

Mateřská škola speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3

Školní řád 2024/2025 - platnost od 1. 9. 2024

Čj.: 185/2024

Ředitelka školy: Mgr. Hana Tomanová

Statutární zástupkyně ředitelky školy: Bc. et Bc. Tereza Černožorská

Adresa školy: Deylova 3/233, 150 00 Praha 5

Telefon: 257 22 50 34 - hospodářka
257 22 50 43 - školní jídelna

Mobil: 608 702 505 – ředitelka
608 702 543 – zástupkyně ředitelky

e-mail: sps.deylova@zris.mepnet.cz

reditelka@mssslunicko.cz

zastupkyne@mssslunicko.cz

webové stránky: www.mssslunicko.cz

Zřizovatel: Hlavní město Praha

Adresa: Mariánské náměstí 2
110 01 Praha 1

Právnícká osoba byla zřízena na dobu neurčitou.

Právnícká osoba vykonává činnost školy a školských zařízení.

Součásti: Mateřská škola speciální, Speciálně pedagogické centrum, Školní jídelna

Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
3. Práva dětí
4. Povinnosti dětí
- 4a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
5. Stravování dětí
6. Úplata za předškolní vzdělávání
7. Stížnosti, oznámení a podněty
8. Provoz mateřské školy
9. Časový harmonogram režimových činností
10. Provoz mateřské školy
11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
12. Přijímací řízení do mateřské školy
13. Povinnost předškolního vzdělávání
14. Vzdělávání distančním způsobem
15. Individuální vzdělávání

16. Ukončování předškolního vzdělávání
17. Podmínky zacházení s majetkem školy
18. Závěrečná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3 vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Práva zákonných zástupců dítěte

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.
- Vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře na webových stránkách školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci. Zplnomocněná osoba se musí prokázat občanským průkazem.
- Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- Předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání.
- Ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ad.).
- Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně.
- Doložit neprodleně důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný deník).
- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování.
- Zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota ad.).
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.

- Rodiče dále zodpovídají za to, že přivádějí dítě jen v tom případě, že se nedostalo do kontaktu s akutním infekčním onemocněním (žloutenka, spála, paratyf, TBC, Covid 19 apod.).
- V případě, že přivádějí do MŠ dítě po infekčním onemocnění nebo při příznacích infekčního onemocnění, má paní učitelka právo žádat rodiče o potvrzení od lékaře, že je dítě zdravé a může do kolektivu.
- 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.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3. Práva dětí

- Na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na účast ve hře odpovídající jeho věku.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Být respektováno jako individualita (právo na chování přiměřené věku).

4. Povinnosti dětí

- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (vědomě neničit hračky, pomůcky...).
- Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.
- Dodržovat pravidla hygieny.

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

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školských poradenských zařízení, s nimiž přišli do styku.
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

5. Stravování dětí

- Stravné se platí předem v prvním týdnu v měsíci, nejpozději však do 15. dne v měsíci. Nejsou-li platby provedeny včas, může být tato skutečnost důvodem k vyloučení dítěte z docházky do MŠ.

Ceny stravného:

Kategorie dětí 3-6 let dopolední docházka 39,- Kč/den (21 dnů = 819,- Kč)

Kategorie dětí 3-6 let celodenní docházka 50,- Kč/den (21 dnů = 1050,- Kč)

Kategorie dětí 7 -10 let dopolední docházka 45,- Kč/den (21 dnů = 945,- Kč)

Kategorie dětí 7 -10 let celodenní docházka 56,- Kč/den (21 dnů = 1176,- Kč)

- Děti, které nejsou odhlášeny den předem ze stravování, se mohou odhlásit nejpozději do 8 hodin daného dne. Je nutné respektovat potřebu kuchyně znát počet strávníků pro přípravu jídla.
- První den nemoci dítěte smí zákonný zástupce odebrat oběd do 11. 30 hodin.
- K omlouvání dětí lze využít telefon se záznamníkem: tel. č. 257 225 043.
- Opětovný příchod do MŠ (např. po nemoci) je nutné ohlásit den předem.

