|  |  |
| --- | --- |
| **Mateřská škola Hostinné** | |
| **2.1.5 Školní řád mateřské školy** | |
| Č.j.: 11/2017 | Účinnost od: 1.9.2017 |
| Spisový znak: 2.1.5 | Skartační znak: S10 |
| Změny: | |
| **Ředitel školy:** Mgr. Vladimíra Svobodová  **Adresa školy:** Mateřská škola Hostinné, Tyršovy sady 676, 543 71 Hostinné  **Zástupce ředitele školy (nebo učitelky, která zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti):**   * Bc. Irena Jandurová – zastupující učitelka v době nepřítomnosti ředitelky, * Dana Sehnalová – vedoucí učitelka MŠ A. Dvořáka, Hostinné, * Jitka Vítová – vedoucí učitelka MŠ Hasičská 231, Hostinné.   **Telefon ředitelství:** MŠ Tyršovy sady 676 - 499 441 280.  **Odloučené pracoviště:** MŠ Hasičská 231 – 499 523 128.  **Odloučené pracoviště:** MŠ A. Dvořáka 744 – 499 524 330.  **E-mail:** [mskolka@kthostinne.cz](mailto:mskolka@kthostinne.cz)  **Webové stránky:** [www.mskolka.estranky.cz](http://www.mskolka.estranky.cz)  **ID datové schránky: h6bkrpc** | |

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,
  + na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života,
  + vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
  + k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci,
  + využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
  + vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
  + na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

## 2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

* + 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 osobně nebo telefonicky na tel. číslo:
* ***MŠ Tyršovy sady – tel.: 499 441 280,***
* ***MŠ Hasičská – tel.: 499 524 128,***
* ***MŠ A.Dvořáka – tel.: 499 524 330,***
  + doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve,
  + nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
* vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy; pokud   
  si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škola a
* zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky,
* informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
* kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
* případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

* + 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 ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
  + na vyzvání 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,
  + zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

## 3 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).

## 4 Povinnosti dětí:

* dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
* řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
* šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…),

## 5 Práva pedagogických pracovníků:

* na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
* na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy,
* na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami   
  a cíli předškolního vzdělávání,
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (prokazatelné seznámení s kritérii hodnocení).

## 6 Povinnosti pedagogických pracovníků:

* vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
* chránit a respektovat práva dětí,
* chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
* informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
* vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
* zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace   
  o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat evidenční listy dětí (školní matriku) a veškeré další dokumenty obsahující výše uvedené informace,
* poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou   
  a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

## 7 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:

* vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
* všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
* veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem   
  č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
* učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

8 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními, dětí nadaných:

Podpůrná opatření prvního stupně:

* Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
* Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
* Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte /§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb./.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

* Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
* Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami /11 vyhlášky č. 27/2016 Sb./, v naší mateřské škole je ustanoven koordinátor inkluze.
* Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
* 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./.
* Základní postupy před a při poskytování podporných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

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.

Vzdělávání dětí ve třídě v méně početném kolektivu dětí podle § 9, odst. 16:

* Je mateřskou školou zajištěno.
* Podmínkou pro zařazení dětí do této třídy je doporučení školského poradenského zařízení.

## 9 Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny.

Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

## 10Úplata za předškolní vzdělávání:

## je stanovenaředitelkou 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,

## podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

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

12 Provoz mateřské školy je stanoven od 6:30 do 16:30 hodin.

Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká.   
Po předchozí domluvě lze přivést dítě v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

## 13 Denní řád:

MŠ Tyršovy sady 676

* třída Koťátka, Ptáčci, Medvídci

06:30 – 07:30 hod.: scházení dětí ve třídě Koťátek,

07.30 – 09:30 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní,

hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi,

pohybové aktivity,

individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami,

reedukační a kompenzační speciálně pedagogická péče,

práce dle strukturovaného režimu, logopedická péče,

08:30 – 09:00 hod.: hygiena, svačina,

09:30 – 11:30 hod.: pobyt venku,

11:30 – 12:15 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek,

12:00 – 14:00 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, náhradní nespací aktivity

dle věku dětí, péče speciálně pedagogická, logopedická, nadstandardní

aktivity,

14:00 – 14:30 hod.: hygiena, odpolední svačina,

14:30 – 16:30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních

aktivitách, individuální plánované činnosti,

15:30 – 16:30 hod.: rozcházení dětí ve třídě (oznámení po vstupu do budovy na ceduli).

MŠ Hasičská 231

* třída Sluníčka, Broučci a Hvězdičky

06:30 – 07:30 hod.: scházení dětí vždy v jedné třídě (dle stanoveného rozvrhu),

07.30 –09:30 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní,

hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi,

pohybové aktivity,

08:30 – 09:00 hod.: hygiena, svačina,

09:30 – 11:30 hod.: pobyt venku,

11:30 – 12:00 hod.: hygiena, obě, příprava na odpolední odpočinek,

12:00 – 14:00 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity,

14:00 – 14:30 hod.: hygiena, odpolední svačina,

14:30 – 16:30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních

aktivitách, individuální plánované činnosti,

14:30 – 15:30 hod.: scházení se ve dvou a posléze v jedné třídě (dle stanoveného rozvrhu),

14:30 – 16:30 hod.: rozcházení se dětí domů.

MŠ A.Dvořáka 744

* třída Koťátka a Včeličky

06:30 – 07:00 hod.: scházení dětí,

07.30 – 09:30 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní,

hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi,

pohybové aktivity,

08:00 – 08:45 hod.: hygiena, svačina,

09:30 – 11:15 hod.: pobyt venku,

11:15 – 12:00 hod.: hygiena, obě, příprava na odpolední odpočinek,

12:00 – 14:00 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity,

14:00 – 14:30 hod.: hygiena, odpolední svačina,

14:30 – 16:30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních

aktivitách, individuální plánované činnosti,

15:30 – 16:30 hod.: rozcházení dětí.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám  a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Od příchodu dětí do MŠ  probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných  mateřskou školou … (písemně sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústním sdělením učitelem).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce ve vstupní chodbě, osobně pedagogy a na webových stránkách školy ([www.mskolka.estranky.cz](http://www.mskolka.estranky.cz) a dále pak na jednotlivých odkazech MŠ Hostinné).

14 Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 7 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka   
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 ředitelka   
na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

## 15 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,
  + k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka 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,
  + mateřská škola má zpracovaný preventivní program školy a krizový plán k ochraně dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, který je součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání; v rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
  + děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou,
  + v případě úrazu dítěte je zákonný zástupce neprodleně informován,
  + v budově mateřské školy a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

16 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 tisku a vývěsky,
* 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,
* děti jsou 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.

## 17 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,
* náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání a dokládání důvodů nepřítomnosti upravuje kapitola 2.

## 18 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 třetí úterý a středu v měsíci listopadu od 8:00 hodin do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první úterý a středu v měsíci prosinci od 8:00 hod do 12:00 hodin,
* ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (nebo didaktické hry, pracovní listy…)
* 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.

## 19 Ukončování předškolního vzdělávání:

## Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

* + se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  + zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  + 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 jiný termín úhrady.

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

20 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí – děti jsou učitelkami   
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 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.

## 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, ve vstupních prostorách mateřské školy   
a je k nahlédnutí u ředitelky.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 30.8.2017 a nabývá účinnosti   
dne 1. 9. 2017.

Zákonní zástupci byli dne informování o vydání a obsahu školního řádu.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu č. j. 102/2016 vydaného   
dne 3.8.2016.

V Hostinném, dne 20. 8. 2017 Mgr. Vladimíra Svobodová

ředitelka MŠ Hostinné