ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola je školou zřízenou podle zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), a která zajišťuje předškolní vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, s celodenním provozem. Tímto řádem vydaným ředitelkou Mateřské školy Chincen, se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. Cíl předškolního vzdělávání

1. Cílem předškolního vzdělání je podpora rozvoje osobnosti dítěte předškolního věku tím, že se podílí 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.
2. Školní vzdělávací program vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání vydaného MŠMT s účinností od 24.8.2021. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
3. Základní cíle školního vzdělávacího programu:
    - rozvoj dítěte a jeho schopnosti učení
    - osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
    - získání osobní samostatnosti a schopnosti projevovat se jako samostatná osobnost působící na své okolí¨

II. Povinné předškolní vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. (§34a, odst.2 Školského zákona) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a Školského zákona.
2. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte. (§34a odst. 2 Školského zákona)
3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Začátek doby dle předchozí věty se stanovuje v časovém rozmezí od 8:00 do 9:00.
4. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu školy, v níž je vzděláváno.
5. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopustí se tím přestupku podle §182a Školského zákona.
6. Omlouvání nepřítomnosti dítěte:
    a. Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
    b. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte (při dlouhodobé nemoci např. potvrzením od lékaře).

c. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy

Oznámení o nepřítomnosti je možné provést:

a. Prostřednictvím aplikace Naše MŠ
b. SMS
c. Telefonicky
d. Osobně paní učitelce, ředitelce nebo zástupci zřizovatele
e. Emailem

Při plánované absenci doloží zákonný zástupce žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání, která bude obsahovat: jméno dítěte, důvody pro uvolnění a časový rozsah.

V ostatních případech při absenci omlouvá nepřítomné dítě zákonný zástupce dítěte v den začátku absence nejdéle do 8 hodin výše uvedenými způsoby.

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

Neomluvenou absenci řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračování absence zašle ředitelka školy oznámení orgánu sociálně právní ochrany dětí. (§34a, odst.4 ŠZ).

III. Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (§34a, odst.4, Školského zákona)
2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
   - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
   - uvedení období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno
   - důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b, odst. 2 Školského zákona)
3. Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. (§34b, odst. 3 Školského zákona) Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
4. Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
   - způsob a místo ověření: v prostorách MŠ, zapojení dítěte do průběhu dopoledních aktivit,
   - termín ověření: poslední týden v listopadu aktuálního školního roku a
   - náhradní termín ověření: první týden v prosinci aktuálního školního roku

Přesný datum a čas bude stanoven po individuální domluvě s rodiči.

5. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. (§ 34b, odst. 4 Školského zákona)
6. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b, odst. 7 Školského zákona).

IV. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

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, Školský zákon)

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálního vzdělávání dítěte. (§16 odst. 4 a 5 Školského zákona a § 10 vyhl.č.27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je 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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálně vzdělávacími potřebami. (§ 11 vyhl.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.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. 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 Vyhl. 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.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

V. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

a) Zákonní zástupci dětí mají právo:

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- přijít, sledovat i zapojit se do her a činností dětí ve třídě, do dalších aktivit, mateřská škola je "otevřena" pro rodiče po celou dobu svého provozu

b) Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- průběžně kontrolovat a udržovat pořádek v šatní skříňce svého dítěte a dbát na to, aby se neničilo vybavení MŠ
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- v mimořádných odůvodněných případech přinést na vyžádání učitelů potvrzení od lékaře, že je dítě zdrávo a může do kolektivu
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat provozní řád mateřské školy a tím pomáhat k bezproblémovému provozu mateřské školy

VI. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte

Každé dítě je povinno respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ.

VII. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se Školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

VIII. Ostatní činnosti mateřské školy

1. Zájmové kroužky budou v odpoledních hodinách od 15.00-16.00 hodin.
2. Školní výlety-mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností.