6. Úplata za předškolní vzdělávání

- 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.
- V mateřské škole je stanoveno placení školného ve výši 800,- Kč měsíčně. Školné se platí předem v prvním týdnu v měsíci, nejpozději však do 15. dne v měsíci.
- V případě přerušení provozu MŠ trvajícím déle než 5 dní je možné vrácení poměrné částky školného.
- Při mateřské škole působí Spolek rodičů, sponzorů a přátel školy v čele s Radou rodičů, která je volena vždy na první plenární schůzce všech členů spolku v září. Rozhoduje se zde také o výši měsíčního příspěvku do Spolku rodičů, z něhož jsou hrazeny nadstandardní služby pro děti (divadla, canisterapie, muzikoterapie, dárky pro děti a jiné mimořádné akce MŠ). V případě, že rodič nesouhlasí s členstvím ve spolku rodičů a s tím souvisejícím placením příspěvků, z něhož jsou nadstandardní aktivity hrazeny – nemůže se těchto aktivit dítě účastnit.
- Ředitelka školy se Spolkem rodičů úzce spolupracuje, společně organizují a zajišťují nadstandardní akce pro docházející děti.

7. Stížnosti, oznámení a podněty

k práci mateřské školy se podávají u zaměstnanců MŠ. O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitelku školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům. Směrnice k vyřizování stížností je uložena v ředitelně MŠ.

8. Provoz mateřské školy

je stanoven: od 6,45 – 17,00 hodin

- Děti se scházejí od 6,45 do 8:30 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.
- Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době
pavilon C - 12,00 - 12,15 hodin,
pavilon B - 12,30 - 12,45 hodin,
pavilon A - 13,00 – 13,15 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 15,00 do 17,00 hodin. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena.

Po vyzvednutí dítěte není povoleno zdržovat se v prostorách školy ani na zahradě školy.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- a) se pokusí opakovaně pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) informuje ředitelku (zástupkyni ředitelky) školy
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT

Kontaktuje za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se školské zařízení nachází. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

Tento úřad je podle § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., (ve znění pozdějších předpisů) o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.

Případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

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

9. Časový harmonogram režimových činností

Pavilon A.

- 6.45 – 7.00 hod. shromažďování dětí na pavilonu B
- 7.00 – 8.30 hod. hry a dovednosti dle volby dětí, individuální práce s dětmi
- 8.30 – 9.00 hod. ranní cvičení (pohybová chvilka), skupinová cvičení motoriky a řeči
- 9.00 – 9.30 hod. hygiena, dopolední svačina, hygiena
- 9.30 – 10.30 hod. prožitkové učení (skupinové, individuální), hry a dovednosti dle volby dětí
- 10.30 – 12.30 hod. pobyt venku, hygiena
- 12.30 – 13.00 hod. oběd
- 13.00 – 14.30 hod. hygiena, odpočinek, alternativní program pro nespící děti, klidné aktivity na lůžku nebo u stolečků
- 14.30 – 15.00 hod. hygiena, svačina, hygiena
- 15.00 – 17.00 hod. hry a dovednosti dle volby dětí, individuální práce s dětmi, odpolední zájmové činnosti

Pavilon B.

- 6.45 – 8.30 hod. hry a dovednosti dle volby dětí, individuální práce s dětmi
- 8.30 – 9.00 hod. hygiena, dopolední svačina, hygiena
- 9.00 – 10.00 hod. pohybová chvilka, skupinová cvičení motoriky a řeči prožitkové učení (skupinové, individuální), hry a dovednosti dle volby dětí
- 10.00 – 12.00 hod. pobyt venku, hygiena,
- 12.00 – 12.30 hod. oběd
- 12.30 – 14.30 hod. hygiena, odpočinek, alternativní program pro nespící děti, klidné aktivity na lůžku nebo u stolečků
- 14.30 – 15.00 hod. hygiena, svačina
- 15.00 – 17.00 hod. hry a dovednosti dle volby dětí, individuální práce s dětmi, odpolední zájmové činnosti

Pavilon C.

