**Školní řád pro děti s povinnou předškolní docházkou**

Příloha ke Školnímu řádu č.j. MŠÚ/111/2020

* **Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.**
* **Vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.**

Povinné předškolní vzdělávání **se vztahuje na státní občany České republiky**, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a **na občany jiného členského státu Evropské unie**, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje **na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů**, a na účastníky řízení o **udělení mezinárodní ochrany**. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

* Pravidelná denní docházka v pracovních dnech (nevztahuje se na období školních prázdnin)
* Příchod mezi 6:30-8:00 hodin.

**Doba vzdělávání je stanovena na čtyři hodiny denně od 8:00 do 12:00 hodin.**

* Podmínky pro omlouvání:

a) Nepřítomnost dítěte omlouvá jeho zákonný zástupce (dále jen ZZ) ústně, SMS zprávou, e-mailem nebo telefonicky.

b) Pokud zákonný zástupce dítěte plní vyživovací povinnost, má právo dítě omlouvat, též má právo na informace o jeho vzdělávání.

c) Učitelky jsou povinny zaznamenávat nepřítomnost či pozdní příchody dětí ve vzdělávání do docházky.

d) V případě nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání z důvodu, který nemohl předem předvídat, je zákonný zástupce dítěte povinen ZZ oznámit příčinu nepřítomnosti třídní učitelce nebo do kanceláře školy nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.

Způsob omlouvání v případě oznámení nenadálé nepřítomnosti: emailem, telefonicky, osobně.

e) Opožděné předložení omluvenky je považováno za závažné porušení školního řádu.

f) Neomluví li zákonný zástupce nepřítomnost dítěte ve škole nejdéle do 3 dnů po návratu do školy, považují se zameškané hodiny za neomluvené.

g) Třídní učitelka může požadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu lékařského vyšetření či nemoci vždy potvrzením od ošetřujícího lékaře jako součást omluvenky vystavené ZZ.

h) Neomluvenou nepřítomnost dítěte do 20 vzdělávacích hodin řeší zpravidla třídní učitelka se ZZ. Při pohovoru projedná důvody nepřítomnosti a seznámí zúčastněné s možnými dalšími důsledky v případě nárůstu počtu hodin neomluvené absence. Třídní učitelka provede z pohovoru zápis, ve kterém uvede dohodnutý způsob nápravy. Všichni zúčastnění zápis podepíší a obdrží jeho kopii. V případě odmítnutí podpisu nebo odmítnutí převzetí zápisu ZZ, zaznamená třídní učitelka tuto skutečnost do zápisu.

ch) Neomluvenou nepřítomnost dítěte nad 20 vzdělávacích hodin řeší ředitel školy. Provede o průběhu jednání zápis. Všichni zúčastnění zápis podepíší a obdrží jeho kopii. V případě odmítnutí podpisu nebo odmítnutí převzetí zápisu ZZ, zaznamená tuto skutečnost do zápisu.

i) Vedení školy může, v případě neomluvené nepřítomnosti dítěte nad 20 vzdělávacích hodin, nahlásit orgánům sociálněprávní ochrany dětí (OSPOD) nebo na MěÚ - přestupkové komisi, podezření na zanedbávání předškolního vzdělávání dítěte a neplnění povinností vyplývající z rodičovské odpovědnosti.

j) Pozdní příchody a předčasné odchody ze vzdělávání mohou být omluveny jen z vážných důvodů po individuálním přešetření třídním učitelem.

k) Dostaví-li se dítě do vzdělávání o 25 minut nebo déle po začátku hodiny a pozdní příchod ZZ řádně neomluví, bude mu započítána celá hodina jako neomluvená.

l) Neúčastní-li se dítě po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů předškolního vzdělávání a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně ZZ dítěte, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti dítěte. Zároveň jej upozorní, že pokud tak neučiní, bude dítě posuzováno, jakoby vzdělávání zanechal. ZZ, který do 10 dnů od doručení výzvy nedoloží důvod nepřítomnosti se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty. Toto bude nahlášeno na OSPOD, jako zanedbání předškolního vzdělávání dítěte a neplnění povinností vyplývající z rodičovské odpovědnosti.

* Uvolňování z předškolního vzdělávání:

a) Nemůže-li se dítě z vážných, předem známých důvodů zúčastnit vzdělávání, musí požádat písemně s dostatečným předstihem o uvolnění. O uvolnění dítěte žádá jeho ZZ. Na dobu maximálně 3 dnů uvolní dítě ze vzdělávání vyučování třídní učitelka.

b) Uvolnění dítěte ze vzdělávání na dobu delší než 3 dny může povolit na základě písemné žádosti ZZ pouze ředitel školy.

c) V případě uvolnění dítěte na část dne musí ZZ předložit třídnímu učiteli písemnou žádost, ve které je uvedeno datum, hodina, důvod odchodu a podpis ZZ dítěte.

d) Ve výjimečných případech, jako např. náhlá nevolnost apod., jedná třídní učitel tak, že vyrozumí ZZ a požádá jej, aby se pro dítě dostavil. Odchod a nepřítomnost dítěte zaznamená učitelka do třídní knihy.

* Vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu - Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku:

Vedle vzdělávání v mateřské škole školský zákon umožňuje tři další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání – individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě (přípravném stupni základní školy speciální) a v zahraniční škole. Pokud se ZZ rozhodne pro některou zalternativních forem plnění povinného předškolního vzdělávání, musí to oznámit mateřské škole, do které je jeho dítě zapsáno, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat (tzn. do konce května).

Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání. Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určitou část. Pokud ZZ plánuje své dítě individuálně vzdělávat po převažující část školního **roku** (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit řediteli mateřské školy, do které je dítě zapsáno, nejpozději **tři měsíce** před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat **v průběhu školního roku**, musí to písemně oznámit řediteli mateřské školy, ve které se jeho dítě vzdělává, a vyčkat do doručení oznámení řediteli.

**Oznámení** o individuálním vzdělávání obsahuje **identifikační údaje dítěte** (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), **období**, po které bude dítě individuálně vzděláváno a **důvody** pro individuální vzdělávání.

Mateřská **škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy** (schopnosti a dovednosti) **v doporučených oblastech** podle metodického doporučení MŠMT k průběhu individuálního vzdělávání dětí v mateřských školách a ověření dosahování očekávaných výstupů vč. přílohy č.1 – ze dne 24.04.2019.

Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pracovníci mateřské školy doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno. **Mateřská škola stanovila termín a způsob ověřování na druhé pondělí v měsíci listopadu. Pokud se ZZ nemůže dostavit je mu stanoven náhradní termín třetí pondělí v měsíci listopadu.**

Zákonný zástupce se **musí ve stanovený termín dostavit s dítětem k ověření**získaných schopností a dovedností v určených oblastech.

Pokud se ZZ s dítětem **nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu**, ředitel mateřské školy **ukončí individuální vzdělávání**. Dítě tak **musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy**, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele mateřské školy ukončeno**, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.**

* Distanční forma výuky v mateřské škole
1. mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné
2. pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla bodu 10.1. a 10.2. (ŠŘ) s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídní učitelce
3. pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitelky mateřské školy

**Platnost od 01.09.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ředitelka**