|  |  |
| --- | --- |
| **Škola:** Mateřská škola Břeclav, Na Valtické 727, příspěvková organizace | |
| **Školní řád mateřské školy – 2024** | |
| **Č.j.:** | **Účinnost od:** 1.9.2024 |
| **Spisový znak:** 2.1 | **Skartační znak:** S10 (2034) |
| **Změny:** | |
| **Ředitelka školy:** Bc. Adéla Chlupová  **Zástupkyně ředitelky školy:** Jitka Špačková | |

Obsah

[1. Práva zákonných zástupců dítěte 2](#_Toc172566980)

[2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte 2](#_Toc172566981)

[3. Práva dětí 3](#_Toc172566982)

[4. Povinnosti dětí 4](#_Toc172566983)

[4.a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) 4](#_Toc172566984)

[4.b Distanční forma výuky v mateřské škole 4](#_Toc172566985)

[5. Stravování dětí 4](#_Toc172566986)

[6. Úplata za předškolní vzdělávání 5](#_Toc172566987)

[7. Stížnosti, oznámení a podněty 5](#_Toc172566988)

[8. Provoz mateřské školy 5](#_Toc172566989)

[9. Časový harmonogram režimových činností 6](#_Toc172566990)

[10. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen 7](#_Toc172566991)

[11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 7](#_Toc172566992)

[Péče o zdraví a bezpečnost dětí 7](#_Toc172566993)

[Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím 8](#_Toc172566994)

[12. Přijímací řízení do mateřské školy 8](#_Toc172566995)

[13. Povinnost předškolního vzdělávání 9](#_Toc172566996)

[14. Individuální vzdělávání 9](#_Toc172566997)

[14.a Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných 10](#_Toc172566998)

[Podpůrná opatření prvního stupně 10](#_Toc172566999)

[Podpůrná opatření druhého až pátého stupně 10](#_Toc172567000)

[Vzdělávání dětí nadaných 11](#_Toc172567001)

[15. Ukončování předškolního vzdělávání 11](#_Toc172567002)

[16. Podmínky zacházení s majetkem školy 11](#_Toc172567003)

[17. Závěrečná ustanovení 12](#_Toc172567004)

**Vážení rodiče,**

těší nás a vážíme si důvěry, kterou jste nám prokázali tím, že svěřujete své dítě do naší odborné péče.

Aby naše vzájemná spolupráce, která má za cíl rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí předškolního věku a prohlubovat vzájemné výchovné působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti, byla úspěšná a přinášela co nejméně problémů, připravili jsme pro Vás školní řád, v platném znění, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Ředitelka Mateřské školy Bc. Adéla Chlupová 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.**

# 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,
* 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,
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
* na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

# 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, **žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu školy!**
* 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 prostřednictvím aplikace, telefonicky nebo osobně,
* 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,
* v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
* dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, bezpečnostní předpisy),
* zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, zelená/žlutá rýma, teplota…),
* bez zbytečného odkladu (nejdéle do dvou hodin) 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,
* nevodit do prostoru mateřské školy žádná zvířata
* kočárky nechávat uvnitř u vchodu do mateřské školy
* nevstupovat do budovy na kolečkových bruslích na odrážedlech nebo parkovat koloběžky v budově
* dodržovat provozní dobu mateřské školy
* zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

# 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,
* zajištění kvalitní stravy a pitného režimu
* 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).

# 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 (to je např.: peníze, jídlo a hračky z domova, kosmetické přípravky jako masti, jelení loje atd.)
* dodržovat pravidla hygieny.

# 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 ředitelky 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.

# 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 platí pravidla podle kapitoly 2 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.
    - Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitelky mateřské školy.

# Stravování dětí

* Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny ZŠ Na Valtické 34

# Úplata za předškolní vzdělávání

* Úplata je stanovena ředitelkou 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.
* Výše úplaty za vzdělávání je ve školním roce 2024/2025 stanovena ve výši 600,- za jeden kalendářní měsíc.
* O snížení úplaty rozhodne ředitelka školy na základě potvrzení o pobírání dávky – příspěvek na živobytí, v hmotné nouzi (podle zákona č. 111/2006 Sb. O pomoci v hmotné nouzi).
* Ředitelka školy vždy na začátku školního roku předá zákonným zástupcům dítěte číslo účtu a variabilní symbol dítěte pro úhradu.

