|  |  |
| --- | --- |
| **Základní škola a Mateřská škola v Olešnici v Orlických horách** | |
| **Školní řád MŠ** | |
| Č. j.: | 61/2022 |
| Vypracovala: | Mgr. Renata Bachurová |
| Účinnost od: | 1. 9. 2022 |
| Změny: |  |

**Obsah:**

1. Práva zákonných zástupců dítěte

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

3. Práva dětí

4. Povinnosti dětí

5. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

6. Ochrana osobnosti ve škole

7. Systém péče o děti s podpůrnými opatřeními

8. Stravování dětí

9. Úplata za předškolní vzdělávání

10. Provoz mateřské školy

11. Režim dne

12. Přerušení a omezení provozu mateřské školy

13. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým

chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

14. Přijímací řízení do mateřské školy

15. Povinné předškolní vzdělávání, distanční vzdělávání

16. Individuální vzdělávání

17. Ukončování předškolního vzdělávání

18. Podmínky zacházení s majetkem školy

19. Závěrečná ustanovení

Školní řád je vydán 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 vstupovat do her svých dětí

▪ vyžádat si konzultaci s učitelkami- po předchozí domluvě termínu

▪ 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 týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte

▪ na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

1. **Povinnosti zákonných zástupců dítěte**

▪ předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost

▪ hlásit výskyt infekčního nebo parazitárního onemocnění svého dítěte (aby se zamezilo dalšímu šíření) a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání

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

▪ ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností, Rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče …)

▪ vybavit dítě: náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, pláštěnkou, holínkami, batůžkem, pitím v lahvičce - děti chodí denně ven (mimo mráz pod -10oC, vytrvalý déšť a silný vítr), domácí obuví (pantofle nejsou z bezpečnostního důvodu povoleny), pyžamem, hřebenem, kapesníčky

▪ zamezit v zájmu zdraví, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, tvrdé bonbóny, cenné předměty, ostré předměty a hračky, které napodobují zbraně

▪ oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky na čísle 777 496 530, nebo osobně

▪ doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu učitelka nebo ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list)

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

▪ v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování

▪ dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy)

▪ zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků jakéhokoliv infekčního nebo parazitárního onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza (vši), teplota, covid…)

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

▪ na vyzvání učitelky nebo ředitelky 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

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

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

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 zásady hygieny

1. **Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy**

▪ všichni jsou povinni svou činností přispívat k naplnění výše uvedených práv dítěte a jeho

zákonných zástupců a ke splnění cílů předškolního vzdělávání

▪ všichni pracovníci mají právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a

důstojné prostředí pro svoji práci

▪ pedagogové rozhodují o metodách a postupech při naplnění cílů předškolního vzdělávání

a jsou za ně plně odpovědni

▪ po dobu vzdělávání při pobytu v mateřské škole zajišťují pedagogové, aby děti zacházely

šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a

nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy

▪ učitelka má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí

1. **Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

▪ Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost chránit a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

▪ Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

▪ Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

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

**Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

**Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD. Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se 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 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.

**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.

1. **Stravování dětí**

▪ podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn v šatně MŠ a na webových stránkách školy

1. **Úplata za předškolní vzdělávání**

▪ je stanovena ředitelkou školy na období školního roku

▪ v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte

▪ od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku je předškolní vzdělávání bezúplatné. Znamená to, že v případě odkladu nebo dodatečného odkladu školní docházky se školné neplatí. Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou zpracovány v dokumentu Vnitřní předpis o výši úplaty za předškolní vzdělávání, který je zveřejněn na nástěnce v šatně MŠ a na webových stránkách školy

10. Provoz mateřské školy

▪ provoz je stanoven od **6:15 do 15:45 hodin**

▪ děti se scházejí od 6:15 do 8:00 hodin, po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:15 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku

▪ děti, které odcházejí po obědě, si rodiče vyzvednou v době od 11:45 do 12:00 hodin

▪ odpoledne si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 15:45 hodin

▪ pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby do 15:45 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

**11. Režim dne**

● **6:15 – 8:00** - scházení dětí, ranní hry v hracích koutech dle volby a přání dětí pod dohledem učitelky, učitelka stanoví úkol dne v souladu s tématem – motivační moment pro dítě a rodiče, pitný režim

● **8:00 – 8:30** - komunitní kruh, didakticky zacílené pohybové činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách a individuálně, jazykové chvilky, logopedická prevence, mladší děti pokračují ve hře, starší děti dostávají nové úkoly, společenské hry, puzzle, práci na počítači apod., jógové a relaxační cvičení

