

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.: 35/2021	
Vypracoval:	Bc. Renáta Kňapová
Nabývá platnosti ode dne:	1.9.2021
Ředitelka školy:	Renáta Kňapová
Adresa školy:	Stratov 90, Lysá nad Labem 289 22
Telefon:	325 551 463, 731 448 228
e-mail:	materska.skola.stratov@seznam.cz
www stránky:	www: ms-stratov.cz
datová schránka:	rgskzuf

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

OBSAH:

1. Základní cíle předškolního vzdělávání.
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
 - 2.1 Základní práva dětí
 - 2.2 Základní povinnosti dětí
 - 2.3 Základní práva zákonných zástupců
 - 2.4 Základní povinnosti zákonných zástupců
 - 2.5 Vzájemné vztahy zákonných zástupců dětí a zaměstnanců školy
3. Provoz MŠ
 - 3.1 přijímání dětí do MŠ
 - 3.2 Ukončení docházky
 - 3.3 Docházka, omlouvání a způsob vzdělávání
 - 3.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
 - 3.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
 - 3.6 Vzdělávání dětí nadaných
 - 3.7 Individuální vzdělávání
 - 3.8 Distanční výuka
 - 3.9 Školní matrika
 - 3.10 Platby v MŠ
4. Stravování

5. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
7. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou
8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
9. Závěrečná ustanovení

1. Základní cíle předškolního vzdělávání, výchovy a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje zdárný tělesný, psychický a sociální rozvoj dítěte,
- vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole,
- při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.
- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem,

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

2.1 Základní práva dětí

- právo na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti a schopností,
- 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,
- na emočně kladné prostředí a projevoování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku),
- 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),
- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem,

- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji,
- děti jsou vedeny k dodržování dohodnutých pravidel a poučení k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v mateřské škole,
- děti jsou vedeny k tomu, aby dodržovaly pokyny všech pracovníků mateřské školy.

2.2 Základní povinnosti dětí

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- šetrně zacházet s hračkami a pomůckami,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům jakékoliv přání, potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům jakékoliv násilí – tělesné i duševní, jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny

2.3 Základní práva zákonných zástupců

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zpřístupněn na nástěnce MŠ,
- právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- právo přivést a vyzvednout si dítě kdykoliv během dne, a to po předchozí dohodě s učitelkou
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy,
- zákonní zástupci si mohou domluvit s učitelkou ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte,
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte z MŠ a to na základě písemného pověření podepsaného zákonnými zástupci dítěte, (Učitelka předá dítě pověřené osobě pouze na základě tohoto podepsaného pověření),
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ

2.4 Základní povinnosti zákonných zástupců

- povinnost přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- povinnost předat dítě osobně a prokazatelně učitelce, a to formou přímého osobního kontaktu potvrzeného i slovní formou („Dobrý den, a na Shledanou“),
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- povinnost zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ,
- povinnost oznamovat MŠ všechny změny osobních údajů dítěte, telefonické kontakty nebo změnu zdravotní pojišťovny,

- povinnost omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ neprodleně, osobně nebo telefonicky s odůvodněním nepřítomnosti,
- pokud si zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby školy, učitelka se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce či pověřenou osobu a zároveň kontaktuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří domluvit se se zákonným zástupce dítěte nebo jím pověřenou osobou o způsobu a době vyzvednutí dítěte, řídí se učitelka doporučeným postupem MŠMT č. j. MSMT-36418/2015 – obrátí se na příslušný OSPOD a Policii ČR podle §43 zákona č. 283/1991 Sb. o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, kdy má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary s žádostí o pomoc. (Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte),
- pokud by docházelo k opakovanému pozdnímu vyzvedávání dítěte z MŠ zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobu, bylo by toto jednání považováno za hrubé porušování Školního řádu a provozu školy,
- zákonní zástupci jsou povinni ve stanoveném termínu do 15. dne stávajícího měsíce hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na výzvu ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. (Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.)
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění následné zdravotní péče o dítě,
- vědomě nevodit děti do kolektivu nemocné, aby nedocházelo k porušování zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, čímž by byly všichni pracovníci MŠ vystavováni práci v nevhodných životních a pracovních podmínkách.

Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů. Jakákoliv rozhodnutí, předané informace apod. v rámci třídních schůzek jsou zavazující pro všechny zákonné zástupce MŠ i v případě jejich nepřítomno.

2.5 Vzájemné vztahy zákonných zástupců dětí a zaměstnanců školy

Zaměstnanci školy jsou zejména povinni:

- svou činností naplňovat zajištění výše uvedených práv dítěte,
- umožňovat rodičům účast na tvorbě, realizaci i hodnocení programu školy,
- usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi mateřskou školou a rodiči,
- rozhodovat o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy,
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem,
- vést s rodiči průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení.

Zaměstnanci školy mají právo:

- na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců,
- na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
- vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim dne MŠ,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- stížnosti, připomínky, oznámení, nedorozumění a podněty k práci MŠ se podávají ředitelce mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům. (Stížnosti na personál školy se řeší vždy ve třech osobách.)
- zákonní zástupci tráví v areálu mateřské školy dobu nezbytně nutnou pro předání nebo vyzvednutí dítěte nebo konzultaci s učitelkou, nenavštěvují školní zahradu s dětmi před ani po jejich vyzvednutí.

➤ **Provoz a vnitřní režim MŠ**

- mateřská škola je jednotřídní zařízení s celodenním provozem, kapacitou 28 dětí, s určenou provozní dobou pobytu od 6.15 do 16.15 hod.,
- v měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty,
- provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne,
- učitelka má odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, osvětlení a vhodné oblečení dětí, dbá na dodržování pitného režimu dětí,
- učitelka přizpůsobuje délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám. Za příznivého počasí děti tráví venku nejméně dvě hodiny. Pokud jsou podmínky nevyhovující, ven s dětmi nevychází (mráz, inverze, déšť),
- při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru a předchází konfliktům,
- o pořádání mimořádných školních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na veřejně přístupném místě ve škole (nástěnka v šatně). U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je jejich účast možná jen s jejich souhlasem.

Organizace dne v MŠ:

- denní režim vychází z hygienických a bezpečnostních pravidel pro předškolní zařízení, ale i ze specifických podmínek mateřské školy,
- denní režim je pružný,

- aktuálně jej přizpůsobujeme dětem a školnímu vzdělávacímu programu (třídním programům, ročnímu plánu a jejich konkrétním aktivitám pro daný časový úsek).

6.15 - 8.00	scházení dětí, ranní hry dle volby, didaktické cílené činnosti ve skupinkách, individuální činnosti, jazykové chvílky, smyslové hry – spontánní řízené činnosti
8.00 - 8.20	ranní zdravotně relaxační cvičení
8.20 - 8.50	hygiena, příprava na přesnídávku, přesnídávka
8.50 - 9.20	spontánní činnosti, námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, výtvarné, hudební, individuální práce s dětmi, logopedické chvílky, komunikativní kruh s předškoláky
9.20 - 9.30	příprava na pobyt venku
9.30 - 11.30	pobyt venku
11.30 - 12.15	hygiena, příprava na oběd, oběd, hygiena
12.15 - 14.15	příprava na odpočinek, poslech pohádek nebo písniček, odpočinek
14.15 - 14.45	hygiena, příprava na svačinu, svačina
14.45 - 16.15	odpolední zájmové činnosti, didaktické cílených činností

3.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou 5. roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy, po posouzení s platnými kritérii přijímání pro daný školní rok, ve správním řízení rozhodnutí o přijetí/nepřijetí k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004Sb.,
- přednostně jsou k docházce přijímány děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce,
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti podle § 34, odst. 1 školského zákona děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, které jsou způsobilé plnit požadavky stanovené RVP PV a ŠVP / § 4 a 5 školského zákona/
- ředitelka školy 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. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra,
- v měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy na základě podané přihlášky na „prázdninový provoz“ v řádném termínu, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

3.2 Ukončení docházky

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámit zákonnému zástupci dítěte rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- ukončení doporučí ve zkušebním období lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v MŠ, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu, nebo nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Rodiče mohou ukončit docházku dítěte do MŠ:

