

Mateřská škola JAHODNICE

Se sídlem: Praha 9 - Kyje, Kostlivého 1218, 198 00, detašované pracoviště MŠ Osická

IČO : 70919593



Školní řád mateřské školy

Vydala: Bc. Veronika Strupková, ředitelka školy

Platnost: 1. 9. 2019

Projednáno a schváleno na pedagogické radě: 26. 8. 2019

Č. j.:

Obsah

1. Popis zařízení:	3
1.1 Režim dne	3
2. Povinnosti zákonných zástupců	4
2.1 Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:	4
3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	5
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	6
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	6
6. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	7
7. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem	8
8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí..	8
9. Další bezpečnostní opatření	9
10. Další bezpečnostní opatření osobní údaje	9
11. Přijímání dětí do mateřské školy	9
11.1. Pravidla přijímání	9
11.2 Adaptace a zkušební doba	10
11.3 Speciální vzdělávací potřeby dětí	10
11.4 Ukončení předškolního vzdělávání	10
11.5 Předčasné ukončení docházky	10
11.6 Povinné předškolní vzdělávání	11
11.6.1 Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání	11
11.7 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání	11
11.8 Individuální vzdělávání dítěte (§34b šk. zák.)	12

Ředitelka Mateřské školy, v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v úplném znění, vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Ředitelka Mateřské školy, v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v úplném znění, vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1. Popis zařízení:

Typ: škola celodenním provozem

Kapacita: 133 dětí včetně MŠ Osická

Počet tříd: 5

Počet dětí ve třídách:

Pejsci 27, Kočičky 27, Včeličky 27, Motýlci 27, MŠ Osická - Broučci 25.

Provoz: 6:30 – 17:00 hod. MŠ Osická od 7:00.

1.1 Režim dne

je z organizačních důvodů školy částečně stanoven pro každou třídu odlišně, učitelky ho pružně přizpůsobují aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí – pokud mají potřebu, mohou se uchýlit do klidových koutků a nezúčastnit se společných činností. Spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru.

Scházení dětí	6,30 - 8,25 hod. MŠ Osická od 7,00
Dopolední svačina	8,30 - 9,00 hod.
Pobyť venku,	9.40 - 11.40 hod
Oběd	od 11,30 hod.
Odpolední svačina	od 14,30 hod.
Vyzvedávání dítěte po obědě	12,15 - 12,45 hod.
Vyzvedávání dítěte odpoledne	15,00 - 17,00 hod.
Ukončení provozu	17,00 hod

1. Příchod dětí do mateřské školy **končí v 8,25 hod.** prostor budovy opusťte do 8,30 hod, kdy se budova uzamyká! Pozdější příchod dítěte je možný jen na základě dohody rodičů s třídní učitelkou (v 10 nebo 11,45 hod).

2. **Rodiče jsou povinni osobně předávat své dítě učitelce! Je nepřijatelné, aby děti docházely do MŠ samostatně bez doprovodu rodičů nebo jím pověřené osoby.**
3. Vyzvedávání dětí po obědě: od 12,15 do 12,45 hod. Vyzvedávání dětí po odpoledním odpočinku je možné od 15,00 hod, do konce provozu školy, tudíž do 17,00 hod (MŠ Osická do 16,30 hod.) Při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a úklid hraček. Prostory MŠ opusťte v poledne do 12,50 hod a odpoledne do 17.05 hod. Nerespektování stanovené provozní doby, bude považováno za porušení školního řádu.
4. **Nevyzvedne-li si zákonný zástupce** nebo pověřená osoba dítě **do doby ukončení provozu MŠ** a nebudou-li zákonní zástupci opakovaně k zastížení na telefonu, bude pedagogický pracovník kontaktovat sociální pracovníci OSPOD MČ Praha 14, která zajistí umístění dítěte do zařízení poskytujícího okamžitou pomoc.
5. Provoz mateřské školy v období hlavních a vánočních prázdnin bývá přerušeno. Informace o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti do jiné MŠ Prahy 14 v tomto období jsou oznámeny zpravidla 2 měsíce předem na nástěnkách MŠ.
6. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 5 (podzimní či jarní prázdniny, havárie, provozní důvody...) Obě mateřské školy se pro toto období spojují. Informaci zveřejní ředitelka na vývěsce mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
7. Při nemoci učitelek a jiných zaměstnanců, o prázdninách či z jiných závažných provozních důvodů se mohou třídy na nezbytně dlouhou dobu spojit. Informace jsou zveřejněny na nástěnkách MŠ a vchodových dveřích.

