

# Školní řád Mateřské školy U koníka s.r.o.

Vydal: Mateřská škola U koníka s.r.o.

Místo poskytovaného vzdělávání: Hlavní 151, 253 01 Chýně

Název dokumentu: **Školní řád Mateřské školy U koníka s.r.o.**

Vyhotovil: ředitelka školy Mgr. Lenka Jakubová

Projednáno na pedagogické radě dne 30.08.2019

Čj.: 53/19

Účinnost: od 02.09. 2019

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí

Školní řád Mateřské školy U koníka s.r.o. Hlavní 151, Chýně byl zpracován v souladu s těmito platnými právními normami a předpisy:

- Zákon č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
  - Zákon 258/2000 Sb., zákon o ochraně veřejného zdraví, §50
  - Vyhláška MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

## **Ustanovení školního řádu:**

1. Organizace a provoz mateřské školy
2. Práva a povinnosti dětí
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Pravidla pro podávání stížností, podnětů, připomínek
6. Stravování dětí
7. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
9. Oblečení a hygienické potřeby dětí v mateřské škole
10. Režim dne
11. Povinnost předškolního vzdělávání
12. Individuální vzdělávání
13. Zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
14. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování
15. Informování zákonných zástupců
16. Závěrečná ustanovení

### **1. Organizace a provoz Mateřské školy U koníka s.r.o.**

Mateřská škola U koníka s.r.o., Chýně je jednotřídní soukromá škola s denním provozem pro děti od 2 do 6 (7) let. Provoz školy je od 7,00 hod do 17,00 hod.

#### **1.1. Identifikační údaje o Mateřské škole U koníka, s.r.o.**

Název a sídlo školy: Mateřská škola U koníka s.r.o.

Hlavní 151, Chýně, 253 01

Ředitelka, statutární orgán právnické osoby: Mgr. Lenka Jakobová

Kontakt: e-mail: [skolkaukonika@gmail.com](mailto:skolkaukonika@gmail.com), [www.chyneskolka.cz](http://www.chyneskolka.cz)

tel.: 734 278 876

IČO: 03 794 130

Síť škol: Škola je zařazena do rejstříku škol a školských zařízení od 1.9.2016 pod IZO 691 009 716

Kapacita mateřské školy: 20

Kapacita školní výdejny: 20

Využití zařízení: vzdělávání dětí předškolního věku

## 1.2. Přijímací řízení do mateřské školy a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

### Přijímací řízení do mateřské školy

Zápis provádí ředitelka školy v měsíci červnu, po ukončení zápisu do státní MŠ. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školky.

Na základě žádosti zákonného zástupce rozhoduje ředitelka o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a dále pak podle kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, stanovených ředitelkou školy.

### Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka mateřské školy je oprávněna rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte 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
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrad

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemným oznámením zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Ukončení předškolního vzdělávání není možné v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 1.3. Předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

**Děti se přijímají** od 7:00 – 8:30 hod., rodiče mají možnost přivádět děti i během dne, kromě doby vycházky či výletu. V případě, že rodiče chtějí dítě přivádět do MŠ jinak než do 8:30 hodin, je nezbytné tuto skutečnost nahlásit den předem, případně dlouhodobě domluvit s učitelkou.

Rodiče za děti zodpovídají až do předání učiteli. **Rodiče neponechávají děti v šatně samotné a řádně předají dítě učitelce ve třídě.** Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud si rodiče přebírají dítě na zahradě, nesmí již po převzetí dítěte odejít sami bez dítěte do školky pro věci, aniž by to oznámili p. učitelce.

**Vyzvedávání dětí** se uskutečňuje dle potřeby rodičů, zpravidla po obědě 12,30 – 12,45 hodin nebo po odpoledním odpočinku od 15,15 do 17 hodin. Učitelka smí předat dítě pouze zákonnému zástupci nebo pověřené osobě na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné. V případě, že si zákonný zástupce či jiná pověřená osoba dítě v provozní době nevyzvedne, je povinen doplatit čas pozdního vyzvednutí viz čl. 14.

V době letních a zimních prázdnin (mezi vánočními svátky) může ředitelka omezit nebo přerušit provoz školy a to zejména z důvodů stavebních úprav, předpokládaného nižšího počtu dětí, docházejících v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo

přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů přerušit nebo omezit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení bezodkladně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Viz § 3 Vyhláška č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání.

#### **1.4. Docházka dětí a omlouvání jejich nepřítomnosti**

Děti jsou přijímány na půldenní nebo celodenní docházku.

Zástupci dítěte ohlásí známou nepřítomnost dítěte předem a to osobně ve třídě učitelu mateřské školy nebo telefonicky na čísle: 734 278 876 do 17 hodin předchozího dne.

Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví dítě jeho zákonný zástupce nejdéle do 8:00hod daného dne.

Není-li dítě omluveno z docházky do mateřské školy z jakéhokoliv důvodu, platba školného i stravného je započítána do doby než zákonný zástupce dítě omluví.