- kdykoliv písemně (příloha č.2) a toto sdělení předají ředitelce školy,
- docházka dítěte do MŠ je ukončena automaticky k 31.8. při odchodu dítěte do základní školy,
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3.3 Docházka, omlouvání a způsob vzdělávání

- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách,
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. U dětí s povinnou předškolní docházkou po návratu dítěte do školy písemně, v omluvném listu (příloha č.3) s uvedením důvodů absence. (Rodič je povinen doložit důvod nepřítomnosti dítěte do 3 dnů od výzvy.),
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (tj. nepřítomnost delší než 14 dní) s povinnou předškolní docházkou, stanovenou § 34 (1) školského zákona, schvaluje tuto nepřítomnost ředitelka školy na základě písemného oznámení zákonným zástupcem (příloha č.4),
- jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

3.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci,
- 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.

3.5 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona),
- učitelka mateřské školy zpracovává plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy,
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD,
- ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.),
- ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce,
- ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

3.6 Vzdělávání dětí nadaných

- mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných,
- mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

3.7 Individuální vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání,
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte,
- mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut,
- zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.8 Distanční výuka

- Dojde-li k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Krizovým opatřením je podle § 2 písm. c) krizového zákona organizační nebo technické opatření určené k řešení krizové situace a odstranění jejích následků, včetně opatření, jimiž se zasahuje do práv a povinností osob, přičemž krizovou situací je podle § 2 písm. b) krizového zákona stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu, nebo
- dojde-li k nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Mimořádným

opatřením při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku může být právě i uzavření škol (viz § 69 ve spojení s § 80 odst. 1 písm. g), resp. s § 82 odst. 2 písm. m) zákona o ochraně veřejného zdraví). Dále může jít např. o mimořádné opatření podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně souvisejících zákonů, nebo

- dojde-li k nařízení karantény. Nařídít karanténu může např. krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

Počet nepřítomných dětí

Povinnost mateřské školy začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti:

- více než poloviny všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z celé mateřské školy,
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, na odloučeném pracovišti mateřské školy nebo
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud jsou v dané třídě pouze takové děti (tj. jde o třídu pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).

Postačuje naplnění jedné z těchto podmínek.

Povinnost vzdělávat se distančním způsobem

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem 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.

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

Školní vzdělávací program a distanční způsob vyučování

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Je nutné přihlížet ke konkrétní situaci dítěte a také školy.

Při distanční formě výuky není nutné splnit veškeré požadavky RVP či ŠVP, neboť je zřejmé, že nelze klást rovnítko mezi vzděláváním s osobní přítomností ve škole a vzděláváním distančním způsobem, a to i s ohledem na různé podmínky jednotlivých dětí a škol.

Hodnocení dětí

Pravidla pro hodnocení

Ředitelka školy ve spolupráci s pedagogy stanoví:

- co všechno budou v mateřské škole při distanční výuce sledovat, na které konkrétní jevy se ve vyhodnocování dětí zaměří,
- jakými formami, metodami, jakým způsobem budou dané jevy vyhodnocovat,
- časový plán (konkrétní termíny)
- odpovědnost pedagogů (kdo bude za co zodpovědný).

Zásady pro hodnocení

- Sledujeme a vyhodnocujeme individuální rozvoj a učební pokroky u každého dítěte zvlášť,
- důležité informace dokumentujeme, aby byly srozumitelné dítěti i rodiči,
- snažíme se včas zachytit u dítěte případné problémy či nedostatky, vyvodit odborně podložené závěry pro další rozvoj dítěte,
- volíme individuálně různý způsob sledování a hodnocení i různou formu a rozsah záznamů,
- písemné záznamy a další doklady podléhají ochraně osobních údajů (GDPR).

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Kontakt s dětmi a rodiči

- Učitelky zmapují individuální podmínky dětí.
- Učitelky zajistí kontakt s dětmi a rodiči.
- Ředitelka školy zajistíme podmínky všech pedagogických pracovníků pro vzdělávání na dálku.
- Ředitelka školy ve spolupráci s učitelkou se zaměří na zapojení dětí a rodičů, se kterými je obtížné navázat komunikaci.