2. Povinnosti zákonných zástupců

2.1 2.1. Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné bačkory s protiskluznou podrážkou – ne pantofle),
- b) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění areálu mateřské školy) zaměstnance mateřské školy o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v areálu školy (šatna, školní zahrada apod.).
- c) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetinách apod); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,

d) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga, popřípadě jiného zaměstnance školy zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.). Informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy i o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.); na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!

e) předávat dítě osobně pedagogovi

f) dodržovat školní řád

3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

3.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy osobně předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi, popř. jinému zaměstnanci mateřské školy ve třídě MŠ.

3.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka, př. od jiného zaměstnance školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.

3.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

3.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogickému pracovníkovi, případně ředitelce mateřské školy. I v tomto případě přebírá zákonný zástupce odpovědnost v okamžiku předání dítěte pověřené osobě, a to i pověřené nezletilé osobě.

3.5. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy

a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) obrátí se na Policii ČR a OSPOD – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka atd.)

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě nebo Policii ČR. V tomto případě zákonný zástupce dítěte je povinen podepsat protokol o vyzvednutí dítěte po ukončení provozu MŠ. Při opakovaném pozdním vyzvednutí dítěte z MŠ bude dítě vyloučeno z MŠ v souladu se školským zákonem 561/2004 Sb. § 35 odst. b, ve znění pozdějších předpisů.)

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěného na hlavní nástěnce na vstupní chodbě MŠ, případně prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, příp. na webových stránkách školy.

4.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 3.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s organizováním těchto nadstandardních aktivit s účastí dětí na těchto akcích na zahajovací schůzce v září.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

5.1. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka, popř. jiného zaměstnance školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.2. Zákonní zástupci dítěte bez zbytečného odkladu informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

6. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

6.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

6.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků, popř. jiných pracovníků školy tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka, popř. jiného zaměstnance školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

6.3. Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, popř. jiného zaměstnance školy.

6.4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků, popř. jiných zaměstnanců školy tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

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

6.7. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.

6.8. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga popř. jiného zaměstnance školy dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

6.9. Zákonní zástupci jsou povinni při nálezů vši u svého dítěte tuto skutečnost nahlásit škole a dítě omluvit na dobu nutnou k jeho odvšivení. MŠ pak na základě tohoto upozornění informuje rodiče ostatních dětí, aby mohla být včas zahájena všechna opatření proti dalšímu šíření vši.

6.10. Pedagogický zaměstnanec nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti

zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagogického zaměstnance lze léky mimořádně podat.

6.11. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí tohoto školního řádu.

6.12. Postup při úrazu dítěte

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi, popřípadě jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- Zjistit rozsah poranění.
- Informovat ředitelku školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
- Oznamit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- Provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

7. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem

- V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude postupováno takto:

– zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, jejíž podávání je předepsáno lékařem a je trvalé, popř. provádění jiného zdravotního výkonu

– ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

8.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

8.2. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

9. Další bezpečnostní opatření

9.1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, omamných látek, používání a dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů, jízdy na kole, pohybu psů.

9.2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

10. Další bezpečnostní opatření osobní údaje

10.1. Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově MŠ a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy. Vše je v souladu se zákonem GDPR. Tento souhlas zákonný zástupce podepisuje na začátku školní docházky a je jeho právem toto rozhodnutí kdykoliv odvolat.

10.2. Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se se školním řádem Mateřské školy Jahodnice a Mateřské školy Osická.

