

Mateřská škola Srdíčko Říčany, příspěvková organizace (4 třídy, 96 dětí)	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: MŠS DKŠ 1/21	Účinnost od: 27. 8. 2021
Spisový znak: 2.1.	Skartační znak: S 5
Změny:	
Ředitel školy: Jiřina Řeháková Zástupce ředitele školy: Eva Stoupencová Adresa školy: E. Beneše 204, 251 01 Říčany Telefon: 323 602 896 e-mail: reditel@mssrdicko.ricany.cz zastupkyne@mssrdicko.ricany.cz hospodarka@mssrdicko.ricany.cz webové stránky: www.mssrdicko.ricany.cz	

Obsah:

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

Ředitelka Mateřské školy Srdíčko Říčany, příspěvková organizace, jejíž Zřizovatel je Město Říčany, 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 dětí:

- 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).

2. 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

3. Práva zákonných zástupců dítěte:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo 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.

4. 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 ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve,
- 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, pedikulóza, 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.

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, speciálně-pedagogické 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 školách a školských zařízeních,
- 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 a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Ochrana osobnosti ve škole

- Učitelé 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 směrnici 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.

8. Stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.
- Úhradu za stravné projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny, která přidělí dítěti variabilní symbol. Stravné se platí bankovním převodem nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny, zálohově do 15. dne daného kalendářního měsíce, buď na jméno dítěte, nebo číslo variabilního symbolu. Vyúčtování stravného je vždy na konci školního roku.

9. Úplata za předškolní vzdělávání:

- 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 odložené školní docházky,
- úhrada úplaty za předškolní vzdělávání se provádí na jméno dítěte nebo číslo variabilního symbolu do 15. dne daného kalendářního měsíce bankovním převodem nebo v hotovosti u zástupkyně ředitele.
- v případě přerušení provozu mateřské školy v rozsahu delším než 5 pracovních dní v měsíci je školné stanovenou poměrnou částkou, odpovídající době provozu.

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

11. Provoz školy je stanoven:

- od 6.30 do 17.00 hodin včetně provozu o prázdninách
- od 6.30 do 7.30 se děti soustřeďují ve 2. třídě – třída v přízemí
- od 7.30 jsou děti soustředěny ve svých kmenových třídách
- Děti přicházejí do MŠ do 8. 15 hod. V 8.30 hod. se všechny vchody z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:50 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.
- Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:30 do 13:00 hodin.
- V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 15:00 do 17:00 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 sociálně-právní ochraně dětí.

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

12. Časový harmonogram režimových činností

6.30 – 8.15 hod.	ranní hry dle volby a přání dětí
8.15 - 9.55 hod.	ranní cvičení, svačina, didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách, individuálně
9.55 – 11.55 hod.	pobyt venku
12.00 – 12.30 hod.	oběd

12.30 – 14.30 hod.	příprava na odpočinek, odpočinek na lehátkách dle potřeb dětí, klidové aktivity, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14.30 – 15.00 hod.	svačina
15.00 – 17.00 hod.	odpolední zájmové činnosti dětí (hry + dle zájmu dětí pokračování didakticky cílených činností, individuální činnosti)

Nespací klidové aktivity od 13.30 hod.

Stanovený režim dne je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnku v šatnách dětí a na webových stránkách školy. Pobyt venku je přizpůsoben dle kvality ovzduší a meteorologické situace.

13. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. 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.

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,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy 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 přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- 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,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

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 PV 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. 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.

16. 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, městského tisku a webových stránkách města,
- 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,
- ostatní děti, splňující kritérium trvalého bydliště, jsou **seřazeny sestupně dle data narození** a následně přijímány od nejstaršího po nejmladší až do naplnění uvolněné kapacity MŠ,
- 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.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

17. 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 8:15 – 12:15 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 4.

Distanční vzdělávání probíhá v případě, že je znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole nebo v případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % dětí konkrétní třídy, pro které je předškolní vzdělávání povinné

Důvody distančního vzdělávání.