● **8:30 – 8:50 -** hygiena, svačina, pitný režim

● **8:50 – 9:15** - didaktická činnost zaměřená na oblasti: dítě a jeho tělo, dítě a jeho psychika, dítě a ten druhý, dítě a společnost, dítě a svět; oblasti se prolínají, učitelka odborně vede program dne i celého tématu, o délce tématu rozhoduje učitelka společně s dětmi, podle toho jak téma zaujme, vždy přiměřeně věku

● **9:15 – 11:15** - rozvoj sebeobsluhy v převlékání, ukládání šatstva a obuvi na určené místo, pobyt venku, pozorování přírody, rozvoj chůze, běhu, poskoky, lezení, míčové hry, využívání školní zahrady a jejího vybavení, okolí MŠ

● **11:15 – 11:45** - hygiena, oběd, kultura stolování, rozvoj společenských návyků u stolu,

● **11:45 – 12:00** rozcházení dětí s polodenní docházkou, konzultace s rodiči o následujícím programu příštího dne, pochvala dítěte

● **12:00 – 14:00** - hygiena, odpočinek na lehátkách; nespavé děti, školáci, děti s OŠD po 13.00 činnosti u stolečku

● **14:00 – 14:30** - hygiena, odpolední svačina

● **14:30 – 15:45** - dokončení úkolů z ranního bloku, odpolední zájmové činnosti dětí, hry dle zájmu dětí, pokračování dle zájmu dětí v didakticky cílených činnostech pod dohledem učitelky, pobyt na zahradě, rozcházení dětí, předávání dětí pouze rodičům, v jiném případě rodiče zajistí písemný souhlas s pověřením jiné dospělé osoby o odvádění dítěte z MŠ

Průběh dne může učitelka obměnit podle stávající  skupiny dětí a jejich požadavků. Časy jsou orientační. Zohledněn individuální přístup k dětem.

▪ stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení, plavání, lyžování,…). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně dětí, u vchodu a na webových stránkách školy

12. Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

▪ přerušení je v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 - 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.

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

▪ 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

▪ 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 mateřskou 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

▪ v rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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

14. 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 v centru obce, webových stránek školy, plakátů a na vchodových dveřích 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 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 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 vchodových dveřích školy a na webových stránkách pod evidenčním číslem dítěte

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

**15. Povinné předškolní vzdělávání, distanční 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 Povinnosti zákonných zástupců, str. 2

**Distanční vzdělávání pro děti s povinným předškolním vzděláváním:** Pokud je v důsledku krizového či mimořádného opatření (KHS, MZd) nebo z důvodu nařízené karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, bude mateřská škola dle školského zákona poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání. Rodiče si s pedagogy školy domluví způsob komunikace pro vzdělávání (e-mail, telefon…). Děti budou dostávat pracovní listy dle školního vzdělávacího programu, které si rodiče budou moci stáhnout z webových stránek školy nebo vyzvednout osobně ve škole. **Obdobnou variantou může být ucelený** pracovní sešit pro předškoláky. Všechny vypracované úkoly pak děti odevzdají při opětovném nástupu do mateřské školy po ukončení distančního vzdělávání.

**16. 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

▪ 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 v mateřské škole

▪ 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 dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

**17. Ukončování předškolního vzdělávání**

▪ docházka dítěte v případě jeho přijetí k základnímu vzdělávání končí 31. srpna kalendářního roku, ve kterém je dítě k základnímu vzdělávání přijato

▪ ředitelka školy může ukončit docházku do mateřské školy na základě žádosti zákonných zástupců dítěte

▪ na základě předchozího písemného upozornění zákonných zástupců může ředitelka školy ukončit docházku dítěte do mateřské školy v případě, že:

- 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

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za

školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady

- ukončení pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.

▪ případě ukončení docházky jsou zákonní zástupci povinni vyrovnat všechny finanční závazky vůči škole a školní jídelně. Škola v tomto případě vyplatí zákonnému zástupci dítěte vzniklé přeplatky za školní stravování. Úplata za předškolní vzdělávání se nevrací.

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

18. 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.

**19. 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 na nástěnce v šatně mateřské školy, k nahlédnutí je u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 30. 8. 2022 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022 a o jeho vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci.

Mgr. Renata Bachurová

ředitelka školy