IX. Přijímání dětí do mateřské školy

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou indikaci (potvrzení obsahuje již žádost)
- přihlášku ke stravování (žádost ji již obsahuje)
- oznámení rodičů - vyzvedávání dítěte (v evidenčním listu), podepsaný zákonnými zástupci dítěte
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem (pokud potvrzení neobsahuje již žádost) a podepsaný zákonnými zástupci dítěte
- souhlas/ nesouhlas s uveřejňováním fotografií dítěte na sociálních sítích, webových stránkách školy a v tisku

Režim, rozsah a délku docházky dítěte stanoví ředitelka školy po projednání s rodiči dítěte.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí zápisem k 1. září příslušného školního roku, který vyhlašuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Do naplnění kapacity se přijímají děti do

mateřské školy kdykoliv v průběhu školního roku. Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte, k předškolnímu vzdělávání na základě dále uvedených stanovených kritérií:

- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti zpravidla ve věku od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let
- při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o ochraně veřejného zdraví, (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci), s výjimkou dětí s povinnou předškolní docházkou
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle platné legislativy - doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku na uvolněné místo

X. Předčasné ukončení docházky

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (do tohoto bodu spadají také pozdní příchody do mateřské školy a pozdní odchody),
- ukončení předškolního vzdělávání doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně (min. 2x za sebou) neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
  Poznámka: Podmínky ukončení k předškolního vzdělávání definuje § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. , (školský zákon).

  Předškolní vzdělávání nelze ukončit dle § 35 školského zákona, pokud je vzdělávání pro dítě povinné.

XI. Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je stanoven na dobu od **8:00 hodin do 16:00 hodin.** Jazyková škola je provozována až do 17:30.

Příchod dětí do mateřské školy končí v **8:30**. Pozdější příchod dítěte je možný na základě předchozí dohody rodičů s pedagogy.

Vyzvedávání dětí po obědě je možné od 12:30 hodin do 13:00 hodin.
Vyzvedávání dětí po odpoledním odpočinku je možné od 15:00 hodin. Při vyzvedávání dětí počítají rodiče s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a k úklidu hraček. Po převzetí dítěte jsou rodiče, nebo zákonní zástupci povinni neprodleně opustit prostory a pozemek MŠ.

Mateřská škola Chincen odpovídá za zdraví a bezpečnost dítěte od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě, případně sourozenci dítěte lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. **Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.**

XII. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

7:50	Otevření školy
8:00 - 8:45	Příchod dětí do školy, spontánní a zájmové činnosti, individuální práce s dětmi
8:45 – 9:00	Osobní hygiena, svačina
9:00 – 12:00	Didakticky zacílené činnosti zaměřené na rozvoj afektivní, kognitivní, psychomotorické a motorické stránky dítěte dle tematického celku ŠVP, ranní cvičení, TV chvilky, osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku – vycházky do okolí, seznamování s přírodou a přírodními jevy, okolním světem, pohybové aktivity, herní aktivity na zahradě mateřské školy. V případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti, spontánní hry a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídě.
12:00– 12:30	Osobní hygiena, oběd
12:30 - 13:00	Vyzvedávání dětí, které odchází po obědě
12:30 – 14:30	Osobní hygiena, polední klid, speciální předškolní příprava
14:30 – 14:45	Osobní hygiena, svačina
Od 15:00	Možnost vyzvedávání dětí
15:00 – 16:00	Odpolední aktivity, například výtvarné činnosti, odpolední čtení, relaxace, volná hra, deskové a námětové hry jak venku, tak i vevnitř; odpolední aktivity v čínštině.

Denní režim je pouze orientační, kromě dané doby jídla a odpočinku jsou ostatní denní činnosti uzpůsobovány potřebám dětí, programu školy (např. výlety, divadlo) a klimatickým podmínkám.

XIII. Stravování dítěte

Rozsah stravování dítěte v mateřské škole stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a to tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravovalo vždy. V mateřské škole se mohou vzdělávat děti, které mají specifické stravovací potřeby po dohodě rodičů a ředitelky školy.