11. Přijímání dětí do mateřské školy

11.1. Pravidla přijímání

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí zápisem k 1. září příslušného školního roku, který vyhláší ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte, k předškolnímu vzdělávání na základě dále uvedených stanovených kritérií:

- a. k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti podle § 34, odst. 1 zákona zpravidla ve věku od tří do šesti let;
- b. při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (*dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci*);
- c. k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie;
- d. k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, 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 mateřské školy;

- e. přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky v souladu s § 34 odst. 4, zákona;
- f. k přijetí dítěte se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost;
- g. dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku na uvolněné místo,
- h. kritéria pro přijímání dětí v době zápisu do MŠ jsou konkretizována pro nastávající školní rok dle aktuálních podmínek školy a jsou závazná pro rozhodovací proces samotného výběru přijímaných dětí. Jejich aktualizace se provádí zpravidla 1 měsíc před vyhlášením termínu zápisu,
- i. V den zápisu dítěte do MŠ musí rodiče odevzdat ředitelce školy „Žádost o přijetí“ a „Evidenční list“, který obsahuje lékařskou zprávu potvrzenou dětským lékařem, že je dítě zdravo, že může MŠ navštěvovat a že je pravidelně očkováno.

11.2 Adaptace a zkušební doba

Pro období adaptace dítěte na nové prostředí je doporučována rodičům doba přibližně 14 dnů, s ohledem na individuální potřeby každého dítěte a to formou zkráceného pobytu v mateřské škole či přítomnost rodičů ve třídě.

Zkušební doba docházky dítěte do mateřské školy, k ověření jeho schopností přizpůsobit se podmínkám mateřské školy, je tříměsíční.

11.3 Speciální vzdělávací potřeby dětí

Přijatým dětem se speciálními vzdělávacími potřebami jedle možností školy zabezpečena nezbytná specializovaná pedagogická podpora.

11.4 Ukončení předškolního vzdělávání

Docházka dítěte do MŠ je automaticky ukončena při odchodu dítěte do ZŠ.

11.5 Předčasné ukončení docházky

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání, pokud:**

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (§35 odst.1, písm.a,b,d Z 561/2004Sb),
- b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení předškolního vzdělávání doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně (min. 2x za sebou) neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,

- e) zákonný zástupce má právo ukončit docházku dítěte do MŠ kdykoliv, a to na základě písemné žádosti, s udáním důvodu. Docházka dítěte je ukončena vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce. Žádost se podává nejméně týden předem k rukám ředitelky MŠ
- f) Při odkladu povinné školní docházky je zákonný zástupce povinen předat ředitele MŠ rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu. V opačném případě nemůže dítě MŠ navštěvovat.
V. Povinnost předškolního vzdělávání (§34a školského zákona)

11.6 Povinné předškolní vzdělávání

se vztahuje dle § 34a, odst. 1) školského zákona, tzn. na státní občany ČR pobývající na území ČR déle než 90 dnů a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením. o Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno o V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., v platném znění je povinné předškolní vzdělávání stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech uvedených v bodě předchozím. Začátek doby podle věty první je stanoven od 8:30 hodin (tzn. do 12:30 hodin).

11.6.1 Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání

Rodič je povinen dítě omluvit nejpozději do 2 dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe **neprodleně**). **Nebude-li dítě omlučeno do 2 dnů, bude zákonný zástupce vyzván ředitelkou** (učitelkou). Dítě musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. O omluvě bude proveden záznam v "Omluvném listě dítěte", kde bude uvedeno datum a důvod nepřítomnosti, podpis rodiče + záznam o omluvě telefonem, SMS zprávou, emailem. Dle §34a odst.4) školského zákona je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. V době jarních a hlavních (letních) prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte omlučena (viz. §34a odst.3 školský zákon). Dítě lze omluvit osobně, telefonicky, SMS zprávou. V případě, že dítě nebude omlučeno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.

11.7 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

(§34a odst.5 školského zákona)

Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy, b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona, c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona. o Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

11.8 Individuální vzdělávání dítěte (§34b šk. zák.)

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b odst.2 šk. zák.). Ředitel školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. o Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a ředitelky školy. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověření je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní. Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského

zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Tímto končí platnost školního řádu ze dne 1. 9. 2018

Tento školní řád nabývá platnosti 1. 9. 2019

V Praze 31. 8. 2019