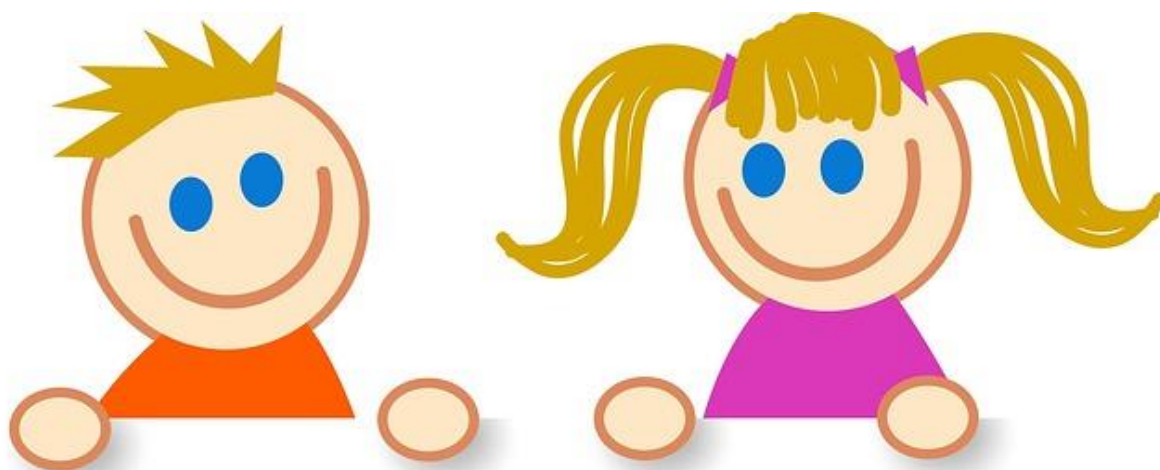


ŠKOLNÍ ŘÁD

MŠ PETROVICE



Obsah

I.	Úvodní ustanovení.....	3
II.	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....	3
III.	Povinnost předškolního vzdělávání.....	4
IV.	Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání.....	5
V.	Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání.....	6
VI.	Individuální vzdělávání dítěte.....	6
VII.	Ukončení předškolního vzdělávání.....	7
VIII.	Evidence dítěte	8
IX.	Provoz mateřské školy	9
X.	Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu.....	10
XI.	Platby v mateřské škole.....	10
XII.	Stravování.....	10
XIII.	Podmínky zajištění bezpečnosti a zdraví dítěte	11
XIV.	Režim při akcích konaných mimo školu.....	13
XV.	Zacházení s majetkem školy ze strany dětí	13
XVI.	Práva a povinnosti zákonných zástupců, dětí a zaměstnanců MŠ	14
XVII.	Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím	16
XVIII.	Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami	17
XIX.	Závěrečná ustanovení.....	18

I. Úvodní ustanovení

*Ředitelka Základní a mateřské školy Petrovice, okres Příbram, 262 55 Petrovice 196, na základě ustanovení § 30, odst.1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává jako statutární orgán **Školní řád** pro mateřskou školu.*

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

II. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.
- Termín a dobu ZÁPISU do mateřské školy (podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání) pro následující školní rok vyhlašuje ředitelka školy v termínu od 2. května do 16. května daného roku v souladu s rozhodnutím zřizovatele a informuje o tom veřejnost způsobem v místě obvyklým (tj. vyvěšením na nástěnce v MŠ, v ZŠ, na obecní vývěsce, na webových stránkách školy)
- Ředitelka školy stanoví kritéria, podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004Sb., o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v případě, že počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí v dané MŠ.
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka Základní školy a mateřské školy Petrovice, 262 55 Petrovice 196, dle zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění a na základě vyhlášky MŠMT ČR 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (povinná předškolní docházka dle § 34 školského zákona).
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a tiskopis evidenčního listu obdrží zákonní zástupci v MŠ.
- O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ vydává do 30 dnů po podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Zákonní zástupci předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci dítěte ve stanoveném termínu.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle §50 zákona č.258/2000 Sb.). To se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání.
- Pro všechny nové děti je možno stanovit zkušební pobyt na dobu tří měsíců. V případě, že dítě nebude schopno přizpůsobit se režimu a požadavkům MŠ, nebude mu následně vydáno rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Požadavkem MŠ na dítě je myšleno, že dítě se umí napít z hrnečku, je schopno samo se najíst, má osvojeny základní hygienické návyky (samo si dojde na záchod nebo si řekne dospělému, nepoužívá pleny), částečně se umí samo obléci.
- O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

III. Povinnost předškolního vzdělávání

- 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.

- 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
- 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 hodin (tzn. do 12 hodin).

