



SMĚRNICE Č. 2.2: ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Číslo jednací:	Spisový znak:	Skartační znak:
ZS/657/21	A 1	A 10
Vypracoval:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy	
Schválil:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne:	18.10.2021	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18.10.2021	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	18.10.2021	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Na základě ustanovení písmene odstavce 1 § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.
- 1.2. Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

2.1. Práva zákonných zástupců dítěte

- 2.1.1. Zákonní zástupci mají právo na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.
- 2.1.2. Zákonní zástupci mají právo podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- 2.1.3. Zákonní zástupci mají právo vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu).
- 2.1.4. Zákonní zástupci mají právo k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek, ředitele školy nebo na webových stránkách školy). Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.
- 2.1.5. Zákonní zástupci mají právo využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.
- 2.1.6. Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- 2.1.7. Zákonní zástupci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2.2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- 2.2.1. Zákonní zástupci mají povinnost předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
- 2.2.2. Zákonní zástupci mají povinnost hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání.
- 2.2.3. Zákonní zástupci mají povinnost ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...).
- 2.2.4. Zákonní zástupci mají povinnost oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně.



- 2.2.5. Zákonní zástupci mají povinnost doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů od návratu do školy, pro tyto účely se vydává dítěti deník předškoláka.
- 2.2.6. Zákonní zástupci mají povinnost nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.
- 2.2.7. Zákonní zástupci mají povinnost v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování.
- 2.2.8. Zákonní zástupci mají povinnost dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy).
- 2.2.9. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...).
- 2.2.10. Zákonní zástupci mají povinnost bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
- 2.2.11. Zákonní zástupci mají povinnost na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 2.2.12. Zákonní zástupci mají povinnost dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- 2.2.13. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v dohodnutých termínech.

3. Práva a povinnosti dětí

3.1. Práva dětí

- 3.1.1. Dítě má právo na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona.
- 3.1.2. Dítě má právo na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností.
- 3.1.3. Dítě má právo na účast ve hře odpovídající jeho věku.
- 3.1.4. Dítě má právo 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).
- 3.1.5. Dítě má právo na emočně kladné prostředí.
- 3.1.6. Dítě má právo 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).

3.2. Povinnosti dětí

- 3.2.1. Dítě má povinnost dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- 3.2.2. Dítě má povinnost řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy.
- 3.2.3. Dítě má povinnost šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...).
- 3.2.4. Dítě má povinnost dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- 3.2.5. Dítě má povinnost 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.
- 3.2.6. Dítě má povinnost dodržovat pravidla hygieny.



4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- 5.1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dítěte a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- 5.2. 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.
- 5.3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- 6.1. Podpůrná opatření prvního stupně
 - a) Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
 - b) Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
 - c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- 6.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
 - a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
 - b) Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
 - c) Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
 - d) Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)



6.3. Vzdělávání dětí nadaných

- a) 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.
- b) 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.

7. Stravování dětí

7.1. Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

8. Úplata za předškolní vzdělávání:

- 8.1. Je stanovena ředitelem školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- 8.2. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
- 8.3. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- 8.4. Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

9. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy

- 9.1. Podávají se u ředitele školy.
- 9.2. Při vyřizování stížností postupuje ředitel školy podle vnitřního předpisu školy.

10. Provoz mateřské školy

10.1. Mateřská škola I – pracoviště Hlavní 1 300/95, 696 04 Svatobořice-Mistřín

- 10.1.1. provoz pracoviště je od 6.15 do 16.45 hod.
- 10.1.2. Děti se scházejí od 6:15 do 8:00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.
- 10.1.3. Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:15 hodin.
- 10.1.4. V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 16:45.
- 10.1.5. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.
- 10.1.6. Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
- 10.1.7. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy
- 10.1.8. Časový harmonogram režimových činností

06:15 – 06:45	Scházení dětí v zelené třídě (pro třídy zelenou a modrou)
06:45 – 08:00	Postupné scházení, hry dle volby dítěte
08:00 – 08:40	tvořivé hry, didakticky zacílené činnosti, záměrné i spontánní činnosti ve skupinkách i individuálně, ranní kruh <ul style="list-style-type: none">• Individuální péče o děti se speciálně vzdělávacími potřebami• Smyslové hry• Jazykové chvilky
08:40 – 08:50	Pohybové činnosti, relaxační cvičení



