

Školní řád mateřské školy platný od 1. 9. 2023

Úvod, všeobecná ustanovení

Školní řád je vydán 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“).

Obsah školního řádu:

1. Identifikační údaje organizace
2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a učitelů
3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
4. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.
6. Informovanost zákonných zástupců
7. Provoz a denní řád mateřské školy
8. Školní jídelna, stravování
9. Úplata za vzdělávání
10. Stížnosti, oznámení, podněty
11. Přijímací řízení do mateřské školy
12. Povinnost předškolního vzdělávání
13. Distanční vzdělávání
14. Individuální vzdělávání
15. Ukončení předškolního vzdělávání
16. Závěrečná ustanovení

1. Identifikační údaje organizace

Název a adresa organizace: Mateřská škola, Kramolna, Kramolna 170

IČO: 70998370

Telefon: 491426431, 731252485

E-mail: mskramolna@tiscali.cz

Ředitelka školy: Alena Kadavá

2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a učitelů

2.1 Práva zákonných zástupců

2.1.1 Podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých programů dle svého zájmu, vstupovat do her svých dětí.

2.1.2 Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

2.1.3 Po dohodě s učitelkou být přítomni činnostem v mateřské škole

2.1.4 Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy.

2.1.5 Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních krocích o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.

2.1.6 Využívat konzultací dle dohody s vedením školy.

2.1.7 Jsou pravidelně a dostatečně informováni o tom, co se v MŠ děje.

2.1.8 Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

2.1.9 Projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, ke stravování, učitelce nebo ředitelce školy.

2.1.10 Vyzvednout si své dítě v průběhu dne, po předchozí dohodě s učitelkou.

2.1.11 Přivádět své dítě i v jinou dobu nežli od 6,30-8,30h., na základě dohody s učitelem.

2.1.12 Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí

2.1.13 Mají právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2.2 Povinnosti zákonných zástupců

2.2.1 Informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte.

2.2.2 Respektovat systém dokládání absence dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání, oznámit telefonicky nebo ústně důvody nepřítomnosti dítěte, nejpozději do tří dnů ode dne, kdy je k tomu zákonný zástupce dítěte vyzván.

2.2.3 Uhradit úplatu za vzdělávání v mateřské škole, úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu.

2.2.4 Osobně předávat dítě učitelce.

2.2.5 Oznámit každé infekční onemocnění dítěte (neštovice, žloutenka, spála, mononukleóza atd.) nebo jiná závažná onemocnění.

2.2.6 Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.

2.2.7 Na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

- 2.2.8 Oznamovat změnu bydliště, telefonu, změnu zdravotní pojišťovny apod.
- 2.2.9 Dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, provozní řády, vnitřní řád jídelny, bezpečností předpisy).
- 2.2.10 Vyzvedávat děti do stanovené provozní doby.
- 2.2.11 Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.
- 2.2.12 Zajistit vhodné oblečení a vhodnou obuv dětí pro pobyt ve třídě i venku.
- 2.2.13 Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

2.3 Práva dětí

- 2.3.1 Mají právo na vzdělávání.
- 2.3.2 Mají právo na svobodu projevu, toto právo zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat, rozšiřovat informace všeho druhu.
- 2.3.3 Svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne.
- 2.3.4 Svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních řízených činnostech.
- 2.3.5 Svobodně volit hru v době volných her.
- 2.3.6 Mají právo na informace, které je zajímají (odpovědi – přiměřené jejich věku).
- 2.3.7 Mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání ze strany učitele a ostatních zaměstnanců mateřské školy.
- 2.3.8 Mají právo podílet se na plánování programu.
- 2.3.9 Mají právo být respektovány jako individuality, které 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).

2.4 Povinnosti dětí

- 2.4.1 Dodržovat společně vytvořená pravidla mezilidských vztahů a bezpečného chování.
- 2.4.2 Respektovat a řídit se pokyny zaměstnanců školy.
- 2.4.3 Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy.
- 2.4.3 Dodržovat pravidla společného soužití.

2.5 Práva učitelů

- 2.5.1 Mají právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí.
- 2.5.2 Mají právo využívat metody, formy a prostředky dle vlastního uvážení, které jsou v souladu se zásadami a cíli rámcově vzdělávacího programu.
- 2.5.3 Mají právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.6 Povinnosti učitelů

- 2.6.1 Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- 2.6.2 Chránit a respektovat práva dítěte.
- 2.6.3 Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.

