



**Mateřská škola a základní škola Sluníčko – Montessori,s.r.o.
se sídlem Šrámkova 14, 638 00 Brno**

pobočky: Pobočky: MŠ Šrámkova 14, 638 00 Brno, MŠ Bzenecká 23, 628 00, MŠ J. Babáka 11,
612 00 Brno, MŠ Hálkova 82/Provazníková 84, 614 00 Brno

Č.J.: MŠ/ZŠ2023-004
PLATNOST OD 1.6.2025
ÚČINNOST OD 1.9.2025

Školní řád mateřské školy

Provozovatel školy:	Mateřská a základní škola Sluníčko – Montessori, s.r.o., Šrámkova 14, 638 00 Brno
Zřizovatel a jednatel:	Bc. Jolana Šulová
Ředitelka MŠ:	Mgr. Alena Bilerová

Účinnost od 1.9.2025

Úvodní ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zejména vyhláškou MŠMT č. 14 / 2005 Sb. „o předškolním vzdělávání“ a zákonem č. 561 / 2004 Sb. (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a rodiče.

Školní řád jsou písemná pravidla pro jednání, chování a vystupování dětí, pedagogických pracovníků a zákonných zástupců dětí.

- 1. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**
- 2. Provoz a vnitřní režim školy**
- 3. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**
- 4. Podmínky zacházení s majetkem školy**
- 5. Povinné předškolní vzdělávání**
- 6. Systém péče o děti s příznakmi podpůrnými opatřeními**

1/ Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

- Na předškolní vzdělávání směřující k zajištění zdravého rozvoje a prospívání každého dítěte, jeho učení, socializace a společenské kultivace mají právo všechny děti přijaté pro příslušný školní rok.
- Ve vztazích mezi pedagogy a rodiči panuje oboustranná důvěra, otevřenost a vstřícnost, porozumění, respekt a ochota spolupracovat.
- Rodiče se mohou na základě zájmu podílet na plánování programu mateřské školy a podílet se na organizování akcí pro děti.
- Projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ pedagogickým pracovníkům nebo řediteli školy.
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni pravdivě informovat učitelku o zdravotním stavu dítěte a jeho případných změnách.
- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Po dohodě s pedagogickým pracovníkem mohou být přítomni výchovným činnostem ve třídě.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky nebo s ředitelem školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat nařízení ohledně opatření proti infekčním epidemiím, pandemiím apod. dle nařízení vydanými státními orgány či ředitelem školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat bezpečnostní opatření, která zamezují vstup cizím osobám – vždy řádně uzavřít dveře, neotvírat dětem, ani osobám, jež neznají.
- Zákonní zástupci vždy překontrolují, zda si dítě nenese do školky sladkosti (bonbony, čokolády, žvýkačky). Pokud budou nalezeny, budou vyhozeny do koše neboť může dojít ke vdechnutí či zaskočení s následkem udušení a rodič bude upozorněn na porušení Školního řádu. Děti ani dospělí nesmí rozdávat žádné potraviny druhým dětem, neboť neznají zdravotní stav dětí, a může dojít k alergické reakci.
- Zákonní zástupci hradí školné, a další domluvené příspěvky, včas. V termínech dle uzavřené smlouvy. Jinak se následně vystavují smluvní pokutě – viz Smlouva.
- Zákonní zástupci jsou povinni vyzvedávat své dítě včas, dle pracovní doby na jednotlivých pobočkách. V případě pozdního příchodu jsou povinni uhradit poprvé poplatek 200,- v hotovosti na místě, při druhém a dalším pozdním příchodu 1000,-.

Dítě má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrana před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)

- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by tomu tak 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...)
- 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 apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)
- 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,...)

Dítě má povinnost:

- své osobní věci ukládat na místo určené
- dodržovat pravidla bezpečnosti, která jsou stanovena na začátku školního roku a v průběhu školního roku se upevňují
- dbát pokynů pedagogických pracovníků po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole
- oznamovat pedagogickým pracovníkům jakékoliv změny zdravotního stavu, dále nahlašovat závady způsobené špatnou manipulací apod.
- spolupodílet se na udržování pořádku v prostorách školy

2/ Provoz a vnitřní režim školy

Provoz MŠ je celodenní: doba provozu 7.00 – 17:00 hod.dle pobočky

Kapacita MŠ je 180 dětí.

