

Škola: Mateřská škola Brno, Bulharská 62, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: MSJ/Ř1/21	Účinnost od: 1.9.2024
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S10 (2034)
Změny:	
Ředitelka školy: Michaela Bajerková	
Zástupkyně ředitelky školy: Barbora Tesařová	

Obsah

Obsah

1. Práva zákonných zástupců dítěte.....	2
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte.....	2
3. Práva dětí.....	3
4. Povinnosti dětí.....	3
5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě).....	3
6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.....	4
7. Podmínky zacházení s majetkem školy.....	5
8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými změnami, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	5
Péče o zdraví a bezpečnost dětí.....	5
Ochrana před sociálně patologickými změnami, diskriminací, násilím.....	5
9. Stravování dětí.....	6
10. Úplata za předškolní vzdělávání.....	6
11. Provoz mateřské školy.....	6
12. Časový harmonogram režimových činností.....	7
13. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen.....	7
14. Přijímací řízení do mateřské školy.....	8
15. Povinnost předškolního vzdělávání.....	8
16. Individuální vzdělávání.....	8
17. Distanční forma výuky v mateřské škole.....	9
18. Vzdělávání cizinců.....	9
19. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných.....	10
Podpůrná opatření prvního stupně.....	10
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	10
Vzdělávání dětí nadaných.....	11
Podpora dětí s nedostatečnou znalostí jazyka českého.....	11
20. Odklad povinné školní docházky.....	11
21. Ukončení předškolního vzdělávání.....	11
22. Podmínky zacházení s majetkem školy.....	12
23. Stížnosti, oznámení a podněty.....	12
24. Závěrečná ustanovení.....	12

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

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

1. Práva zákonných zástupců dítěte

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci
- 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 (minimálně za pomoci očního kontaktu), která teprve potom za dítě přebírá zodpovědnost
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, 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...)
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky, osobně, nebo přes aplikaci Twigsee
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list)
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování

- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny - výdejny, školní řád, bezpečnostní předpisy)
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, zelená/žlutá rýma, teplota, průjem, zvracení, vši (pedikulóza), opar, zánět spojivek, dítě se sádrou...)
- bez zbytečného odkladu (nejdéle do dvou hodin) převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem

3. Práva dětí

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na hru, odpočinek, svobodnou volbu činností i zdánlivou nečinnost a soukromí
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- na emočně kladné prostředí
- 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)

4. Povinnosti dětí

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

5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci

školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku

- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí

6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnost ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení výchovně vzdělávacího působení mateřské školy, rodiny a společnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti, jejich zákonní zástupci a další účastníci vzdělávání se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou a důvěrou; dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
- úkolem mateřské školy je doplňovat a podporovat rodinnou výchovu
- s rodiči hovoříme o očekáváních, které vůči sobě máme
- spolupráci s rodinou podporujeme nabídkou vícero možností k jejich zapojení
- škola respektuje, že konkrétní způsob zapojení si rodina volí sama
- škola plánuje a organizuje rodičovská setkání a konzultace (hovorové hodiny), hodnocení dítěte je důležitou složkou komunikace mezi dítětem, učitelkou a zákonnými zástupci. Učitelky školy používají k hodnocení dětí tzv. formativní hodnocení - nesrovnávají děti mezi sebou, ale zaměřují se na dosahování vzdělávacích cílů u každého z nich. To umožňuje každému dítěti zažít uspokojení z vykonané práce a nabytí patřičné důvěry ve své schopnosti, a podporuje rozvoj kompetence k učení
- základní informace o činnosti a provozu školy mohou zákonní zástupci získat na třídních schůzkách, na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, webových stránkách školy a prostřednictvím aplikace Twigsee
- informace o rozvoji a učení dítěte předávají zákonným zástupcům učitelky jednotlivých tříd na předem sjednaných konzultacích (hovorových hodinách)
- bezodkladné informace o dítěti sdělí učitelky zákonným zástupcům při předávání dítěte
- s ředitelkou školy je možné se sejít v předem sjednaném termínu – mimo rozsah její přímé pedagogické činnosti
- podněty k činnosti školy nebo stížnosti se podávají kterémukoli zaměstnanci školy nebo ředitelce školy, která podnět nebo stížnost zaeviduje v podacím deníku a stížnost

podrobněji popíše ve zvláštním sešitě a vyřídí ve lhůtě 60 dnů a způsobem stanoveným vnitřním předpisem školy.

7. 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; v co nejkratší době opustí i s dítětem areál mateřské školy (v žádném případě si nejdou hrát na školní hřiště) a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek školy, v případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy

8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými změnami, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ze třídy, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi ošetřujícím lékařem, zákonným zástupcem a ředitelkou školy
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou

Ochrana před sociálně patologickými změnami, diskriminací, násilím

- důležitým prvkem ochrany před projevy sociálně patologickými změnami je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života, součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci sociálně patologických změn

- V rámci prevence před projevy sociálně patologických změn 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 městské části skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno

9. Stravování dětí

- podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny na webových stránkách školy

10. Úplata za předškolní vzdělávání

- úplata je stanovena zřizovatelem 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
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě

11. Provoz mateřské školy

- provoz je stanoven na dobu od 6:30 do 16:30 hod.
- děti se přijímají do mateřské školy od 6:30 do 8:30 hod., poté se vchody do budovy z bezpečnostních důvodů zamykají
- po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:45 hod., v 10:00 hod. děti odcházejí na pobyt venku
- děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:30 do 13:00 hod.
- v odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 15:00 do 16:20 hod., mimo tuto dobu jsou budovy pro veřejnost uzamčeny a zabezpečeny
- pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt se zákonným zástupcem, je učitelka povinna:

