

Základní škola a Mateřská škola Havířov-Šumbark, Školní 1/814, příspěvková organizace Odloučené pracoviště MŠ U Jeslí 4/894, Havířov-Šumbark	
<b>Školní řád mateřské školy</b>	
Č.j.: ZSaMSSK/179/2024	Účinnost od: 27. 02. 2024
Spisový znak: 1.3	Skartační znak: A 5
Ředitel školy: MVDr. Martin Svoboda Zástupce ředitele školy: Alena Mlčúchová Adresa školy: U Jeslí 4/894, 736 01 Havířov-Šumbark Telefon: 596813292 e-mail: msujesli@tiscali.cz, msujesli@skolnihaviro.cz webové stránky: www.zsskolni-havirov.eu	

#### Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte:
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:
3. Práva dětí:
4. Povinnosti dětí
- 4a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
- 4b Distanční forma výuky v mateřské škole
5. Stravování dětí
6. Úplata za předškolní vzdělávání:
7. Stížnosti, oznámení a podněty
8. Provoz mateřské školy
9. Časový harmonogram režimových činností
10. Provoz mateřské školy
11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
12. Příjímání řízení do mateřské školy:
13. Povinnost předškolního vzdělávání:
14. Individuální vzdělávání
14. a) Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných
15. Ukončování předškolního vzdělávání
16. Podmínky zacházení s majetkem školy
17. Závěrečná ustanovení

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Havířov-Šumbark Školní 1/814, příspěvková organizace vydává školní řád 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 učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo zástupce ředitele 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 telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu 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 ředitel nerozhodl o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (vnitřní řád ŠJ-výdejny, 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 ředitele školy či zástupce ředitele 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 společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

#### **4a. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního 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 dětí.

#### **4b Distanční forma výuky v mateřské škole**

- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Pro omlouvání nepřítomnosti dětí pravidla bodu 2 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.
- Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy

Formy vzdělávání distančním způsobem:

vzdělávací aktivity: plnění praktických úkolů, zaměřených na samostatnou práci dítěte a na rozvoj kompetencí

- zadávání vzdělávacích aktivit probíhá osobně – zákonný zástupce převezme úkoly na 1 týden + rozšířená nabídka aktivit na [www. stránkách MŠ](#)
- odkazy a typy na tematicky zaměřené vzdělávací aktivity vhodné pro domácí prostředí včetně videí (ČT ART, Učitelka, ČT Edu...)
- v portfoliu dítěte jsou založeny všechny písemné vzdělávací aktivity

Komunikace se zákonnými zástupci dítěte: spolupráce školy a rodičů

- jednotná komunikační platforma: off-line vzdělávání - zadávání aktivit osobně
- zákonný zástupce dítěte obdrží SMS s informací, kdy dojde k osobnímu převzetí materiálů v MŠ (určení daného dne a času)
  - na [www.stránkách](#) MŠ nalezne zákonný zástupce všechny zadané vzdělávací aktivity
  - převzetí úkolu: téma týdne, pracovní sešity s určením konkrétních úkolů, pracovní listy, grafomotorická cvičení, říkadla, pohádky, pohybové aktivity ...
    - zpětná vazba: rodiče odevzdají zadané úkoly, ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s rodičem. V případě, že má dítě problém s plněním zadaných úkolů, poskytne mu pomoc školní asistent.

#### **5. Stravování dětí**

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny-výdejny.
- Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna Základní školy Havířov-Šumbark Moravská29/497okres Karviná, příspěvková organizace.  
Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.  
Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 9:00 hodin. Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte v 11:00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně nebo telefonicky. Neodhlášené obědy propadají.

System podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.

### **5a Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

8:30 - 9:00 dopolední svačina

11:45 - 12:15 oběd

14:15 - 14:35 odpolední svačina

15:30 – mají děti možnost sníst ovoce, piškoty, kuličky s mlékem apod.

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky). Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

### **5b Způsob odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

Rodiče jsou povinni přihlašovat a odhlašovat děti ze stravování den předem do 9:00 hodin.