MŠ Šrámkova – 45 dětí

MŠ Bzenecká – 61 dětí

MŠ J. Babáka – 45 dětí

MŠ Hálkova – 29 dětí

Provoz školek je celoroční vyjma státních svátků, vánočních a jarních prázdnin, prvního týdne v červenci a posledního týdne v měsíci srpnu (přípravný týden). Po dobu prázdnin je provoz zkrácen na dobu 8-16h. Školné se nesnižuje.

V případě, že je plánována nepřítomnost dítěte v MŠ na celý kalendářní měsíc, lze požádat o snížení školného na provozní poplatek ve výši 4000,-. Provozní poplatek se hradí i po dobu pandemie, či jiné mimořádné události tzv. vyšší moci.

Děti přicházejí do mateřské školy v době od 7:00 do 8:30 hod., jinak po dohodě s třídním učitelem. Děti se scházejí dle pravidel poboček ve třídě nebo v lesní herně a od 8:00 se dělí do kmenových tříd.

Včasný příchod dítěte do MŠ umožňuje jeho účast ve hrách a dalších aktivitách.

K dobré pohodě dítěte přispívá též vhodný a pohodlný oděv a obuv, jak pro pobyt v místnosti, tak pro pobyt venku. Vhodnou obuví se rozumí plátěná obuv s pevnou patou, která dítěti zajišťuje bezpečnou chůzi.

Děti odcházející po obědě odchází v době od 11:45 do 13:00 (dle třídy a pobočky)

Zabezpečení budovy provádí vždy poslední zaměstnanec, který odchází z MŠ.

Nepřítomnost dítěte je třeba oznámit pedagogickým pracovníkům ve třídě osobně, či telefonicky na tel. číslech pedagogických pracovníků jednotlivých tříd, emailem, a to předem, nejpozději do 9:00 hod téhož dne, delší nepřítomnost vedoucí pobočky MŠ. V případě neomluvené docházky, delší než měsíc, může ředitelka docházku dítěte do MŠ ukončit.

V případě, že dítě spadá do povinné předškolní docházky, je nutné omlouvat veškerou absenci písemně – email, sms. Povolená absence je 20% z pololetní docházky.

Rodiče předávají dítě do MŠ **zdravé**. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Nutná aktualizace telefonního kontaktu na rodinu.

Pedagogický pracovník má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o zdravotním stavu dítěte, o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Pedagogičtí pracovníci nesou plnou odpovědnost za děti od doby, kdy dítě převezmou ve třídách od rodičů nebo jimi pověřených zástupců, až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.

Povinnost p ř i v á d ě t - o d v á d ě t dítě z MŠ přináleží rodičům dítěte, nebo jejich zákonným zástupcům. Zastupující osobě vystaví rodiče „z m o c n ě n í“ – předepsaný formulář vedení MŠ.

O příchodu - odchodu dítěte vyrozumí rodiče / zastupující osoba / pedagogické pracovníky ve třídě.

Po převzetí dítěte bezprostředně opouštějí objekt mateřské školy a to po cestách k tomu určených. Za bezpečnost a ochranu dalších osob, které vstoupí do objektu mateřské školy společně se zákonným zástupcem, zodpovídá zákonný zástupce.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách, rozesílány informačním emailem, uvedeny na interních stránkách školy nebo fb dle pobočky. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat tyto informace. Ústně jsou informace podávány denně učiteli v příslušné třídě.

Označením věcí dětí a jejich ukládáním na vyhrazené místo v šatně se předejde nepříjemnosti záměny, či hledání věcí.

S dotazy, náměty, přáním, či stížností se obracejí rodiče na pedagogické pracovníky ve třídě, vedoucí učitelku, příp. na ředitelku / krátká osobní schůzka možná po předchozí domluvě /.

Po dohodě se zástupcem dítěte stanoví ředitelka dobu pobytu dítěte v MŠ a způsob stravování. Stravování dětí se řídí vyhláškou 107 / 2005 Sb. O školním stravování.

Zajištění stravování

Stravu zajišťujeme dovozem z jídelen, dle pobočky. Zde také probíhá přihlašování/odhlašování stravy. Přihlášku ke stravování s aktuálními informacemi obdrží rodič při přijímání do MŠ. Po vyplnění odevzdejte, prosím, přihlášku (nutné pro vedení matriky) ve ŠJ.