2.6.4 Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí.

2.6.5 Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje.

2.6.6 Poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2.6.7 Informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování.

3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.1 Vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům.

3.2 Podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu.

3.3 Pravdivost jednání a slušné chování.

3.3 Poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý přístup.

3.4 Vystupování a jednání před dětmi, rodiči a širší veřejností musí být v souladu s pravidly slušného a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.

4. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy

4.1 Mateřská škola není volně přístupna, z důvodu bezpečnosti se zamyká. U vstupu do mateřské školy je k dispozici zvonek do jednotlivých tříd a kuchyně.

4.2 Rodiče (zákonní zástupci) jsou povinni předat osobně dítě učitelce, teprve potom mohou opustit MŠ. Učitelka zodpovídá za dítě v době od jeho převzetí až po předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. V případě, že se zákonní zástupci nechají zastupovat, bude dítě předáno jen na základě písemného zmocnění (dle předepsaného formuláře).

4.3 K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

4.4 Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích pořádaných mateřskou školou. S výjimkou akcí, kdy děti jsou předány zákonným zástupcům nebo pověřeným osobám, a ti jsou zodpovědní za bezpečnost dětí. Stane-li se úraz, mateřská škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 57/2010 Sb. Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc a neprodleně se informuje zákonný zástupce.

4.5 V mateřské škole je zajištěna ochrana před sociálně patologickými jevy. Škola má vypracovaný program „Minimalizace prvků šikany v mateřské škole“, podle kterého se řídí.

4.6. Všichni přítomní ve všech prostorách MŠ dodržují základní pravidla slušného chování. V celé budově a přilehlých prostorách mateřské školy je přísný zákaz kouření včetně elektronických cigaret, používání omamných látek, alkoholu a manipulace s ohněm.

4.7 Zaměstnanci školy mají povinnost účastnit se školení BOZP a PO a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy. Zároveň jsou školeni v oblasti prevence a řešení krizových situací (v souvislosti s nákazou COVID-19).

4.8 Za úklid a pořádek v MŠ odpovídají uklízečky, za teplotu v MŠ odpovídá pověřená osoba. Za úpravu zahrady odpovídá ředitelka školy, za udržování a úklid odpovídají učitelky MŠ a provozní zaměstnanci.

4.9 Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřeného větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu

venku daným klimatickým podmínkám. Pokud to podmínky nedovolují (silný mráz nebo vítr, inverze), ven s dětmi nevychází.

4.10 Při vstupu do MŠ jsou zákonní zástupci a jiné osoby povinni používat návleky nebo se přezout.

4.11 Pokud dítě onemocní v průběhu dne v mateřské škole, bude tato skutečnost oznámena zákonným zástupcům dítěte. Ti jsou povinni dítě z mateřské školy vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti. V takovém případě dětem nepodáváme žádné léky.

4.12 Při výskytu infekčních onemocnění a vši v mateřské škole jsou zákonní zástupci včas informováni (hlavní dveře při vstupu do budovy). Povinností rodičů je děti řádně odlišit.

4.13 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.

4.14 Zákonní zástupci dítěte a veřejnost jsou povinni dodržovat požadavky školy vyplývající z nařízení vlády o ochraně veřejného zdraví (COVID-19).

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

5.1 Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají zaměstnanci školy na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku.

5.2. Zákonní zástupci dítěte nebo pověřené osoby jsou povinni chovat se v prostorách

5.3. V případě poškození majetku MŠ ze strany dětí, může učitelka po domluvě se zákonným zástupcem sjednat opravu nebo náhradu

5.4. Děti si mohou nosit své osobní hračky za předpokladu, že splňují bezpečnostní podmínky a se souhlasem učitelky. Zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky, bez nároku náhrady.

5.5. Všichni přítomní ve všech prostorách mateřské školy dodržují základní pravidla společenského chování.

5.6. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek.

6. Informovanost zákonných rodičů

Zákonní zástupci jsou o všech činnostech, dění a změnách v mateřské škole informováni na hlavních dveřích při vstupu do budovy, na hlavní nástěnce, na webových stránkách školy. Na dveřích jednotlivých šaten se dozví o výchovně vzdělávacích činnostech dítěte během dne.