- 6.45 – 7.00 hod. shromažďování dětí na pavilonu B
- 7.00 – 8.30 hod. hry a dovednosti dle volby dětí, individuální práce s dětmi
- 8.30 – 9.00 hod. pohybová chvilka
- 9.00 – 9.30 hod. hygiena, dopolední svačina, hygiena
- 9.30 – 10.00 hod. skupinová cvičení motoriky a řeči, prožitkové učení (skupinové, individuální)
- 10.00 – 11.30 hod. pobyt venku, hygiena
- 11.30 – 12.00 hod. oběd
- 12.00 – 14.30 hod. hygiena, odpočinek, alternativní program pro nespící děti, klidné aktivity na lůžku nebo u stolečků
- 14.30 – 15.00 hod. hygiena, svačina
- 15.00 – 17.00 hod. hry a dovednosti dle volby dětí, individuální práce s dětmi, odpolední zájmové činnosti

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení ad.). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá v šesti třídách, všechny třídy jsou heterogenní – věkově smíšené.

10. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen

- V měsících červenci a srpnu po dohodě se zřizovatelem může ředitelka MŠ stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem.
- 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.

11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Zaměřujeme se na pozitivní emoční prožívání, podporu zdravé sebedůvěry dětí a psychickou pohodu již od prvních dnů přijetí dítěte.
- Délka adaptačního docházky závisí na individuálních potřebách dětí. Probíhá nejdříve v kratších časových úsecích, postupně se prodlužuje a přechází v pravidelnou docházku. Adaptace dítěte může probíhat za přímé účasti rodičů.
- Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava, je dodržována zdravá technologie přípravy jídel v konvektomaktu, v průběhu celého dne je k dispozici dostatek tekutin. V případě potřeby je jídelníček dítěte řešen individuálně.
- Je zakázáno přinášet do MŠ jakékoliv potraviny, u kterých není označen původ, složení a datum spotřeby. Pokud je nutné přinášení vlastních potravin ze zdravotních důvodů, je nezbytné vyplnění speciálního formuláře o převzetí zodpovědnosti za nezávadnost přinášených potravin.
- Při stravování ve ŠJ obědvají nejdříve paní učitelky, které měly ranní službu, postupně se vystřídají ostatní paní učitelky a asistentky pedagoga tak, aby byl neustále zajištěn dohled

nad dětmi. V případě mimořádné události (rozbité nádoby, rozlitý nápoj apod.) přivolá paní učitelka provozní personál a sama zajišťuje bezpečnost dětí.

- 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.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor a sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodukuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky dětem užívat bez dozoru průlezků, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemá o dětech přehled.
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Předpokladem je písemné doporučení lékaře. Rodiče poskytnou příbalový leták léku a podrobné instrukce k podávání.

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.
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

12. Přijímací řízení do mateřské školy

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí zápisem k předškolnímu vzdělávání, který se koná v období od 2. do 16. května. Přesný termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklém.

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let, na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení školského poradenského zařízení (SPC, PPP). Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok.
- O přijetí nebo stanovení zkušebního pobytu v délce nejvýše 3 měsíců rozhoduje ředitelka školy.
- Při přijetí jsou stanoveny po dohodě se zákonným zástupcem dny docházky, délka pobytu v těchto dnech v mateřské škole a podmínky adaptačního režimu.
- Zákonný zástupce obdrží u zápisu žádost o přijetí a další tiskopisy, které vrátí vyplněné a podepsané ředitelce školy v určeném termínu.
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§50 zákona č.258/200Sb. v platném znění); tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- Ředitelka rozhodne o přijetí podle stanovených kritérií (§ 34 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon v platném znění), které vydává v písemné podobě a na základě správního řízení.
- Nejdéle do 30 dnů vydá ředitelka rozhodnutí o přijetí, nebo nepřijetí do MŠ. Rozhodnutí o nepřijetí se zasílá do vlastních rukou, rozhodnutí o přijetí je zasláno pouze na vyžádání.
- Dítě může být přijato i v průběhu školního roku pokud to podmínky školy umožňují a jsou volná místa.
- Zákonný zástupce může využít možnosti zúčastnit se vzdělávání se svým dítětem podle dohody s ředitelkou školy, popř. učitelkou, pokud je to pro dítě přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy.