1. nařízením karantény
2. mimořádnými opatřeními KHS
3. opatřeními MZd
4. plošným opatřením
- 5.

Hodnocení dětí při distančním vzdělávání

Pravidla pro hodnocení

Ředitel školy ve spolupráci s pedagogy stanoví:

- . při distanční výuce budeme sledovat celkový rozvoj dítěte dle „Očekávaných konkretizovaných výstupů RVP PV“
- . při vyhodnocování dětí zaměříme na klíčové kompetence dle RVP PV a našeho ŠVP PV
- . dané jevy bude každý pedagog vyhodnocovat po skončení distanční výuky, při předání materiálů rodiči dětí a materiály zakládá do portfolia dítěte
- . časový plán - vyhodnocování se budou provádět dle možností jednotlivých rodin: denně s rodiči, s kterými jsme ve spojení e-mail, 1 x týdně s rodiči, kterým budou materiály předávány v listinné podobě.
- . odpovědnost pedagogů - každý pedagog je zodpovědný za individuální rozvoj a učební pokroky každého dítěte zvlášť a vše zaznamenává v „*podrobném přehledu o individuálním rozvoji a učení dítěte*“

Komunikační platforma

- Hlavní komunikační platformou, bude e-mailová nebo osobní komunikace s rodiči
- Učitelé udržují kontakt se všemi dětmi
- Učitelé udržují pravidelný kontakt s rodiči.
- Učitelé poskytují průběžnou zpětnou vazbu dětem a rodičům.
- . Metody a formy práce, které učitelé při distanční formě výuky používají:
 - *emaily (hromadné e-mail) učitel – rodič (dítě),*
 - *domácí práce dětí v listinné nebo elektronické podobě*

Pravidla pro omlouvání dětí při distanční formě vyučování jsou stanovena ve školním řádu.

Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nebudou moct např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit. Dle školního řádu, odstavec 4.

Pravidla pro vzdělávání na dálku

- Ředitelka školy a učitelé uplatňují a zohledňují postupy, principy a zásady odpovídající specifickým předškolnímu vzdělávání.
- Pravidla pro děti (rodiče) i učitele k časovému a obsahovému rozvržení výuky.
 - Každý den od 8. 00 hod – 14. 45 hod – individuálně po domluvě (telefonické, e-mailové apod.) rodič x učitel dle aktuálních témat ŠVP PV
- Zpětná vazba dětem (rodičům), bude probíhat od učitele formativně, individuálně, dle možností jednotlivých dětí (rodičů)
- Výuka na dálku bude probíhat především e-mailem, telefonicky nebo dle individuálních možností dětí (rodičů).
- Zástupkyně ředitelky určí priority výuky ze ŠVP při výuce na dálku.
- Zástupkyně ředitelky ve spolupráci s pedagogickými pracovníky zpracuje přehled k ŠVP:
 - a) jaká témata budou v období od zahájení distančního vzdělávání realizována v plné šíři,
 - b) jaká témata budou realizována v redukované podobě, tedy jen částečně (tzn. co z daného obsahu by děti měly zvládat),
 - c) jaká témata se zcela přesunou do dalšího období,
 - d) jaká témata budou zcela vypuštěna.
- Učitelé při zadávání samostatné práce zohledňujeme možnosti a podmínky jednotlivých dětí, nepřehlcojí děti ani rodiče.
- Asistent pedagoga zajišťuje maximální individualizaci výuky, komunikuje s dětmi a jejich rodiči.

18. 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,
 - ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v posledním týdnu v měsíci listopadu. Náhradní termín je stanoven na 2 týdny v prosinci v Mateřské škole Srdíčko Říčany, příspěvková organizace E. Beneše 204, 251 01 Říčany.
- 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.

19. 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 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.

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 na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na operativní a provozní poradě dne 30. 8. 2020, a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na třídních schůzkách s rodiči (doloženo zápisem) a o novém informování na nástěnkách jednotlivých tříd.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2020

V Říčanech dne: 27. 8. 2021

Jiřina Řeháková
ředitelka