Přijímání dětí do předškolního vzdělávání:

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá na přelomu měsíce ledna a února. Při rozhodování o přijetí dětí do předškolního vzdělávání se postupuje dle kritérií pro přijímání dětí, která vydává zřizovatel, jsou jimi:

- sourozenec v MŠ, ZŠ Sluníčko-Montessori
- soulad se zaměřením MŠ (Montessori pedagogika)
- dítě dosáhne dvou let nejpozději k 31.8. následujícího šk. roku

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě přihlášky rodičů ředitelka mateřské školy. Přihlášku dítěte do MŠ rodiče zasílají prostřednictvím webových stránek školy – předběžná přihláška. Následuje osobní schůzka s předáním dokumentace. Po ukončení zápisu rodiče podepíší Smlouvu o zabezpečení předškolního vzdělávání. Rodiče si následně vyzvednou k vyplnění Evidenční list dítěte a domluví si průběh adaptace a konkrétní termín nástupu do mateřské školy.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

O zařazení dítěte se zdravotním postižením do předškolního vzdělávání ve třídě mateřské školy rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce a písemného vyjádření školského poradenského zařízení (SPC, PPP).

Úplata za předškolní vzdělávání

1. Školné je stanoveno smluvně podle zák. č. 526/1990 Sb., o cenách v platném znění a činí:

dětí ve věku 2 – 7 let 10.990,-Kč/měsíc

2. Školné je splatné k 20. dni předchozího měsíce na výše uvedené číslo účtu příslušné školy. Školné se hradí na účet mateřské školy pouze bezhotovostním převodním příkazem. Školné je uhrazeno řádně a včas, pokud je platba připsána v rozmezí mezi 15. – 20. dne měsíce předcházejícího měsíc docházky dítěte, za který se platí. Nebude-li uhrazeno školné řádně a ve sjednanou dobu, je mateřská škola oprávněna žádat smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč za každou chybně poukázanou platbu, a 50,-/den prodlení..

Školním rokem se rozumí doba od 1. 9. kalendářního roku do 31. 8. následujícího kalendářního roku.

Úplata za provoz v době letních prázdnin

V době letních prázdnin má mateřská škola omezený provoz 8-16h. Děti, které v průběhu letních prázdnin nenavštěvují MŠ, hradí provozní náklady ve výši 4000,-Kč/měsíc, děti které MŠ navštěvují, platí plnou výši měsíčního školného.

Zápisné

Zodpovědný zástupce je povinen uhradit mateřské škole zápisné ve výši Kč 2.000,- (dva tisíce korun českých), a to do jednoho měsíce po podpisu této smlouvy. Zápisné se při skončení této smlouvy nevrací.

Sponzorské dary

Škola přijímá kdykoliv v průběhu školního roku sponzorské dary. Poskytnutí sponzorského daru je potřeba vždy konzultovat osobně s vedením školy.

V průběhu měsíce září a ledna škola přijímá jednorázový příspěvek ve výši 1.500,- Kč (a více dle možností rodičů) na nové vybavení školy, zakoupení nových pomůcek, didaktických materiálů apod.

Dokumenty

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce vyplněnou Bezinfekčnost s datem nástupu a Zmocnění, pokud bude dítě vyzvedávat někdo jiný, než rodič.

Rodiče hlásí v mateřské škole každou změnu, zejména místo trvalého pobytu a telefon.

Informace o dětech 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.

Ukončení docházky

Ředitelka může ukončit docházku dítěte do mateřské školy, a to po dohodě se zřizovatelem a po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců dítěte, jestliže:

- A) se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - B) zodpovědný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy
 - C) ukončení školní docházky doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo pedagogicko-psychologická poradna nebo speciálně pedagogické centrum
 - D) je zodpovědný zástupce opakovaně v prodlení s úhradou školného a/nebo stravného dle smlouvy
 - E) dojde k ukončení činnosti mateřské školy nebo omezení její činnosti
- Ředitelka při ukončení docházky přihlíží k sociální, výchovné situaci rodiny a zájmu dítěte.

3/ Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Pedagogičtí pracovníci zodpovídají za bezpečnost svěřených dětí od okamžiku převzetí dítěte od zákonného zástupce / osoby předáním dítěte pověřené / do doby předání dítěte zákonnému zástupci, případně osobě zákonným zástupcem k tomuto úkonu pověřené.

Pedagogičtí pracovníci vychází z vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi v celém režimu dne. Berou v úvahu možné ohrožení dětí při činnostech, přihlíží k jejich fyzické a duševní vyspělosti a jejich zdravotnímu stavu, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku úrazu.