IV. Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání

- Omlouvání nepřítomnosti dítěte viz. kapitola IX. - omlouvání.
- Rodič je povinen dítě omluvit nejpozději do 2 dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe neprodleně). Nebude-li dítě omluveno 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 (osobně, telefonicky, SMS zprávou, e-mailem).
- 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 omluvena (viz. §34a odst. 3 školský zákon).
- Dítě lze omluvit osobně, telefonicky, SMS zprávou, e-mailem.
- V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.

V. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 1. individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 2. vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
 3. vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

VI. Individuální vzdělávání dítěte

- 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. 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.

- 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 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 ověřování 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.

VII. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ a to po písemném předchozím upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:
 1. dítě bez omluvy zástupcem dítěte do MŠ po dobu delší než dva týdny nedochází
 2. zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná

3. zákonný zástupce **opakovaně neuhradí úplatu** za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
 4. to doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení (PPP, SPC)
- Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a zájmu dítěte.
 - Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do mateřské školy, a to i bez uvedení důvodu po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem zákonných zástupců. Současně je nutné vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole.
 - Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné.

VIII. Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídní učitelce „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno:
 - jméno a příjmení dítěte
 - datum a místo narození, rodné číslo
 - státní občanství
 - zdravotní pojišťovna
 - jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte
 - místo trvalého pobytu
 - adresa pro doručování písemností
 - telefonické spojení na zákonného zástupce
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do „Evidenčního listu“ dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy. Bez tohoto potvrzení nelze dítě do MŠ přijmout. Vyjma dětí s povinností předškolní docházky

- Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon a změny zdravotního stavu, které by mohly mít vliv na další vzdělávání dítěte v MŠ).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

IX. Provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6.15 do 16.45 hodin.
- Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla od 6.30 do 8.15 hodin, předškoláci do 8.00. Dítě lze výjimečně přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě.
- Odchod po obědě do 12.30 hodin.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy.
- Zákonným zástupcům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.
- Zabezpečení budovy: budova je z bezpečnostních důvodů uzamčena, je třeba zvonit na zvonek u vchodových dveří.
- V případě náhlé a neplánované nepřítomnosti dítěte je vhodné, aby zákonní zástupci omluvili nepřítomnost dítěte ještě ten den nejpozději do 8.30 hod. osobně nebo telefonicky na čísle 603 598 396. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky.
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně dětí a na webu školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky i web.

- Režim dne v MŠ je uvolněný. Všechny činnosti jsou prováděny formou hry s přihlédnutím k individuálním potřebám dítěte.

X. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

- Informaci o přerušení nebo omezení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu zveřejní ředitelka MŠ nejméně 2 měsíce předem po projednání se zřizovatelem na přístupném místě. Současně zveřejní i informaci o úplatě za předškolní vzdělávání v těchto měsících (popř. informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušení provozu v jiném předškolním zařízení).

XI. Platby v mateřské škole

- Úplata za předškolní vzdělávání:
 - Platnost je neměnná po celou dobu daného školního roku: 1. 9. - 31. 8.
 - Výši úplaty za předškolní vzdělávání na další školní rok zveřejní ředitelka MŠ do 30. 6. končícího školního roku. Viz. Oznámení o výši úplaty za předškolní vzdělávání dětí v ZŠ a MŠ Petrovice, okres Příbram.
- Úplata za stravování dětí:
 - Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte.
 - Aktuální výše stravného je uvedena v Oznámení o výši stravného v ZŠ a MŠ Petrovice, okres Příbram.
 - Zákonní zástupci uhradí stravu způsobem, jaký si dohodnou při přihlášení dítěte ke stravování – vždy do 10. dne následujícího měsíce.

XII. Stravování

- Strava se připravuje a vydává v jídelně při ZŠ a MŠ Petrovice.

- Přihlašování a odhlašování obědů + svačin provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky, emailem nebo osobně nejpozději 1 den předem do 13.00 hod. ve školní jídelně při ZŠ a MŠ Petrovice.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Jídlo lze v tomto případě vydat do jídlonosiče a je nutné si ho vyzvednout od 11.30 hod. do 12.30 hod. Déle nelze jídlo skladovat!
- Neodhlášené a nevyzvednuté obědy propadají.
- Je-li dítě ve škole přítomno v době jídla, musí se stravovat VŽDY.
- Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

XIII. Podmínky zajištění bezpečnosti a zdraví dítěte

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky mateřské školy a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti zákonného zástupce není možné.
- Učitelky mateřské školy se chovají tak, aby předcházely úrazům dětí a zajistily tak bezpečný pobyt dětí ve škole.
- Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy.
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. že se zákonní zástupci mohou s ředitelkou a učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenáší infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.

- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
- Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.
- Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!
- Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.
- Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza, spála aj.).
- Při výjezdních akcích školy je nutné informovat učitelky na třídě o případných zdravotních problémech dítěte (např. alergické reakce, zažívací potíže).
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout. (Je nutno oznamovat změny telefonních čísel.)
- V případě školního úrazu je učitelka mateřské školy povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
- Učitelky mateřské školy nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze) ven s dětmi nevychází.

- V celém objektu mateřské školy (budova i přilehlé prostory školní zahrady) je zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
- Osobní věci dětí zákonní zástupci přinesou označené (pyžamo, přezůvky, oblečení pro pobyt venku, tepláky či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí.
- Je možno, aby dítě mělo jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo.
- Jako přezůvky do MŠ nejsou vhodné pantofle. Doporučujeme látkové bačkory s gumovou podrážkou.
- Každé dítě má ve třídě svůj hrneček na pití, může se kdykoli během dne napít podle potřeby.
- 1x za 3 týdny si zákonní zástupci odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny.
- Děti mají v MŠ i svůj hřeben označený značkou.

XIV. Režim při akcích konaných mimo školu

- O akcích konaných mimo školu jsou rodiče (zákonní zástupci) předem informováni prostřednictvím nástěnky v MŠ
- Pro zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo MŠ stanovila ředitelka MŠ na 1 učitelku mateřské školy:
 - počet 20 dětí (výjimečně lze zvýšit počet o 8 dětí) – běžná třída
 - počet 15 dětí (výjimečně lze zvýšit počet o 8 dětí) - ve třídě zařazeny děti mladší 3let.

XV. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy (= šetrné zacházení s majetkem školy).
- V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonným zástupcem dítěte a po dohodě požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

XVI. Práva a povinnosti zákonných zástupců, dětí a zaměstnanců MŠ

- **Zákonní zástupci mají právo:**
 - na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
 - po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
 - konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
 - přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
 - projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
 - na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji učení
 - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost
 - na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí
- **Zákonní zástupci jsou povinni:**
 - zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy
 - po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy předávat děti učitelkám do tříd osobně
 - řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte

- oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého i přechodného pobytu dítěte, dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení zákonného zástupce dítěte
 - informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
 - na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
 - hradit úplatu za stravování dítěte a jeho předškolního vzdělávání ve stanovených termínech
- **Dítě má právo:**
 - na vzdělávání a školské služby podle školského zákona
 - na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
 - na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
 - na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
 - na zvláštní péči a výchovu v případě postižení na předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
 - na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
 - být respektováno jako jedinec ve společnosti
 - na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání
 - na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním, či jinými sociálně patologickými jevy
 - užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
 - na svobodu slušného a kultivovaného projevu, svobodu myšlení, svědomí a náboženství

- **Dítě je povinno:**

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně dalších zaměstnanců školy
- chovat se slušně k dospělým a k ostatním dětem školy
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity
- nepoužívat neslušné výrazy ve slovním projevu -nepoškodovat majetek školy ani ostatních dětí

- **Zaměstnanec MŠ:**

- přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- má právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

XVII. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím

- V rámci ŠVP jsou děti přiměřenou a nenásilnou formou vedeny a seznamovány se zdravým způsobem života, zdravou výživou (zařazena do jídelníčku), s nebezpečím závislostí (alkohol, kouření, virtuální závislosti), s problematikou vandalismu. Během pobytu dětí v MŠ sledujeme vzájemné vztahy dětí a snažíme se negativní projevy zachytit již v jejich počátcích. Za důležitou prevenci považujeme vytvoření příznivého pozitivního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Ve všech prostorách MŠ platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

XVIII. Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami

• Podpůrná opatření 1. stupně

- O poskytování podpůrných opatření 1. stupně může ředitelka rozhodnout 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.
- Je zpracován plán pedagogické podpory (PLPP), který obsahuje popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb, podpůrná opatření 1. stupně, cíle podpory, organizaci a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce. PLPP je projednán a schválen ředitelkou školy.
- Pokud by podpůrná opatření 1. stupně (po vyhodnocení PLPP nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření) nepostačovala, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- Využití pomoci školského poradenského zařízení lze na základě vlastního uvážení, na základě doporučení školy nebo na základě rozhodnutí orgánu státní moci.

• Podpůrná opatření 2. až 5. Stupně

- Podpůrná opatření 2. až 5. stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci s poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- K poskytování podpůrných opatření přistoupí ředitelka bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Škola průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření (četnost vyhodnocení dle okolností)

• 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.

XIX. Závěrečná ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2021

Mgr. Hana Vošahlíková
Ředitelka ZŠ a MŠ Petrovice