řídí pravidly silničního provozu, dbají na bezpečné přecházení vozovky, průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici.
- 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, tuto dohodu doplní doporučení lékaře s rozpisem podávání léků.
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole, a také při akcích organizovaných mateřskou školou.
- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do knihy úrazů v ředitelně. Všechny drobné úrazy jsou ihned ošetřeny a učitelka je ještě týž den hlásí rodičům. Školní lékárníčky jsou pravidelně doplňovány a jsou umístěny mimo dosah dětí.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Zodpovídají za dodržování hygienických předpisů, za mikroklimatické podmínky (osvětlení, větrání, teplotu ve třídě...).
- Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti a poskytnutí první pomoci.
- **V případě výskytu pedikulózy (napadení vši dětskou) je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči všech dětí.** Učitelky samy nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na další děti, ale informují co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí. **Zbavit děti vši je povinností rodičů**, nikoliv pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vši bude informována krajská hygienická stanice.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevem 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 projevem 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.

13. 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 webových stránek školy, plakátů, veřejné vývěsky a na budově MŠ.
- Rodiče si vyzvednou v MŠ žádost o přijetí dítěte a evidenční list nebo mají možnost si obě písemnosti stáhnout na webových stránkách 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.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou 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 škola pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a s nimiž zákonný zástupce 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.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Pokud je volná kapacita školy, mohou být přijímány děti i v průběhu školního roku.

14. Evidence dítěte

- Při nástupu do MŠ vyplní zákonný zástupce evidenční list dítěte, kde jsou uvedeny všechny údaje o dítěti, zdravotní stav dítěte doplní do evidenčního listu dětský lékař, evidenční list se stává součástí dokumentace dítěte.
- Zákonní zástupci nahlásí neprodleně každou změnu výše uvedených údajů.

- Informace o dítěti jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb. v platném znění o svobodném přístupu k informacím.
- Na základě doporučení školského poradenského zařízení dle vyhlášky č.27/2016 Sb. v platném znění může MŠ vzdělávat děti podle individuálního vzdělávacího plánu, tento plán je vytvořen pracovníky MŠ ve spolupráci s příslušným poradenským zařízením a zákonnými zástupci dítěte, předpokladem jeho vytvoření je doporučení poradenského zařízení a žádost zákonného zástupce, individuální vzdělávací plán je hodnocen dvakrát ročně a je součástí dokumentace dítěte.

15. 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 do 12.00 hodin.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

16. Omlouvání nepřítomnosti dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání

- Nepřítomnost dítěte ve škole je třeba omlouvat osobně nebo telefonicky a po návratu dítěte do školy písemně prostřednictvím omluvného listu, jestliže nepřítomnost dítěte ve škole je známa předem, rodiče podají písemnou žádost ředitelce školy
- Neomluvená nepřítomnost dítěte do dvou dnů bude projednána při pohovoru ředitele školy a zákonného zástupce, do pěti dnů před výchovnou komisí, pokud jde o více než pět dnů, ředitelka školy to oznámí na okresní správu sociálního zabezpečení.

17. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání, dítě, které se bude individuálně vzdělávat, musí být přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit vedoucí učitelce 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
- Vedoucí učitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a termíny jejich ověřování stanoví vedoucí učitelka.
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte při ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v měsíci lednu a červnu. Data ověřování úrovně stanoví ředitelka školy.

18. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy 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 (nedodržuje školní řád).
- 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.

19. 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 učitelek 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. Pobyť dětí s rodiči na školní zahradě je bez přítomnosti učitelky zakázán.

20. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Zaměstnanci školy usilují 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, jsou důvěrné. Všichni pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR), vydaným EU s platností od 25. května 2018. Děti zdraví v budově a na školních akcích zaměstnanec školy srozumitelným pozdravem.

21. 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 v prostoru mateřské školy na nástěnce v šatně. Školní řád byl projednán na pedagogické a provozní radě dne 31. 8. 2021 a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči dne 3. 9. 2021 (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2017.

Ve Chválenicích dne 1. 9. 2021

Markéta Nachtmanová
vedoucí učitelka

Mgr. Martina Pousková
ředitelka ZŠ a MŠ

