

Mateřská škola Sobčice, příspěvková organizace IČO: 75016516	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: 10/2017	Účinnost od: 1.9.2017
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S10
Změny: 25.5.2018 (doplnění o GDPR-bod 7), 1.9.2019 (změna provozní doby-bod 11), 1.9.2020 (bezhotovostní platby-bod 8; distanční výuka-bod 16, Směrnice k úplatě), 1.9.2022 (výše záloh na stravování-bod 9)	
Přílohy: Příloha 1 – Směrnice k úplatě za předškolní vzdělávání	
Ředitel školy: Bc. Tereza Marečková Adresa školy: Sobčice 58, 508 01 Hořice Telefon: 602 338 281 e-mail: mssobcice@seznam.cz webové stránky: www.ms-sobcice.estranky.cz	

Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
3. Práva dětí
4. Povinnosti dětí
5. Práva pedagogických pracovníků
6. Povinnosti pedagogických pracovníků
7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
8. Ochrana osobnosti ve škole
9. Stravování dětí
10. Úplata za předškolní vzdělávání
11. Stížnosti, oznámení a podněty
12. Provoz mateřské školy
13. Časový harmonogram režimových činností
14. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
15. Přijímací řízení do mateřské školy
16. Povinnost předškolního vzdělávání
17. Individuální vzdělávání
18. Ukončování předškolního vzdělávání
19. Podmínky zacházení s majetkem školy
20. Závěrečná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Sobčice 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 průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce školy. Kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou školy kdykoli po předchozí domluvě.
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u 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, 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 ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- 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, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota...),
- bez zbytečného odkladu 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

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního vzdělávání. Dítě má právo na:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,

- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- 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,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- 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. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ve škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogové školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci se zodpovídají ředitelce za povinnosti uvedené v náplních práce.

8. Ochrana osobních údajů ve škole

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského 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 dítěte.
- Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Porušení je hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

9. Stravování dětí

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Po této dohodě si rodič přihlásí stravu u vedoucí školní jídelny-výdejny, která stravu zajišťuje.
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem nahlášeno ke stravování – nejpozději do 12.00 hodin předchozího dne před nástupem. Stejný postup je při jakékoliv následující nepřítomnosti. Odhlase dítěti stravu nejpozději do 12.00 hodin předchozího dne. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít a to v době od 11.30 do 11.45 hodin do školní jídelny-výdejny za běžnou cenu. Nutností jsou vlastní přepravní nádoby. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí rodič stravu odhlásit. Pokud rodič své dítě ze stravy včas neodhlásí, je povinen zaplatit plnou cenu stravného. Přihlášky a odhlášky provádějte ústně, telefonicky, učitelkám vždy nebo i pracovníci pro výdej stravy.

- Strava se platí bezhotovostně, a to na účet MŠ č.ú. 1092464359/0800. Za každé přihlášené dítě si zákonný zástupce zřídí trvalý příkaz na částku 950 Kč s měsíční frekvencí, u dětí s odkladem školní docházky je částka 990 Kč. Platba proběhne do 15.dne v daném měsíci. Poslední platba v daném školním roce odejde 15.6. Do popisu platby zákonný zástupce uvede: STRAVNÉ-(jméno a příjmení dítěte), např. STRAVNÉ-JAN NOVÁK. O výši zaplacených záloh a vyúčtování obědů budou rodiče průběžně informováni na webových stránkách školy v záložce „PRO RODIČE“ (přístupové heslo je vyvěšeno na nástěnce v šatně). Nastoupí-li dítě do MŠ v průběhu roku, uhradí zálohu v nejbližším možném termínu, a to před začátkem následujícího měsíce.
- Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

10. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata 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, včetně dětí s odkladem školní docházky.

Úplata je splatná podle vyhlášky do 15. dne v měsíci; po dohodě se zákonnými zástupci může být dohodnut i jiný termín. Úplata se platí bezhotovostně, a to na účet MŠ č.ú. 1092464359/0800. Za každé přihlášené dítě si zákonný zástupce zřídí trvalý příkaz na částku 250 Kč s měsíční frekvencí. Platba proběhne do 15.dne v daném měsíci. Poslední platba v daném školním roce odejde 15.6. Do popisu platby zákonný zástupce uvede: ŠKOLNÉ-(jméno a příjmení dítěte), např. ŠKOLNÉ-JAN NOVÁK. V měsíci červenci a srpnu se úplata neplatí. V případě přerušení provozu mateřské školy z technických důvodů po celý měsíc se úplata nevybírání. Rovněž se úplata poměrně sníží v případě, je-li provoz mateřské školy přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů pro kalendářní měsíc.

Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole. Opakované neplacení úplaty či nedodržení termínu úplaty může být po předchozím písemném upozornění důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Vnitřní předpis, kterým ředitelka stanovuje podrobnosti o úplatě, je přílohou školního řádu (příloha1).

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

12. Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je celodenní od 6.30 hodin do 16.00 hod. (škola se v 6.30 hodin odemyká a v 16.00 hodin uzavírá). Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16.00 hodin uzamčena.

Rodiče při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 6.30 hodin. Rodiče mohou děti přivádět do 8.00 hodin, výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 11.45 do 12.00 hodin.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

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

Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 6 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní 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.

13. Časový harmonogram režimových činností

06.30 – 08.30	spontánní hry dle volby dětí, pohybové a relaxační aktivity, didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
08.30 – 08.45	hygiena, přesnídávka
08.45 – 9.30	didakticky zacílené činnosti
9.30 – 11.30	převlékání, pobyt venku
11.30 – 12.00	hygiena, oběd
12.00 – 14.00	hygiena, odpočinek, klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14.00 – 14.30	hygiena, svačina
14.30 – 16.00	odpolední zájmové činnosti

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

14. 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,
- 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 prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. že se rodiče mohou s ředitelkou a učitelkou dohodnout na nejvhodnějším postupu

- do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce; v případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
- při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc
- Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu školy!
- Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy, popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady), včetně zákazu používání elektronických cigaret.
- Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, bačkory, oblečení na ven apod.). Doporučujeme věci podepsat zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí.
- Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny.
- Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji.

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. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

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.

15. Příjímání řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy a obce, obecního tisku a na budově mateřské školy,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- 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,
- dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy,
- děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 2 týdny, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.

16. 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 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,

16.1 Distanční vzdělávání

- pokud dojde k omezení osobní přítomnosti dětí ve škole (krizové opatření, mimořádné opatření, karanténa) je mateřská škola povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud je nepřítomna více než polovina všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- vzdělávání distančním způsobem se poskytuje pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nebudou moct např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit.
- průběh distanční výuky je individuálně přizpůsoben potřebám dítěte a jeho rodiny

17. 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 oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8.00 do 12.00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8.00 do 12.00 hodin v Mateřské škole Sobčice,
- 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.

18. Ukončování 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 a školní řád 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.

19. 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.

20. Závěrečná ustanovení

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

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy v šatně dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1.9.2015

Tento školní řád vstupuje v platnost dnem 1.9.2017.

Ve Sobčicích dne 1.9.2022

Bc. Tereza Marečková
ředitelka školy

Příloha 1 - Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání

V souladu s § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a § 6 vyhlášky MŠMT č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání, a vyhlášky 43/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů stanovuji úplatu za předškolní vzdělávání takto:

1. Základní částka

Základní částku úplaty stanovuji ve výši 250 Kč/měsíc.

2. Snížení úplaty

Zákonnému zástupci dítěte, kterému je omezena docházka na 4 hodiny denně z důvodu pobírání příspěvku na péči, se stanoví výše úplaty odpovídající 2/3 výše úplaty stanovené pro celodenní provoz, pro tento případ stanovuji úplatu ve výši 166 Kč/měsíc.

O snížení úplaty zákonný zástupce písemně požádá. Pokud škola písemnou žádost neobdrží, bude účtována úplata v plné výši 250 Kč/měsíc.

V měsících červenci a srpnu se úplata neplatí. Úplata se též neplatí v měsíci, kdy je mateřská škola celý měsíc uzavřena z důvodu nařízení vlády, mimořádných, krizových či karanténních opatření.

3. Osvobození od úplaty

Vzdělávání v posledním ročníku, který je povinný, se poskytuje bezúplatně, včetně dětí s odkladem školní docházky. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek dle § 20 až 22 zákona č. 117/1995 Sb., o státní podpoře, ve znění pozdějších předpisů nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče dle § 30 až 43 výše uvedeného zákona, a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

4. Splatnost úplaty

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15.dne příslušného kalendářního měsíce. Jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle zákona č. 561/2004 Sb., § 35 odst. 1d.

5. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2022

.....
Bc. Tereza Marečková
ředitelka školy