09:50 – 09:10	Osobní hygiena, svačina, dokončení činností
09:10 – 09:25	Příprava na pobyt venku
09:25 – 11:25	Pobyt venku
11:25 – 11:35	Osobní hygiena, příprava na oběd
11:35 – 12:00	Oběd
12:00 – 12:15	Osobní hygiena, příprava na odpočinek, odcházení dětí po obědě
12:15 – 14:00	Odpočinek Klidové hry a náhradní aktivity pro nespavé děti
14:00 – 14:15	Oblékání, osobní hygiena
14:15 – 14:45	Svačina
14:45 – 16:45	Odpolední zájmové činnosti (hry, pokračování didakticky zacílených činností s individuální péčí)
15:30	Končí modrá třída – děti přecházejí do zelené třídy
16:00	Končí žlutá třída – děti přecházejí do zelené třídy
16:45	Končí zelená třída

10.1.9. 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.

10.2. Mateřská škola II – pracoviště Hlavní 871/198, 696 04 Svatobořice-Mistřín

10.2.1. Provoz pracoviště je od 6.15 do 16.45 hod.

10.2.2. Děti se scházejí od 6:15 do 8:00 hodin, poté se školy z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:15 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

10.2.3. Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:15 do 12:30 hodin.

10.2.4. V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 16:45 hodin.

10.2.5. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

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

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

10.2.8. Časový harmonogram režimových činností

06:15 – 07:30	pracoviště mateřské školy se otevírá a děti se scházejí a hrají podle svého přání v určené třídě
07:30	děti se rozcházejí se svojí paní učitelkou do tříd
07:30 – 08:55	ranní hry, Jsou prováděny didakticky zacílené činnosti ve skupinkách a individuálně, smyslové hry, pohybové hry – ranní kruh
08:55 – 09:10	hygiena a dopolední svačina
09:10 – 09:25	převlékání na pobyt venku
09:25 – 11:25	pobyt venku
11:25 – 11:35	převlékání a osobní hygiena
11:35 – 12:00	oběd - děti se učí samostatně stolovat, uklízet použité nádoby na určené místo, starší děti používají celý příbor.
12:00 – 12:15	hygiena po obědě, příprava na odpočinek
12:15 – 14:00	odpolední spánek, a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí – klidové hry pro nespavé děti
14:00 – 14:45	průběžné vstávání, úklid lůžkovin a lehátek, odpolední svačina
14:45 – 15:30	odpolední zájmové činnosti dětí



15:30	přechod dětí do jedné třídy
15:30 – 16:45	hry dětí z obou tříd do rozcházení

10.2.9. 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.

10.3. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel školy na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

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

11.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- 11.1.1. 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,
- 11.1.2. 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 příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- 11.1.3. 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,
- 11.1.4. z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- 11.1.5. z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- 11.1.6. podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy,
- 11.1.7. děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

11.2. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- 11.2.1. Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- 11.2.2. V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 11.2.3. 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.
- 11.2.4. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.



12. Přijímací řízení do mateřské školy

- 12.1. termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- 12.2. o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
- 12.3. ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- 12.4. přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- 12.5. 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,
- 12.6. dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitel školy pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil,
- 12.7. podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

13. Povinnost předškolního vzdělávání

- 13.1. od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- 13.2. povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
- 13.3. povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- 13.4. dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- 13.5. náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2 – Práva a povinnosti zákonných zástupců.

14. Individuální vzdělávání

- 14.1. povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- 14.2. 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,
- 14.3. plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- 14.4. oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- 14.5. ředitel školy prostřednictvím vedoucí učitelky mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- 14.6. úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v prostorách přiděleného pracoviště mateřské školy,
- 14.7. ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- 14.8. 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.



15. Ukončování předškolního vzdělávání

15.1. Ředitel školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

16. Podmínky zacházení s majetkem školy

16.1. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

17. Závěrečná ustanovení

17.1. Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

17.2. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

17.3. Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 01.03.2020 č.j. ZS/830/19

17.4. Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu vyvěšením na webových stránkách mateřské školy, nástěnkách mateřské školy dne 19.10.2021.

Základní škola a Mateřská škola
Svatobořice-Mistřín, ①
okres Hodonín, příspěvková organizace
Hlavní 871/198
696 04 Svatobořice-Mistřín
IČO:70938482

Ve Svatobořicích-Mistříně dne 18.10.2021

Mgr. Zbyněk Mašek,
ředitel školy