XIV. Způsob omlouvání a odhlašování dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

Pro omlouvání dětí prosím využívejte zejména emailové adresy info@chincen.cz, případně telefonní číslo: 775 603 803

Při absenci dítěte je možné odhlásit stravu, jen pokud bude dítě omluveno **do 12 hod. předchozího dne.**

XV. Úplata za předškolní vzdělávání a stravné

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena na základě ceníku pro daný školní rok

Výše úplaty za stravné je stanovena na základě ceníku pro daný školní rok

Zákonní zástupci jsou povinni uhradit úplatu za předškolní vzdělávání **dle smlouvy o docházce a podmínkách pobytu dítěte v Mateřské škole Chincen** jedním z následujících způsobů:

- ročně do 10 dnů od podpisu této smlouvy
- pololetně - do 10 dnů od podpisu této smlouvy (nebo do 1.7. daného školního roku v dalších letech), za 1. pololetí (září, říjen, listopad, prosinec, leden), za 2. pololetí (únor, březen, duben, květen, červen) do 1. 12. daného školního roku
- měsíčně – školné splatné na základě faktury v měsíci, za který úhrada za školné přísluší

Zákonní zástupci jsou povinni uhradit úplatu za stravné na základě faktury v měsíci, za který úhrada za stravné přísluší.

XVI. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, jsou:

- průběžně zajišťovány v rámci předškolního vzdělávání
- průběžně zajišťovány koordinací a kooperací pedagogů s rodiči, vyhledáváním rizik sociálně patologických jevů, eliminováním náznaků či projevů xenofobie

XVII. Zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí, zaměstnanců, rodičů

Děti:

- učitelky seznamují děti s hračkami a pomůckami
- učí je hračky a pomůcky funkčně využívat a záměrně nepoškozovat
- děti jsou vedeny k řádnému zacházení s hračkami, pomůckami, k ekonomickému zacházení s výtvarným a jiným materiálem, k řádnému ukládání hraček, pomůcek, literatury
- rodiče jsou poučeni o vhodném a hospodárném zacházení s majetkem a materiálem v MŠ

Ředitelka:

- odpovídá za řádné hospodaření a zacházení s majetkem školy, za jeho pravidelnou obnovu, opravu, výměnu, inventarizaci, vyřazení a likvidaci dle příslušných zákonných norem a pokynů ze strany zřizovatele mateřské školy

Učitelé:

- chrání majetek před poškozením, zcizením, zničením, s tímto majetkem řádně zacházejí a stejným způsobem vedou k ochraně majetku a vybavení tříd dalších prostor mateřské školy děti i rodiče
- vedou děti k řádnému zacházením s hračkami, pomůckami k ekonomickému zacházení s výtvarným a jiným materiálem, k řádnému ukládání hraček, pomůcek, literatury
- případné porušování zásad péče o majetek školy nahlásí ředitelce školy/zástupci zřizovatele

Provozní zaměstnanci:

- mají péči o majetek uveden podrobně ve svých pracovních náplních
- svým vystupováním pomáhají ostatním zaměstnancům v obdobném působení na děti a rodiče v oblasti zacházení s majetkem mateřské školy
- pravidelně provádějí kontrolu majetku ve smyslu dodržování čistoty, potřeby opravy, údržby, bezpečnosti, nálezy hlásí příslušné nadřízené pracovnici, která zajistí nápravu

Děti, zaměstnanci i rodiče jsou vedeni k třídění odpadu.
V budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

XVIII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku - v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání - ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Tyto informace budou podávány na pravidelných rodičovských schůzkách, konzultačních hodinách nebo si rodiče mohou domluvit s učitelkou individuální rozhovor. Informace nelze podávat v době přímé pedagogické práce učitelky.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ, sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci, nebo jiným písemným upozorněním (emailem, sms, vyvěšením informací o události na nástěnkách v šatně, případně na webových stránkách školy).

XX. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád byl schválen ředitelkou mateřské školy dne 1. 9. 2017, revidován k 1. 9. 2018, revidován k 2. 9. 2019, revidován k 1.9. 2020, revidován k 1. 9. 2021, revidován k 1. 9. 2022, revidován k 1. 9. 2023, revidován k 1.9.2024, revidován k 1.9.2025

Byl projednán dne 1. 9. 2017, resp. 20. 8. 2018, resp. 26. 8. 2019, resp. 25. 8. 2020, resp. 30.8.2021, resp. 30.8.2022, resp. 31.8.2023, resp. 28. 8. 2024, resp. 27. 8. 2025

Nabývá účinnosti dne 1. 9. 2017