Komunikační platforma

- Ředitelka školy určí hlavní komunikační platformu, pojmenuje nástroje a vybavení pro distanční formu vzdělávání. Upřednostňuje, aby zvolená platforma byla srozumitelná, jednoduchá, dostupná a finančně zvládnutelná.
- Ředitelka školy kontroluje, aby komunikace probíhala podle stanovených pravidel.
- Ředitelka školy určí čas a frekvenci s jakou bude distanční forma vyučování probíhat.
- Učitelky udržují kontakt se všemi dětmi.
- Učitelky udržují pravidelný kontakt s rodiči.
- Učitelky poskytují průběžnou zpětnou vazbu dětem a rodičům.

Pravidla pro vzdělávání na dálku

- Ředitelka školy a učitelky uplatňují a zohledňují postupy, principy a zásady odpovídající specifikám předškolního vzdělávání.
- Ředitelka školy stanoví pravidla pro děti (rodiče) i učitele k časovému a obsahovému rozvržení výuky.
- Ředitelka školy stanoví pravidla pro poskytování zpětné vazby dětem (rodičům), upřednostňujeme formativní zpětnou vazbu.
- Ředitelka školy určí způsob výuky na dálku.
- Ředitelka školy určí priority výuky ze ŠVP při výuce na dálku.
- Ředitelka školy ve spolupráci s pedagogickými pracovníky zpracuje přehled k ŠVP:
 - 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.
- Ředitelka školy určí pravidla hodnocení dětí na dálku (formativní zpětná vazba, sebehodnocení dětí, udržení a posílení vnitřní motivace dětí k učení).
- Učitelky při zadávání samostatné práce zohledňujeme možnosti a podmínky jednotlivých dětí, nepřehlucují děti ani rodiče.
- Asistent pedagoga zajišťuje maximální individualizaci výuky, komunikuje s dětmi a jejich rodiči.

Podpora vzdělávání na dálku

- Ředitelka školy zajistí technickou, odbornou i metodickou podporu pro distanční formu vyučování.

- Ředitelka školy zajistí vzájemnou komunikaci a podporu mezi pedagogy navzájem i mezi vedením a pedagogy.
- Ředitelka školy stanoví harmonogram online porad, konzultací a předávání informací.
- Ředitelka školy pravidelně monitoruje a vyhodnocuje průběh vzdělávání na dálku, reaguje na nově vzniklé podněty a situace a optimalizuje zavedený systém.

3.9 Školní matrika

- po přijetí dítěte do MŠ zkontrolují zákonní zástupci vyplněný Evidenční list a přihlášku ke stravování,
- informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

3.10 Platby v MŠ

- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí O úplatě za předškolní vzdělávání a je vyvěšena na nástěnce MŠ a zveřejněna na www stránkách školy,
- úplata za stravování dětí a výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na www stránkách školy.
- všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu:
KB 505619319/0100 nebo po dohodě s ředitelkou školy v hotovosti.

4. Stravování v MŠ

- jídlo je zajištěno 3x denně, pití po celý den (čaj, voda),
- obědy je možné odhlásit předem nebo daný den do 8.00 hodin, neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče po předchozí domluvě vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti,
- jídelníček je sestavován vedoucí školního stravování a schválen ředitelkou školy.

5. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování,

- do mateřské školy se přijímají děti zdravé, zejména vzhledem k ochraně ostatních dětí. Rodiče přebírají zodpovědnost za případné rozšíření nemoci. Učitelka má právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout. Ve sporných případech rodiče předloží potvrzení pediatra o zdravotním stavu dítěte.
- podávání léků v MŠ je možné pouze jen ve zcela výjimečných a opodstatněných situacích, kdy by bylo dítěte v ohrožení života. Vždy pouze dle pokynů lékaře a po dohodě s rodiči.
- učitelka nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty a hračky,
- učitelka nedává dětem bez náležitého dozoru nůžky, štětce, tužky nebo jiné ostré a špičaté předměty,
- na vycházce, při chůzi po schodech, dbá učitelka, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí,
- děti nosí do MŠ vhodnou obuv,
- při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí,
- upozorňuje děti na případná nebezpečí, bývá vždy na nejrizikovějším místě,
- při vycházce dbá, aby děti nesbíraly nevhodné nebo ostré předměty,
- v případě úrazu je učitelka povinna provést základní ošetření, v případě nutnosti zajistit lékařské ošetření. Neprodleně informovat zákonného zástupce dítěte,
- učitelka poučí děti, jak mají přecházet ze třídy do umývárny a WC,
- při stravování dětí poučí učitelka o bezpečnosti a chování při jídle,
- zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že dítě nevnáší do budovy MŠ nebezpečné předměty,
- učitelka má právo, v zájmu zachování bezpečnosti dětí, požádat zákonného zástupce o odebrání dětem nevhodných předmětů (řetízky, nepřiměřené ozdoby oděvů a vlasů, nevhodné hračky, peníze apod.). Pedagogové vždy posuzují danou situaci individuálně. Za ztrátu či zničení těchto předmětů pedagog nezodpovídá,
- učitelka není povinna kontrolovat dětem přihrádku v šatně,
- děti nesmí vstoupit do prostoru výdejny jídla, nesmí přijít do styku s čisticími prostředky. V prostoru, kde se pohybují, se nesmí nacházet předměty, které by jim mohly způsobit zranění. Nesmí být otevřena okna. Je-li větráno za přítomnosti dětí, musí mít učitelka stále na zřeteli otevřená okna. Děti nesmí být ani chvíli bez dozoru. Při nalévání polévky nesmí pobíhat po třídě, aby nedošlo k opaření teplou polévkou. Bezpečnost je dodržována i při pobytu venku - učitelky si musí místo, kde si děti budou hrát, prohlédnout, zda se nemohou děti zranit o nějaký předmět. Dojde-li k úrazu, učitelka zajistí první pomoc, informuje rodiče a provede zápis do knihy úrazů.

Prevence sociálně patologických jevů

- Všichni pracovníci mateřské školy průběžně sledují podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně-patologických jevů. Jsou uplatňovány formy a metody práce umožňující včasné zachycení ohrožených dětí. Nejúčinnější a nejlevnější prevencí je zdravá výchova dětí ve spolupráci rodiny a mateřské školy.
- Základním prvkem prevence je výchova ke zdravému způsobu života ve složce tělesné, duševní a sociální v raném věku, v sycení základních vývojových sociálních potřeb.

- Obsah školního vzdělávacího programu a třídních vzdělávacích programů zahrnuje témata, která vedou děti ke zdravému životnímu stylu, a která cíleně směřují k prevenci sociálně patologických jevů a projevům diskriminace. MŠ je na tuto problematiku cíleně zaměřena.
- Vzdělávání pedagogů je zaměřeno na naplňování programu prevence. Snahou je rozpoznat projevy, tj. důsledky, zaměřit se na příčinu a doporučit, realizovat řešení.
- Základní vtisky získává dítě v rodině. Ve srovnání s rodiči je vliv MŠ pouze jedno-třetinový. Ještě v tomto je možné úpravou přístupu a podmínek mnohé změnit. Proto škola považuje za důležité spolupracovat s rodinou, být v denním kontaktu, předávat informace, doporučovat semináře, literaturu, uskutečňovat individuální pohovory s rodiči při nástupu dítěte do MŠ i v průběhu docházky.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí

- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ,
- po dobu pohybu v MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnancům školy,
- zaměstnanci i rodiče odkládají své osobních věci a věci dětí pouze na místa k tomu určená,
- MŠ neodpovídá za hračky a předměty, které si děti donesou do MŠ.

7. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- Zákonný zástupce je informován o aktivitách školy prostřednictvím informačních nástěnek a webových stránek školy
- Zákonný zástupce je povinen písemně stvrdit souhlas s účastí dítěte v aktivitách, kdy je potřeba použít dopravní prostředek a aktivitách, kde jsou stanovena bezpečnostní opatření
- zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů pedagogického pracovníka, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud pedagogický pracovník vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit.

8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností učitelek a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

9. Závěrečná ustanovení

- veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a musí s nimi být seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí,
- školní řád je závazný pro všechny rodiče a osoby pověřené, zaměstnance školy,
- ředitelka školy zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu,
- nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem ředitel při jejich nástupu do práce.

Zaměstnanci i zákonní zástupci stvrzují svým podpisem, že se seznámili a akceptují školní řád.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavé situace. Všechny změny podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk
Stratov 90
289 22 Lysá nad Labem
Mobil: 731 448 288
Tel.: 325 551 463
IČO 71007385

VYPLNÍ ŠKOLA:

Přijato dne:

Číslo jednací:

Spisová zn:

Počet listů: počet příloh:

Registrační číslo žádosti:

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Podle ustanovení §34 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, žádám o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Stratov, okres Nymburk, Stratov 90, Lysá nad Labem 289 22.

Dítě:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Zdravotní pojišťovna:

Místo trvalého pobytu:

1. Zákonný zástupce dítěte:

Jméno a příjmení:

Místo trvalého pobytu:

Adresa pro doručování písemností:

Telefon:*

Datová schránka:

E-mail:*

2. Zákonný zástupce dítěte:

Jméno a příjmení:

Místo trvalého pobytu:

Adresa pro doručování písemností:

Telefon:*

Datová schránka:*

E-mail:*

** Nepovinný údaj, jehož vyplněním souhlasí zákonný zástupce s jeho zpracováním pouze pro účel zefektivnění komunikace mezi školou a zákonným zástupcem v době přijímacího řízení.*

Dne

.....
jméno a podpis zákonného zástupce

Zpracování osobních údajů na žádosti je nezbytné pro splnění právní povinnosti (§37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. A §34 odst.5 a 6 zákona 561/2004 Sb.) a správce údajů je bude zpracovávat pouze v rozsahu nezbytném pro vedení správního řízení a uchovávat po dobu stanovenou spisovým a skartačním řádem dle dalších platných právních předpisů.

Pro dodržení podmínek, stanovených § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, je součástí žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole vyjádření dětského lékaře.

Vyjádření dětského lékaře

Jméno a příjmení: _____

Datum narození: _____

Dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním **ANO / NE**

nebo

Je proti nákaze imunní **ANO / NE**

nebo

nemůže se očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, popř. pro dočasnou kontraindikaci

ANO / NE

Jméno, příjmení lékaře a telefonní číslo spojení (hůlkovými písmeny)

datum

razítko a podpis lékaře

Přihláška ke stravování v Mateřské škole Stratov

Jméno a příjmení dítěte
Bydliště
Celodenní stravování ANO NE
Polodenní stravování ANO NE

Seznam potravin, které dítě odmítá nebo nemůže jíst:

Potvrzuji správnost údajů a zavazuji se, že budu včas hradit poplatky za stravování. Každou změnu, která by měla vliv na stanovení poplatků za stravování, neprodleně oznámím.

V.....dne.....

.....

podpisy zákonných zástupců

Příloha č. 3

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk

Stratov 90, 289 22 Lysá nad Labem, IČ: 71007385

ID datové schránky: rgskzuf , tel. 731 448 288, email: materska.skola.stratov@seznam.cz

OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce:

jméno a příjmení:

adresa trvalého pobytu:

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk

Bc. Renáta Kňapová

Stratov 90

289 22 Lysá nad Labem

V souladu s §34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů oznamuji mateřské škole

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk, se sídlem Stratov 90, 289 22 Lysá nad Labem, že mé dítě:

jméno a příjmení: _____

rodné číslo: _____

adresa trvalého pobytu:

se bude v termínu od _____ do _____ vzdělávat individuálně.

Důvod individuálního vzdělávání:

Jsem si vědom/a své povinnosti zajistit účast dítěte u ověření v mateřské škole a to v termínu dle školního řádu. Dále jsem si plně vědom/a toho, že pokud nezajistím účast dítěte u ověření, jak v řádném tak i v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání. A dále jsem srozuměn/a s tím, že po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V _____ dne _____

podpis zákonného zástupce