# Stížnosti, oznámení a podněty

* k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

# Provoz mateřské školy

* Provoz je stanoven na dobu od 6:00 do 16:30 hod.
* Děti se přijímají do mateřské školy od 6:00 do 8:00.
* Poté se budova z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:45 hodin. V 10:00 hodin děti odcházejí na pobyt venku.
* Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 11:45 do 12:15 hodin.
* V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 16:30 hodin.
* Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.
* Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřeným společně opouští prostory školy, nezdržují se ve venkovních prostorách (na venkovních hřištích školy)
* Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna:
  + neprodleně informovat ředitelku školy,
  + obrátit se na Městský úřad Břeclav, který je podle §15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  + případně se obrátit na Policii ČR.
* Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

# Časový harmonogram režimových činností

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Čas** | **Aktivity** | **Činnost** |
| **6:00 – 8:00** | **Ranní blok** | **příchod do školky** |
| **6:00 – 8:15** | **spontánní hry** a činnosti dětí dle jejich zájmu, individuální práce s dětmi |
| **8:15 –**  **11:45** | **Dopolední blok** | **ranní cvičení svačina**  **ranní kruh** – vzájemné přivítání se, diskuse v komunikativním kruhu, písnička dne; logopedická chvilka  **didakticky cílená činnost** přímo či nepřímo řízená, individuální, skupinová  **pobyt venku** se získáváním poznatků o přírodě, poznávání zajímavostí regionu při vycházkách do okolí, hry a zábavné činnosti na školní zahradě, v zimě hry se sněhem, bobování |
| **11:30 –**  **12:15/12:30** | **Oběd** | **odchod dětí** po dopoledním bloku |
| **12:15/12:30 – 14:00** | **Polední**  **klid** | **odpočinek dětí,** klidové aktivity nespících dětí;  literární nebo hudebně poslechová chvilka (čtení pohádek, příběhů na pokračování, poslech relaxační hudby) |
| **14:00 –**  **16:30** | **Odpolední blok** | **svačina**  **didakticky cílená činnost** přímo či nepřímo řízená, individuální, skupinová, kolektivní  **pobyt venku** se získáváním poznatků o přírodě, hry a zábavné činnosti na školní zahradě, v zimě hry se sněhem, bobování, pokračování v didakticky cílené činnosti přímo či nepřímo řízená, individuální,  skupinová, kolektivní (dle počasí)  individuální práce s dětmi dle denní nabídky  **průběžný odchod dětí až do uzavření školky, uzavření školy** |

* Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení a podobně).
* Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím aplikace Naše MŠ, třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci Aktuality, Akce pro děti a v Kalendáři, také na facebookových stránkách školy.

# Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen

* v měsících červenci nebo srpnu dle dohody se zřizovatelem
* Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče), na webových a facebookových stránkách školy, v aplikaci Správa MŠ nejméně měsíc 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.

# 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 ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
* V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.
* Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
* Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
* Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes…), je možné pouze na základě písemné dohody mezi ošetřujícím lékařem, zákonným zástupcem a ředitelkou 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 zařízeních.
* Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
* Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí městské části skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

# 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

14. května.

* O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
* Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
* Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let.
* Přednostně jsou přijímány děti, 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.
* Do mateřské školy jsou přijímány na základě žádosti zákonného zástupce ředitelkou mateřské školy. Zápis probíhá elektronicky podle zveřejněných kritérií. Všechny informace jsou dostupné na adrese [www.zapisdoms.breclav.eu/prijimaci-rizeni](http://www.zapisdoms.breclav.eu/prijimaci-rizeni) .
* 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.

# 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.

# 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 dle individuální dohody se zákonným zástupcem.
* Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
* Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

# Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

## Podpůrná opatření prvního stupně

* + - Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte *(§ 21 školského zákona)*.
    - 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 ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte *(§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*.

## Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

* + - Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
    - Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami *(§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*.
    - Ředitelka 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, tlumočníka 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.

# Ukončování předškolního vzdělávání

* Ředitelka 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.

# Podmínky zacházení s majetkem školy

* Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.
* Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou, v co nejkratší době opustí i s dítětem areál mateřské školy (v žádném případě si nejdou hrát na školní hřiště) a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

# 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 ředitelky školy.
* Školní řád byl projednán na pedagogické a provozní poradě dne 28.8.2024 a nabývá účinnosti dne 1.9.2024.
* Zákonní zástupci byli informování o vydání a obsahu školního řádu v Mateřské škole Břeclav, Na Valtické 727, p. o. dne 2.9.2024
* Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1.9.2024

V Břeclavi dne 28.8. 2024

Bc. Adéla Chlupová

ředitelka mateřské školy