- neprodleně informovat ředitelku školy
- kontaktovat PČR a dohodnout předání dítěte na speciální pracoviště (Krizové centrum pro děti a dospívající se sídlem Brno, Hapalova 4, tel.: +420 723 006 004)
- opakované pozdní přivádění a vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za hrubé narušování provozu mateřské školy a může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte

12. Časový harmonogram režimových činností

Čas	Aktivity	Činnost
6:30 – 8:30	ranní blok	příchod do mateřské školy
6:30 – 8:30		spontánní hry a činnosti dětí dle jejich zájmu, individuální práce s dětmi
8:30 – 9:00		osobní hygiena, dopolední svačina
8:30 – 9:55	dopolední blok	vzdělávací a výchovné činnosti, směřující k plnění vzdělávacích a výchovných cílů, umožňující nabízet dětem různorodé činnosti a aktivity
9:55 – 12:00		osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
12:00 – 12:30	oběd	sebeobsluha při stolování
12:30 – 13:00	vyzvedávání	vyzvedávání dětí, které jdou po obědě domů
12:30 – 14:30	odpolední klid	osobní hygiena, spánek a odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:30 – 15:00	odpolední blok	osobní hygiena, odpolední svačina
15:00 – 16:30		volné činnosti, hry a pohybové aktivity, v případě příznivého počasí na školní zahradě

- stanovený denní režim je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení a podobně)
- informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a v aplikaci Twigsee

13. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen

- v době hlavních prázdnin (červenec a srpen) bývá provoz školy přerušen zpravidla na 7 týdnů
- v době vedlejších prázdnin (podzimní, vánoční, pololetní, jarní a velikonoční prázdniny) bývá provoz školy upraven, s přihlédnutím k aktuálnímu počtu přítomných dětí

- ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem školy, může ředitelka školy provoz školy omezit nebo přerušit i v průběhu školního roku
- informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

14. Přijímací řízení do mateřské školy

- zápis do mateřských škol zřizovaných Statutárním městem Brnem probíhá elektronickou formou, podrobné informace o zápisu, žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání, kritéria přijetí a informace o mateřských školách jsou dostupné na webu <http://zapisdoms.brno.cz>
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné
- při přijímání dětí mimo jednotný zápis do mateřských škol zřizovaných Statutárním městem Brnem, jsou přijímány děti podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila

15. Povinnost předškolního vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hod.
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

16. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých vzdělávacích oblastech individuálně vzdělávaného dítěte bude ověřena třetí středu v měsíci listopadu příslušného školního roku v době od 10:00 do 12:00 hodin v budově mateřské školy. Náhradní termín je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci příslušného školního roku v době od 10:00 do 12:00 hodin tamtéž.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte (s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) Školského zákona)

17. Distanční forma výuky v mateřské škole

- mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla podle kapitoly 2 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli
- pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitelky mateřské školy

18. Vzdělávání cizinců

- přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci
- cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky
- pod tímto pojmem „cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky
- pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy
- někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR,

nebo mu bylo přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu

19. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

- ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce, tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona)
- škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte, k poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD
- ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce
- škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření, školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán, ukončení poskytování

podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba, v takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání dětí nadaných

mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných

Podpora dětí s nedostatečnou znalostí jazyka českého

- v případě, že k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole jsou zapsány více jak čtyři děti s povinností předškolního vzdělávání s nedostatečnou znalostí jazyka českého, zajišťuje škola pro tyto děti jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně
- tato podpora probíhá v dopoledních hodinách, zpravidla 4 krát týdně v rozsahu 15 minut

20. Odklad povinné školní docházky

- povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud není dítěti povolen odklad
- není-li dítě tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to písemně zákonný zástupce dítěte v době zápisu dítěte k povinné školní docházce podle § 36 odst. 4 školského zákona, odloží ředitel/ka základní školy dítěti začátek povinné školní docházky o jeden školní rok
- zvažují-li zákonní zástupci odklad povinné školní docházky svého dítěte a mají-li zájem o naplňování povinnosti předškolního vzdělávání dítěte i nadále v mateřské škole Brno, Bulharská 62, příspěvková organizace, požádají písemně ředitelku mateřské školy o podržení místa; pokud tak neučiní do 15. března, má škola za to, že dítě zahájí v následujícím školním roce povinnou školní docházku a jeho místo v mateřské škole bude v rámci zápisu na nový školní rok postoupeno novému dítěti

21. Ukončení předškolního vzdělávání

- ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
- předškolní vzdělávání může ředitelka školy ukončit i na základě písemného oznámení zákonných zástupců
 - rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

22. 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; v co nejkratší době opustí i s dítětem areál mateřské školy (v žádném případě si nejdou hrát na školní hřiště) a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek školy, v případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy

23. Stížnosti, oznámení a podněty

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

24. Závěrečná ustanovení

- **školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy**
- tento školní řád ruší platnost a účinnost Školního řádu včetně všech dodatků ze dne 1. 9. 2022 s č.j. 1/2022
- školní řád byl projednán na pedagogické a provozní poradě 25. 8. 2024 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024
- školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy
- zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu v Mateřské škole Brno, Bulharská 62, příspěvková organizace na schůzkách s rodiči (doloženo popisem)

V Brně – Králově Poli dne

Michaela Bajerková
ředitelka mateřské školy