Odhlašování ze stravování lze:

-telefonicky

-osobně ve třídě

Pokud nebyla nepřítomnost dítěte dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd v 11:00 hodin, na který by mělo dítě za tento den nárok.

Nárok na vyzvednutí stravy za nepřítomné dítě, má zák. zástupce pouze první den nemoci dítěte. Další dny musí zákonný zástupce dítěte ze stravování odhlásit, jinak stravu uhradí v plné výši. Škola má ze zákona povinnost úhradu požadovat.

### **5c Kategorie stravování**

Na začátku školního roku jsou děti zařazené do kategorie podle věku dosaženého ke dni 31. 8. následujícího roku:

1. kategorie - dětí 3 - 6 leté,

2. kategorie - dětí 7 leté.

### **6. Úplata za předškolní vzdělávání:**

- je stanovena ředitelem 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 Směrnici č. 1 ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole

**7. Stížnosti, oznámení a podněty** k práci mateřské školy se podávají u ředitele školy nebo zástupci ředitele, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

## **8. Provoz mateřské školy je stanoven:**

od 6.00 – 16.00 hodin

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin s tím, že provoz od 6:00 do 7:00 hodin je pro všechny děti v 2. třídě a od 7:00 hodin jsou děti učitelkami převáděny do ostatních tříd. Odpolední provoz je do 16:00 hodin.

Děti se scházejí od 6:00 do 8:30 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 10:00 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku. Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby se dostanou do MŠ v době od 6.00 – 8.30 hodin a 14.35 – 16.00 hodin zazvoněním na zvonek u hlavních dveří

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:25 do 12:45 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 16:00 hodin.

Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

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.

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

## **9. Časový harmonogram režimových činností:**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

### **Organizace dne – 1. třída Včeličky**

6:00 – 7:00 hod.: scházení dětí ve 2. třídě - Kočičky

7:00 – 9:30 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity

8:30 – 9:00 hod.: hygiena, svačina

9:30 – 11:30 hod.: příprava na pobyt venku, pobyt venku

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

12:15 – 14:00 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

Děti přecházejí po poledním odpočinku do 2. třídy - Kočičky

### **Organizace dne – 2. třída Kočičky**

6.00 – 10:00 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity

8:30 – 9:00 hod.: hygiena, svačina

9:45 – 11:45 hod.: příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:45 – 12:25 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12:25 – 14:15 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:15 – 14:35 hod.: hygiena, odpolední svačina

14:30 – 16:00 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti

### **Organizace dne - 3. třída Berušky**

6:00 – 7:00 hod.: scházení dětí ve 2. třídě - Kočičky

7:00 – 10:00 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity

8:30 – 9:00 hod.: hygiena, svačina

9:50 – 11:50 hod.: příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:50 – 12:25 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek  
12:25 – 14:00 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity  
14:00 – 14:35 hod.: hygiena, odpolední svačina  
14:35 – 15:30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti  
15:30 – 16:00 hod.: rozcházení dětí ve 2. Třídě - Kočičky

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. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen** v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel nebo zástupce ředitele 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 nebo jeho zástupce 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**

#### 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 ředitel školy nebo jeho zástupce 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 lékařského doporučení a písemným souhlasem třídního učitele. Dále pak po písemné dohodě mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

#### Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

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.

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.

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.

## **12. Příjímání dětí do mateřské školy:**

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů a na budově mateřské školy,
- ředitel rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny 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 ředitel ZŠ a MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil,
- 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:**

- 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 2.

## **14. 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 řediteli 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, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- ředitel školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- 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 Mateřské škole Havířov-Šumbark U Jeslí 4/894
- 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 ředitel dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## **14a Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a 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).

Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) 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 pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. 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.)



## 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.

### **15. Ukončování předškolního vzdělávání**

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

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

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

### **16. Podmínky zacházení s majetkem školy**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od 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**

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

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

Školní řád byl projednán na provozní poradě dne 27. 02. 2024, a nabývá účinnosti dne 27. 02. 2024. Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 24.04.2017

V Havířově dne: 27. 02. 2024

---

ředitel školy