13. Povinnost předškolního vzdělávání:

- Dle §34 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jiným způsobem.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole se stanovuje dle § 1 c Vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění v rozsahu 4 hodin denně.
- V mateřské škole speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3 se stanovuje povinné předškolní vzdělávání v rozsahu od 8.30 – 12.30 hod.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání probíhá následovně.
 1. Telefonicky.
 2. Do notýsku následně rodiče zaznamenají datum nemoci (začátek a konec) a stvrdí podpisem. Notýsek předají paní učitelce na třídě, kam dítě dochází.
 3. Předem známou nepřítomnost dítěte – týden a více (hory, dovolená rodičů) nahlásí ve své třídě, kde obdrží tiskopis „Žádost o uvolnění dítěte“ - lze stáhnout také na webových stránkách školy v sekci dokumenty. Tuto žádost schvaluje ředitelka školy.

14. Vzdělávání distančním způsobem

- Pokud z důvodu krizového opatření, nařízení mimořádného opatření, nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání v MŠ povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem probíhá formou off-line aktivit. Jedenkrát týdně nabízejí pedagogové dětem různé formy hudebních a výtvarných aktivit, grafomotorické listy k procvičování dovedností, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte v domácím prostředí, inspirativní tipy na společné aktivity dětí s rodiči, společné čtení, poslech hudby, aktivity k tvorbě portfolia.
- Aktivity jsou přizpůsobené dle aktuální potřeby jednotlivých dětí.
- Zadávání aktivit může mít různé formy – písemnou, telefonickou, e-mailem, přes WhatsApp, osobně ad.
- Na počátku distančního vzdělávání si pedagogové s rodiči dohodnou způsob předávání informací.
- Individuální podpora – pedagogičtí pracovníci monitorují zapojování jednotlivých dětí a poskytují rodičům individuální podporu formou telefonického hovoru, on-line chatu, e-mailovou komunikací.
- Zápis do třídní knihy - ze zápisu do třídní knihy je zřejmé:
 - Kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem.
 - Kterých dětí se týká.
 - Jaký vzdělávací obsah byl v daném dnu či týdnu realizován.

15. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno (§ 34b zákona č. 561/2004 Sb v platném znění).
- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část 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 mateřské školy, kam bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 1. Jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte.
 2. Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
 3. Důvody pro individuální vzdělávání.
 4. Pedagogové školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

5. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
6. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru se zákonným zástupcem, navázáním kontaktu s dítětem, formou didaktických her, pracovních listů, dále je možné využít portfolia dítěte.
7. Termín ověření je stanoven v časovém rozmezí od 11. 11. 2024 – 15. 11. 2024 (upřesnění termínu bude včas zveřejněno na webových stránkách mateřské školy).
8. 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.
9. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou kompenzačních pomůcek podle §16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

16. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených ve školním řádu a jeho přílohách,
- 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.

17. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.
- Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek.
- V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

18. Závěrečná ustanovení

Účinnost a platnost školního řádu

Zrušuje se předchozí znění školního řádu. Uložení školního řádu se řídí Spisovým řádem školy.

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách a na webových stránkách školy.

Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání a na webových stránkách školy www.mssslunicko.cz.

Vypracovala:

Mgr. Hana Tomanová
ředitelka školy

Projednáno na pedagogické radě dne: 28. 8. 2024

Platnost od: 1. 9. 2024

V Praze dne 26. 8. 2024

ředitelka školy

Přílohy:

č. 1 Seznam podpisů zaměstnanců školy - přiložen u směrnice v ředitelně školy.

č. 2 Seznam podpisů zákonných zástupců - přiložen u Školního řádu na každé třídě.