Zákonný zástupce dítěte, pro které je vzdělávání povinné, omluví nepřítomnost dítěte nejpozději do tří dnů (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list).

#### **1.5. Ochrana osobních údajů**

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 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 dětí.

## **2. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Při vzdělávání mají děti práva, která jim zaručuje:

- Ústavní zákon č. 23/1991 Sb., kterým se uvozuje Listina základních lidských práv a svobod
- Usnesení Předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti Ústavního pořádku
- Sdělení FMZV č. 104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte § 21 odst. 1, Školský zákon

### **2.1 Práva dítěte**

Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým z se svých rodičů, pokud by mu to 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,...).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v člověka 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,...).

Dítě má právo 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,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

## **2.2 Povinnosti dítěte:**

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

## **3. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

### **3.1 Zákonní zástupci mají právo:**

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkami ve školce.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy.

### **3.2 Povinnosti zákonných zástupců:**

Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonný zástupce dítěte je odpovědný za to, že přivádí do MŠ dítě zdravé.

Zákonný zástupce dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefon, zdravotní stav,..).

## **4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci 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.

## **5. Pravidla pro podávání stížností, podnětů, připomínek**

Zaměstnanec a zákonný zástupce dítěte má právo si stěžovat na kvalitu a způsob provozu nebo na výchovně-vzdělávací proces v MŠ, může též podávat připomínky, podněty a popř. pochvaly k poskytovaným službám. Tyto jsou chápány jako nástroj ke zlepšení kvality nabízených služeb.

### **Písemné podání**

- 1. poštou**
- 2. osobním předáním ředitelce MŠ**

### **3. elektronickou poštou**

Po obdržení písemné stížnosti se provede zápis do Knihy stížností umístěné u ředitelky MŠ.

#### **Telefonické podání**

Stížnosti se vyřizují dle povahy věci buď vysvětlením, nebo se stěžovateli sdělí, aby stížnost sepsal písemně a tuto předal nebo zaslal.

#### **Ústní podání**

Stížnosti lze podat i ústně – ředitelce MŠ Mgr. Lence Jakubové

- učitelce nebo kterémukoliv zaměstnanci a ti předají stížnost ředitelce MŠ

O ústních stížnostech, které není možno vyřídit ihned při jejich podání, vyhotoví pracovník přijímající stížnost datovaný záznam, který stěžovateli předloží k přečtení a k podpisu. Na požádání stěžovatele se mu vydá kopie záznamu. Pracovník, který záznam o stížnosti vyhotoví, je povinen stížnost předat ředitelce MŠ.

**Všechny stížnosti jsou písemně zaznamenány do Knihy stížností**

#### **Projednávání stížnosti**

Stížnost vyřizuje ředitelka školy a seznamuje zaměstnance o jejím obsahu na pedagogické radě nebo na pracovní poradě (podle obsahu stížnosti). Způsob a výsledek projednání stížnosti je zaznamenán v Knize stížností.

Ředitelka dotazováním, pozorováním a studiem dokumentace zjistí všechny okolnosti. Rozhodne, zda se jedná o stížnost oprávněnou. Je-li stížnost oprávněná, nařídí nápravná opatření. Jedná-li se o stížnost neoprávněnou, musí toto rozhodnutí odůvodnit.

#### **Termíny vyřízení žádosti**

Pokud to je možné, je příčina stížnosti odstraněna ihned.

1. O vyřízení stížnosti je stěžovatel písemně vyrozuměn, případně je vyřízení stížnosti se stěžovatelem projednáno do 30 dnů ode dne podání stížnosti. V případě anonymního podání bude výsledek projednání zveřejněn na nástěnce ve školce.
2. V případě, že stěžovatel není se způsobem vyřízení stížnosti spokojen, má právo se obrátit (osobně v úřední dny nebo písemně) na Krajský úřad Středočeského kraje

### **6. Stravování dětí**

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Pokud má dítě dietu potvrzenou pediatrem (zákonný zástupce je povinný doložit toto potvrzení), může škola po písemné dohodě se zákonnými zástupci vydat vlastní dietní stravu přinesenou zákonnými zástupci.

Organizace a rozsah školního stravování a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem – vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování.

Stravné domů se nedodává – výjimka „Při náhlém onemocnění se vydá oběd první den domů“ (pouze v nádobě na potraviny tzv. jídlo nosič, který si zákonný zástupce donese) v jiném případě nebude oběd vydán.

Stravné se hradí dle pokynů čl.14.

### **7. Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

Za bezpečnost dětí odpovídají učitelé mateřské školy, asistent a chůva od doby převzetí dětí od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy určí ředitel mateřské školy dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k

právním úkonům, a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují učitelé mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně-právní legislativa.

Do mateřské školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz.

Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu během pobytu v MŠ jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni.

Při výskytu vší (infekční onemocnění) jsou rodiče povinni informovat učitele mateřské školy. Rodiče jsou povinni zahájit léčbu a předat dítě do kolektivu mateřské školy odvíšené. Diagnostikovat a léčit tuto nemoc mohou pouze rodiče, popř. lékaři, nikoli učitelé.

Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů OHS.

Zákonný zástupce dítěte musí při prvním nástupu dítěte doložit potvrzení o zdravotním stavu dítěte vystavené lékařem, do mateřské školy může být přijímáno pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny v případě úrazů a nehod v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

Děti budou poučeny o škodlivosti návykových látek (alkohol, kouření, drogy) a o bezpečném chování ve třídě, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích.

## **8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci mateřské školy a mezi zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.



## 9. Oblečení a hygienické potřeby dětí v mateřské škole

Děti si do MŠ přinesou sportovní oblečení na školní zahradu, převlečení do třídy, náhradní spodní prádlo a ponožky, bačkory ( z bezpečnostních důvodů nesmí být pantofle), pyžamo ( pro děti, které mají potřebu spánku), holínky, pláštěnku, batůžek, kartáček na ústní hygienu .

Děti musí mít své věci řádně označené, podepsané. Rodiče provádí dětem kontrolu osobních věcí (košík x zásuvka, batůžek,.).

## 10. Režim dne

Je stanoven pouze orientačně, je flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či změněné potřeby dětí. Základním kritériem pro uspořádání režimu dne je zajišťování správné životosprávy, intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku a potřebný odpočinek. Ve všech třídách je zajištěn pitný režim.

07.00 - 08.30 volné hry dětí dle jejich zájmu, práce s montessori pomůckami skupinová práce, napodobování činnosti učitelky  
08.30 - 09.00 ranní kruh, vítání dne, společné zpívání ,rytmická část

### I.varianta

09.00 - 09.15 hygiena, svačina  
09.15 – 09.45 chvilka soustředění, hlavní činnost dne  
09.45 – 11.45 pobyt venku, práce na zahradě, vycházka

### II.varianta

09.00 - 11.45 výlet (svačinu a pití do batůžku)  
11.45 - 12.30 hygiena, oběd, čištění zubů  
12.30 - 12.45 odchod dětí po obědě, příprava na odpočinek  
12.45 - 14.30 pohádka před usnutím, polední klid  
14.30 - 15.00 oblékání, hygiena, svačina  
15.00 - 17.00 podle počasí - práce s montessori pomůckami, hry, volné činnosti  
- pobyt na zahradě, rozchod dětí

## 11. Povinnost předškolního vzdělávání:

S účinností od 1.1.2017 od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné pro občany ČR, pro cizince, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů a pro účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých nejméně 4 hodin v časovém rozmezí provozu Mateřské školy, povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy, jedná –li se o delší nepřítomnost dítěte ve vzdělávání musí vždy písemně požádat ředitelku mateřské školy o uvolnění dítěte ze vzdělávání.

Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

## 12. 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
- 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.

## 13. Zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Dítě má právo používat zařízení školy, pomůcky a hračky v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování.

Zákonní zástupci po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.

Ve všech prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, manipulaci s ohněm, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Zákonní zástupci zajistí, aby děti nenosily do mateřské školy peníze a ozdoby z drahých kovů.

Mateřská škola neručí za ztrátu a neposkytuje náhradu

## 14. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování

Ceny školného a stravného jsou uvedeny v platném ceníku a platnost je vždy aktualizována na školní rok. Školné a stravné se hradí převodem nebo hotově neprodleně po obdržení vyúčtování (nejpozději do 5 dnů od obdržení vyúčtování). Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrad, ředitel MŠ je oprávněn rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

Rodiče jsou před nástupem do školky seznámeni s ceníkem a s výpočtem školného podle odchozených dní. Za neomluvenou absenci se školné ani stravné nevrací.

Rezervace místa je zajištěna odevzdáním přihlášky a zaplacením rezervačního poplatku ve výši 3000,- Kč, který se následně odečítá z prvního školného. V případě nenastoupení v dohodnutém termínu, rezervační poplatek je nevratný.

### **15. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve ŠVP .
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s pedagogickým pracovníkem individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.
- Pedagogický pracovník může vyzvat zákonné zástupce dítěte, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Rodiče nebo zákonný zástupce si může s ředitelkou nebo s učitelí mateřské školy dohodnout konzultace předem osobně nebo telefonicky tel. 734 278 876 nebo mailem na [skolaukonika@gmail.com](mailto:skolaukonika@gmail.com) - § 22, odst. 3 písm. b) Školský zákon.

### **16. Závěrečná ustanovení**

Ředitelka prokazatelně seznámí se Školním řádem zaměstnance školy a přiměřeným způsobem zákonné zástupce dítěte. Jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy. Dokument je zveřejněn na webových stránkách školy a na nástěnce v mateřské škole.

Pozdější změny či doplňky Školního řádu se nevylučují.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě 30.8. 2019 a nabývá účinnosti 02.09. 2019

V Chýni dne 30.08. 2019

Mgr. Lenka Jakubová, ředitelka školy