|  |  |
| --- | --- |
| **Škola: Mateřská škola Bukovany, Okres Olomouc** |  |
| **Školní řád mateřské školy**  |  |
| **Č.j.: 1/2017** | **Účinnost od 1.2.2017** |
| **Spisový znak** | **Skartační znak: S10** |
| **Vypracovala:tí Mgr. Petra Šumberová** |  |
| **Ředitel školy: Mgr. Petra Šumberová****Adresa školy: MŠ Bukovany, Bukovany 33, 779 00, Olomouc****Telefon: 585 352 094, 734 528 681****Email:ms@bukovany.cz****Webové stránky:** [**www.msbukovany.cz**](http://www.msbukovany.cz) |  |

**1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu**

**1.1 Vydání školního řádu**

 Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 sb., školský zákon, vydává ředitelka školy tento školní řád. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole v Bukovanech a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se všemi zaměstnanci MŠ.

**1.2. Obsah školního řádu**

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 43/2006 Sb. a dalšími souvisejícími normami např. zákonem č. 258/2000Sb. o ochraně veřejného zdraví.

**1.3. Závaznost školního řádu**

 Školní řád je zveřejněn na nástěnce v MŠ a webových stránkách školy. Všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci svým podpisem potvrdí, že byli seznámeni z jeho obsahem a rozumí jeho znění.

**2. Cíle předškolního vzdělávání**

 Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje sociálně-pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

 Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle RVP pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na nástěnce školy (na web. stránkách).

 Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí, se zřizovatelem a dalšími fyzickými a právnickými osobami. S cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnost ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti.

**3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců v MŠ**

**3.1** **Práva dítěte**

 Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by ho mohli fyzicky nebo psychicky zranit.

 Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

 Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevení lásky (právo žít s každým se svých rodičů – pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,…).

 Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, zdravotní omezení, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,…).

 Dítě má právo 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,…).

**3.2 Povinnosti dítěte**

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ;

- dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy;

- dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami;

- dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si;

- dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu, ovládat sebeobsluhu přiměřeně k věku,

- dítě má povinnost oznámit učitelce nebo zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;

-dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nímž bylo seznámeno.

**3.3 Zákonní zástupci mají právo**

- zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;

- zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, při čemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost;

- zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte;

- zákonný zástupce má právo na konkrétní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy;

- zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života;

- zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy;

- zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu MŠ, při řešení vzniklých problémů;

- zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy;

- zákonný zástupce má právo sdělit jakékoliv připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy.

**3.4 Povinnosti zákonných zástupců**

- zákonný zástupce má povinnosti informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;

- zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích;

- zákonný zástupce má povinnosti řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní výdejny a respektovat vnitřní předpisy školy;

- zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel;

- zákonní zástupci dítěte jsou odpovědni za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, v případě propuknutí nemoci si po telefonické výzvě neprodleně vyzvednou (v MŠ dětem léky nepodáváme);

- zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění;

- zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav);

- zákonní zástupci odpovídají za obsah šatních skříněk dětí, kontrolují, zda nejsou ve skřínce ostré předměty nebo léky;

- zákonní zástupci odpovídají za dostatečně zaopatřené dítě v MŠ (náhradní oblečení, oblečení přiměřené k počasí).

**3.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

3.5.1. Podpůrná opatření prvního stupně

 Ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření 1. 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 (§ 21 školského zákona).

 Učitel MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem MŠ.

 Pokud by nepostačovala podpůrná opatření 1. stupně, doporučí ředitel MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

3.5.2 Podpůrná opatření 2. – 5. stupně

 Podpůrná opatření 2. – 5. stupně jsou doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele MŠ nebo OSPOD.

 Ředitelka MŠ určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření se speciálními vzdělávacími potřebami.

 Ředitelka MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

 Ředitelka MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. – 5. stupně, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2.- 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

3.5.3 Vzdělávání dětí nadaných

 MŠ vytváří ve svém ŠVP 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.

 MŠ je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory. MŠ zajistí kreativní didaktické pomůcky, poutavé a netradiční vzdělávací aktivity pro děti nadané.

**4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ**

 Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

 Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

 Všichni zaměstnanci MŠ, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

 Zaměstnanec MŠ usiluje o vytvoření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

 Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou zcela důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

 Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

**5 Provoz a vnitřní režim MŠ**

 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se skutečně vzdělávájí, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

**5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ**

**Mateřská škola Bukovany, okres Bukovany** poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Bukovany 33, 779 00, Olomouc.

**Provoz MŠ je od 6:30 do 16:00 hodin.**

Děti obvykle přichází do MŠ do 8.30, jindy po dohodě s učitelkou podle aktuálních potřeb rodičů.

 Budova je zabezpečena u vchodu kamerovým systémem, dveře se odemykají průběžně a po otevření jsou opět uzamčeny. Budova je po celý den uzamčena.

 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není–li přítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

 Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 10hodin a to telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají děti kdykoliv v průběhu dne, osobně, telefonicky.

 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte. V dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně v MŠ. Pro děti, jež spadají do posledního předškolního ročníku, kde je předškolní vzdělávání povinné, je nutno zapsat omluvenku do omluvného listu s dobou a důvodem nepřítomnosti.

 Informace o připravených akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce ve vstupní chodbě. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnku.