7. Provoz a denní řád školy

7.1 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

7.1.1 Provoz školy je od 6,30 h do 16,00 h.

Děti se scházejí od 6,30 – 7,15 h ve třídě Motýlků v přízemí. Poté se rozcházejí do jednotlivých tříd, kde probíhají výchovně vzdělávací aktivity.

7.1.2 Provoz školy o prázdninách bývá přerušovaný v měsíci červenci a srpnu zpravidla

na 4 týdny. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dítěte nejméně 2 měsíce předem.

7.1.3 Provoz MŠ je přerušován v době vánočních prázdnin na dobu 1 týdne.

7.1.4 Přerušování provozu mateřské školy ze závažných důvodů: za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

7.1.5 Přerušování provozu MŠ z jiných důvodů: z důvodů organizačních, kdy počet dětí klesne pod 12 (po dohodě se zřizovatelem). Zákonní zástupci budou včas o přerušování nebo omezení provozu mateřské školy informováni, a to na hlavních dveřích budovy školy a webových stránkách školy.

7.1.6 Příchod dětí do mateřské školy (u dětí, které mají vzdělávání povinné, je doba pobytu dále upravena v bodu 12): ráno nejpozději do 8.15 h přicházejí děti do zařízení, pozdější pravidelné i nepravidelné příchody dětí hlásí zákonní zástupci učitelkám ve třídě. Nepřítomnost dítěte je nutno omluvit nejpozději do 8 h, jinak se započítává stravné (dle vnitřního řádu školní jídelny). Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů uzamčena po celý den. Po předchozí domluvě lze přivést dítě i v jinou dobu, nejpozději však do 9,45 h, kdy se děti připravují na pobyt venku.

7.1.7 Vyzvedávání dětí a odchod z MŠ: zákonní zástupci dětí nebo jimi pověřené zmocněné osoby, mohou děti vyzvedávat v MŠ v průběhu celého dne (v jinou než obvyklou dobu a místo lze po domluvě). Děti odcházející po obědě doporučujeme vyzvedávat v rozpětí 12:00 – 12:30 h.

V odpoledních hodinách se mateřská škola zavírá v 16,10 h. Do této doby je nutné opustit prostory školy, tj. budovu i školní zahradu.

7.1.8 Mateřská škola nabízí zákonným zástupcům dovození dětí do mateřské školy směr Náchod, nádraží – Kramolna, MŠ v 6:55 h a zpět směr Kramolna, MŠ – Náchod v 15:30 h. Rodiče mají možnost po předchozí domluvě tuto službu využít.

7.2 DENNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

6,30 - 8,45

scházení dětí
volné hry dětí
nabídkové činnosti
jazykové hříčky a individuální péče dle potřeby dětí
pestrá nabídka ovoce a zeleniny

1.blok:

ranní rituál „Vítáme den“
kolektivní chvílky pohybové, jazykové, hudební
hrajeme smyslové a psychomotorické hry, hry na upevňování vnímání, pozornosti, soustředěnosti, hry relaxační

8,15 – 9,00

svačina

2.blok

řízená skupinová práce dle věku dětí
didakticky cílená činnost

9,45 – 11,45

pobyt venku

11,15 - 12,00

obědváme

12,00 – 13,45

odpolední spánek

12,30 – 13,45

nespavý režim je určen pro nespavé děti

- náhradní aktivity (sbor Sedmikrásky, dramatický kroužek Kašpárek, výtvarné a pracovní činnosti Šikovné ručičky, pohybový kroužek)

- klidové činnosti (prohlížení knížek, kreslení, skládání puzzle, dokončování prací z dopoledních činností atd.)

13,45 - 14,15

svačíme

14,15 - 16,00

hrajeme si, zpíváme, individuální práce dle osobního plánu dětí, pobyt venku, příprava a odjezd do Náchoda.

8. Školní jídelna a stravování

8.1 Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny osobně v kanceláři školní jídelny nebo tel. 491 426 431, 731 252 485.

8.2 Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny. Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu školní jídelny.

9. Úplata za vzdělávání

9.1 Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy je povinné, proto zákonní rodiče těchto dětí nebudou platit úplatu.

9.2 Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

9.3 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy.

9.4 Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

10. Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti a připomínky k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

11. Příjímání řízení do mateřské školy

11.1 Zápis do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem školy v období od 2. května do 14. května v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku, pokud není naplněna kapacita školy. Termín zápisu je vyvěšen na budově školy a na webových stránkách školy.

11.2 Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka školy na základě žádosti zákonných zástupců. Formulář žádosti si zákonní zástupci mohou vyzvednout v mateřské škole nebo na webových stránkách školy.

11.3 Nejpozději do 30 dnů ode dne podání žádosti ředitelka školy rozhodne o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Výsledky přijímacího řízení oznamuje ředitelka školy zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem. Seznam se zveřejňuje na vstupních dveřích do mateřské školy a na webových stránkách školy na dobu 15 dnů.

11.4 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. Děti s povinnou školní docházkou nemusí mít doklad o pravidelném očkování.

11.5 Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od tří let. Pokud budou přijaty děti mladší tří let, je třeba brát na zřetel, že cílem předškolního vzdělávání je výchova a vzdělávání, nikoli „pouze“ péče o děti v době, kdy se o ně nemohou starat zákonní zástupci nebo jiné osoby. Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání proto musí být způsobilé plnit požadavky, které jsou stanovené rámcovým a školním vzdělávacím programem.

11.6 Do jednoho měsíce po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání se zákonní rodiče dostaví do mateřské školy na informační schůzku, kde obdrží k vyplnění evidenční listy, přihlášku ke školnímu stravování a další potřebné formuláře. Zároveň obdrží informace k provozu školy a bude jim odpovězeno na případné dotazy.

12. Povinnost předškolního vzdělávání

12.1 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

12.2 Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

12.3 Povinné předškolní vzdělávání v MŠ probíhá v pracovních dnech od 8:00 do 12:00 h (rozsah 4 vyučovacích hodin).

12.4 Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

12.5 Omlouvání neúčasti dětí z povinného předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen.

Podmínky omlouvání:

- Předem známá skutečnost (návštěva lékaře) den předem nebo do 8.00 h následujícího dne – osobně pedagogickému pracovníkovi (učitelka, ředitelka), e-mailem, telefonicky nebo sms zprávou.
- Nenadálá absence – nejpozději do 3 dnů – oznámení telefonicky, e-mailem nebo sms zprávou.
- Uvolnění z předškolního vzdělávání z jiného důvodu (dovolená, rekreace...) – podáním písemné žádosti ředitelce školy. Ředitelka školy posoudí důvody absence a oznámí zákonnému zástupci své stanovisko (tj. schválení či zamítnutí žádosti). Žádost o uvolnění je k dispozici ke stažení na web stránkách MŠ.

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

13. Distanční vzdělávání

13.1 Distančně se vzdělávají děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a to z důvodu krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost předškoláků v MŠ.

13.2 Mateřská škola je povinna zajistit dětem, pro které je předškolní vzdělává povinné, vzdělávání distančním způsobem. Vzdělávání probíhá v souladu s Rámcově vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a Školním vzdělávacím programem.

13.3 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit.

13.4 Účast dítěte na distančním vzdělávání doloží zadanými vypracovanými aktivitami.

13.5 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni, zajistit dítěti účast na distančním vzdělávání. Pokud se dítě nemohlo zúčastnit distančního vzdělávání, musí doložit důvod.

14. Individuální vzdělávání

14.1 Zákonný zástupce dítěte může požádat ředitelku školy o individuální vzdělávání dítěte písemně v době zápisu. Povinností zákonného zástupce je zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v mateřské škole (nejedná se o zkoušku), rodič pouze obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání.

14.2 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

14.3 Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání, lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

14.4 Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí a úterý v měsíci listopadu od 8:00 h do 11:30 h, náhradní termín je stanoven na první pondělí a úterý v měsíci prosinci od 8:00 hod do 11:30 h.

14.5 Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání. Dítě tak musí zahájit povinnou denní docházku do mateřské školy.

15. Ukončení předškolního vzdělávání

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

16. Závěrečná ustanovení

16.1 Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

16.2 Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, ve vstupních prostorách mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

16.3 Školní řád je projednáván na pedagogické radě.

Školní řád je aktualizován: 1. 9. 2023

Aktualizovala: Alena Kadavá, ředitelka školy

Platnost a účinnost od: 1. 9. 2023