Vedou děti k bezpečnému chování, při veškeré činnosti-soustavně je poučuje, dbá na dodržování základních pravidel chování a vzájemných vztahů mezi dětmi. O této skutečnosti vyhotoví pedagogický pracovník zápis do přehledu výchovné práce. Rovněž varuje děti o škodlivosti alkoholu, kouření, nebezpečí kontaktu s injekční jehlou, neznámou osobou, informuje o nebezpečí vzniku požáru při manipulaci se zápalkami, ohněm, pohybu v místech, která neznají atd.

Děti jsou cíleně vedeny k ohleduplnosti, toleranci k ostatním i sobě navzájem, osvojují si pravidla chování a společenského soužití mezi lidmi. Témata prevence sociálně patologických jevů jsou součástí školního vzdělávacího programu, který slouží pro zpracování třídních vzdělávacích plánů. Děti jsou v průběhu celého předškolního vzdělávání seznamovány s touto problematikou. Při pobytu venku zajišťuje jeden pedagog samostatně bezpečnost o skupinu maximálního počtu 20 dětí. V případě vyššího počtu dětí opustí budovu s další doprovodnou osobou. Při účasti dětí na mimoškolních akcích v dětem méně známém prostředí, dodržuje příslušná bezpečnostní

pravidla / např. pro silniční provoz, přepravu dopravním prostředkem, pohyb dětí v prostředí bazénu při plaveckém výcviku, zájezdu do ZOO aj.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy a poranění, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou. Zápis do knihy úrazů provádí pedagogický pracovník vykonávající nad dětmi dozor. O události neprodleně informuje ředitelku MŠ.

V zápisu se uvede a/ pořadové číslo úrazu, b/jméno, příjmení a datum narození zraněného, c/ popis úrazu, d/popis události, při které k úrazu došlo, e/ zda a kým byl úraz ošetřen, f/ podpis zaměstnance, který provedl zápis do knihy úrazů.

Záznam o úrazu vyhotovuje ředitelka škol, jde-li :

a/ o školní úraz jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte v mateřské škole

b/ o smrtelný úraz / poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu /

c/ na žádost zákonného zástupce i u ostatních úrazů, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest

Záznam o úrazu provede v 5 vyhotoveních :

1x pro potřebu MŠ

1x zákonný zástupce

1x zřizovatel MŠ

1x zdravotní pojišťovna dítěte

1x příslušný inspektorát ČŠI

/ 1x pro Policii ČR v případě smrtelného úrazu /

4/ Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s pomůckami a vybavením školy, úklidu pomůcek po činnostech, při odchodu z budovy ukládají osobní věci / oděv / na vyhrazené místo v šatně a pod vedením učitelky udržují pořádek.

5/ Povinné předškolní vzdělávání

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 (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

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).

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8 do 12 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání při předem známé absenci

zákonní zástupci vždy doloží třídní učitelce žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání, která bude obsahovat:

- jméno dítěte
- oznámení skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte
- časový rozsah (od kdy do kdy)
- podpis rodičů

Podmínky pro omlouvání - nenadálá absence (nemoc)

- zákonný zástupce je povinen oznámit nenadálou nepřítomnost dítěte (nevolnost, nemoc...) třídní učitelce nebo vedoucí pobočky popř. ředitelce školy smskou na příslušné tel. číslo, telefonicky nebo emailem.
- V případě infekčního onemocnění, rodič oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucí pobočky (vši, střevní obtíže, zánět spojivek aj. infekční onemocnění)

Neomluvená absence dětí

Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při opakující neomluvené absenci má ředitel školy právo zaslat oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Individuální vzdělávání dítěte

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- (§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte místo ověření, termín a náhradní termín.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

Distanční vzdělávání

Novela školského zákona č. 349/2020 Sb. stanovuje v § 184a [\[1\]](#) zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách.

Pokud jsou naplněny důvody uvedené v odst. 1 § 184a školského zákona, **je mateřská škola povinna zajistit** dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **vzdělávání distančním způsobem**.

- **Dítě**, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit**.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem **přizpůsobí škola podmínkám dítěte** pro toto vzdělávání.
- Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu **v míře odpovídající okolnostem**.

Pro předávání informací mezi rodinou a mateřskou školou k distančnímu vzdělávání samozřejmě nejlépe vyhovuje komunikace **prostřednictvím moderních technologií**. Není-li to možné,

Pak lze zvážit osobní předávání či zaslání poštou.

6/ Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).

Učitel 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 ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dětí (§ 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát 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 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.

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 Brně dne 1.6.2025

Mgr. Alena Bilerová
Ředitelka školy