**Režim dne** dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

**Organizace dne**

**6:30 – 8.30 scházení dětí, výtvarné či pracovní činnosti**

**8:30 – 9.00 ranní svačinka**

**9:00 – 9.45 řízená činnost**

**9:45 – 10.00 oblékání**

**10:00 – 11.30 pobyt na zahradě, převlékání (v zimním období vycházka)**

**11:30 – 12:15 hygiena a oběd**

**12:15 – 12:30 čištění zubů, hygiena**

**12:30 – 14:00 převlékání do pyžamek a odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby dětí – předškoláci – pracovní list u stolečku**

**14:00 – 14:30 hygiena a odpolední svačina**

**14:30 – 16:00 odpolední volné hry dětí, rozcházení**

**Povinné předškolní vzdělávání probíhá v MŠ od 8 – 12 hodin.**

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

 Režim dne může být upraven podle programu a aktuálních potřeb dětí.

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

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

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

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

 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez porušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně – vzdělávací činností školy.

 MŠ informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných MŠ (písemné sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělení paní učitelky).

 Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.

 Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

**5.2 Organizace stravování dětí**

 Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou uvedeny na webových stránkách firmy GTH Velká Bystřice. Vzhledem k tomu, že firma GTH je soukromý subjekt, stravné či jiné případné platby s tím spojené jdou mimo MŠ a zákonní zástupci si za ně zodpovídají sami.

 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 MŠ má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

 Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 13.20 ve školní jídelně ve Velké Bystřici telefonicky či přes internetové nastavení firmy GTH. Při onemocnění dítěte lze vyzvednout oběd pouze 1. den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

 Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky nebo elektronicky v GTH Velká Bystřice.

 Neodhlášené obědy propadají.

**5.3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

 Do MŠ jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 – 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí od 31. 8. 2020 - §34 ostavec1.

 Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly 5. roku k 31. 8. před nástupem do MŠ.

 Přijímání dětí do MŠ se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka MŠ v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je pomocí informačního plakátu na nástěnce MŠ, webových stránkách MŠ a na obecní vývěsce obce - §34 odstavec 2. Rodiče i děti mají možnost prohlédnout si prostory MŠ a pobýt tam.

 O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení podle pořadí důležitosti stanovených kritérií viz směrnice pro stanovení kritérií pro přijímání dětí předškolního věku. - §34 odstavec2.

 Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se může očkováním podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí o předškolním vzdělávání.

 K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle §20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonným zástupcem dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

 Do MŠ mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, po případě také registrujícího lékaře.

 Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ. Dítě nemusí být přijato k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, pokud to neumožňují podmínky školy.

**5.4 Povinné předškolní vzdělávání**

 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě dosáhne do 31. 8. věku 5let.

 Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona (§182a).

 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové MŠ Bukovany, okres Olomouc, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

 Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy, a to od 8:00 do 12:00.**

 **Zákonní** zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává–li péči a povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona 181a zákona 561/2004 Sb.

 Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

* Dítě omlouvá zákonný zástupce
* Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte
* Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Maximální doba nepřítomnosti dítěte, kterou může omluvit zákonný zástupce je 14 dní. Přesáhne-li doba trvání nepřítomnosti dítěte 14 dní, ředitelka MŠ je oprávněna požadovat potvrzení od lékaře (v případě dlouhodobé nemoci), či jiné vysvětlení důvodu nepřítomnosti dítěte.

 Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

* Telefonicky či prostřednictvím sms
* Vepsáním důvodu nepřítomnosti a podpisem zákonného zástupce do omluvného listu v MŠ

 Učitelka MŠ vždy požádá rodiče o písemné zaznamenání na omluvný formulář MŠ (datum nepřítomnosti, důvod nepřítomnosti, podpis zákonného zástupce).

 Paní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje paní ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

 Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně právní ochrany dětí - OSPOD. § 34a odstavec 4.

 Individuální vzdělávání dítěte

 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzdělávání dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové MŠ. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte - §34a odstavec 4. Zákonný zástupce přebírá veškerou zodpovědnost za vzdělávání svého dítěte a patřičně zdůvodní individuální vzdělávání.

 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

* Jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
* Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
* Důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno dle §34b odstavce 3.

 Tyto oblasti vychází z ŠVP MŠ. Rodičům doporučujeme desatero pro rodiče.

 Ředitelka MŠ se dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

* Způsob ověření dosažených vstupů – formou individuální konzultace;
* Termíny ověření, včetně náhradních termínů – termín listopad, popřípadě prosinec (náhradní termín).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření § 34b odstavec 3.

**5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ**

 Ředitelka MŠ může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou na jiném termínu úhrady;
* dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
* zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád);
* pokud dítě závažným způsobem opakovaně narušuje svým nevhodným chováním provoz mateřské školy;
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení (PPP či SPC či psycholog).

**5.6 Evidence dítěte (školní matrika)**

 Po přijetí do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strávníka.

 Informace o dětech vedené ve školní matrice 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. S veškerými informacemi je nakládáno v souladu s Nařízením
Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016.

**5.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ**

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce dopředu.

 Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci či srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**5.8 Provoz MŠ v měsíci červenci a srpnu**

 O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz náhradní mateřská škola. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce nebo na třídních schůzkách.

 Provoz MŠ bývá přerušený v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 6 týdnů z důvodu nutné údržby v MŠ a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu MŠ oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě v MŠ.

**5.9 Platby v MŠ**

Úplata za předškolní vzdělávání

 Je stanovena Směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání a je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ.