

Školní řád

Úvodní ustanovení:

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb.,o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky:

1. Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Zákonní zástupci jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce školy. Kontakt zákonných zástupců s ředitelkou školy a s učitelkami je umožněn, kdykoliv po předchozí domluvě. Případné stížnosti předkládají zákonní zástupci ředitelce školy.
2. Zákonní zástupci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí.
3. Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí.
4. Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu dítěte, dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení zákonného zástupce dítěte. S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce (např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt).
5. Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
6. Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Provoz a vnitřní režim školy:

1. Provoz mateřské školy je celodenní od 6.45 hodin do 16.15 hodin (škola se v 6.45 hod. odemýká a v 16.15 uzavírá), zákonní zástupci jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16.15 hod. uzamčena.
2. Zákonní zástupci při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 6.45 hodin. Provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte. Zákonní zástupci mohou děti přivádět do 8.30 hodin, výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.

3. Děti je možno vyzvedávat po obědě ve 12.00 - 12.15 hodin a po odpolední svačině od 14.30 hodin, dále pak podle potřeby zákonných zástupců až do 16.15 hodin.
4. Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v Evidenčním listě pro dítě v mateřské škole (jméno a příjmení konkrétní osoby, respektive vztah k dítěti - teta, babička aj.). Pouze v ojedinělých případech lze vydat dítě na základě předaného lístku zákonným zástupcem, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby vyzvedávající dítě, podpis zákonného zástupce. Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno pouze na základě písemného souhlasu zákonných zástupců - tiskopis "Pověření" vyzvednete v ředitelně školy.
5. Zákonní zástupci s dítětem - po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál školy.
6. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 6-7 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně 2 měsíce předem.
7. Provoz může být omezen i v jiném období - např. v období vedlejších prázdnin. Informaci o přerušování provozu v tomto případě zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně po projednání se zřizovatelem o rozhodnutí přerušování provozu.
8. Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce, pokud je známa - předem, pokud není známa - neprodleně, včas nahlásit a omluvit dítě (ústně, telefonicky). Zákonný zástupce musí též předem nahlásit příchod či odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.

Podmínky zajištění bezpečnosti o ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
2. Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn. že se rodiče mohou s ředitelkou a tř. učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.
3. Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, rýma, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.
V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.
Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!
Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění můžeme požadovat potvrzení od lékaře, které nám zaručí plné zdraví dítěte.
4. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě okamžitě z mateřské školy vyzvednout.
5. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i přivolání rychlé záchranné služby. Zákonní zástupci jsou

vyrozumění bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pedagogů. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

6. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz, inverze). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí.
7. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb..
8. Osobní věci dětí přinesou zákonní zástupci označené (pyžamo, přezůvky, oblečení pro pobyt venku, kalhoty či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji.
9. Škola je po celou dobu svého provozu uzamčena, zákonní zástupci si musí zazvonit a ohlásit se učitelce jménem, potom budou vpuštěni do budovy.
10. Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmějí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

Zákonní zástupci dítěte se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.

Pokud zákonný zástupce využívá adaptační program, musí se vždy předem domluvit s učitelkou ve třídě.

Zákonní zástupci se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím ředitele školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči). Po dobu, kdy zákonný zástupce pobývá v MŠ, za své dítě plně zodpovídá.

Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole:

- odpovídají za to, co mají děti v šatně, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah tašek a poliček, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, apod.)
 - plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).
11. Ve škole a při akcích pořádaných školou je přísně zakázáno vnášení, držení, předávání a zneužívání návykových látek. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako hrubý přestupek.
 12. Děti mají právo na ochranu před násilím tělesným i duševním. Nesmí být šikanovány, zesměšňovány či jinak ponižovány.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí:

1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Každá třída se řídí svými pravidly chování.
2. Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po nezbytně nutnou dobu pro převlečení dítěte a předání pedagogické pracovnici, či převlečení a převzetí dítěte zpět z MŠ, po dobu jednání pedagogickými pracovníci.
3. V době pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady. Cizím osobám je na školní zahradu

vstup zakázán. V případě zjištění poškození majetku MŠ jsou zákonní zástupci povinni toto neprodleně nahlásit pedagogickému pracovníkovi. Každé svévolné ničení majetku uhradí v plném rozsahu zákonní zástupci dítěte, které škodu způsobilo.

4. Budova je přístupná zvenčí pouze po zazvonění. Každý zaměstnanec, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Přijímání dětí do mateřské školy:

Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let.

1. Ředitelka stanovuje v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. V době zápisu nových dětí probíhá ve škole tzv. „Den otevřených dveří“ pro zájemce o přijetí dítěte.
2. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
3. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
4. Kritéria pro přijetí dítěte v případě, že počet přihlášených dětí do MŠ převyšuje počet volných míst, jsou řešena samostatnou směrnicí, která je umístěna v kanceláři mateřské školy a při zápisu dětí do MŠ bude vyvěšena spolu s datem a místem, kde se zápis koná.
5. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
6. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňují podmínky školy.
7. Zákonní zástupci při zápisu obdrží žádost o přijetí dítěte do MŠ. Tiskopis vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněný k rukám ředitelky školy. Na evidenčním listě (tiskopis je k vyzvednutí v MŠ) je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte. Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy a to ve správním řízení.
8. Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí.
9. Zákonný zástupce může využít adaptační program školy – pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s učitelkou).
10. Každé dítě má v MŠ svoji značku, kterou používá po celý rok.
11. Dítě, které začíná MŠ navštěvovat, by mělo již samostatně chodit – nepoužívat kočárek, umět držet lžičku a jíst lžičkou, pít z hrníčku nebo sklenice, samostatně používat WC (ne nočník), umývat se, nenosit pleny, umět smrkat, nepoužívat dudlík, má se snažit samo oblékat a nazouvat obuv.
12. Zákonní zástupci v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Dbají, aby děti měly na svých místech pořádek. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí.

Povinnost předškolního vzdělávání (§34a školského zákona)

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a, odst. 1) školského zákona, tzn. na státní občany ČR pobývající na území ČR déle než 90 dnů a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu

delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.

2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT.
3. Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno.
4. V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., v platném znění je povinné předškolní vzdělávání stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech uvedených v bodě předchozím. Začátek doby podle věty první je stanoven **od 8 hodin** (tzn. do 12 hodin).

Omlouvání dětí s povinnostmi předškolního vzdělávání

1. Rodič je povinen dítě omluvit nejpozději do 2 dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe neprodleně). Nebude-li dítě omlučeno do 2 dnů, bude zákonný zástupce vyzván ředitelkou (učitelkou). Dítě musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
2. O omluvě bude proveden záznam v "Omluvném listě dítěte", kde bude uvedeno datum a důvod nepřítomnosti, podpis rodiče + záznam o omluvě telefonem, SMS zprávou, emailem.
3. Dle §34a odst.4) školského zákona je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
4. V době hlavních (letních) a dalších vedlejších prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte omlučena (viz. §34a odst.3 školský zákon).
5. Dítě lze omluvit osobně, telefonicky, SMS zprávou.
6. V případě, že dítě nebude omlučeno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§34a odst.5 školského zákona)

1. Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
2. 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 ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
3. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Individuální vzdělávání dítěte (§34b šk. zák.)

1. 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 (do konce května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o

individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b odst.2 šk. zák.).
3. Ředitel školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
4. Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
5. Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a ředitelky školy. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte.
6. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
7. V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní.
8. Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
9. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Ukončení předškolního vzdělávání:

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout (po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte) o ukončení předškolního vzdělávání –

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

Vzdělávání dětí od dvou do tří let:

Pro zajištění podmínek pro vzdělávání dětí ve věku od dvou do tří let je třeba přijmout opatření k zajištění bezpečnostních, hygienických, psychosociálních, věcných a personálních podmínek, životosprávy včetně stravování, organizace vzdělávání, obsahu vzdělávání, financování a spolupráce. Uzpůsobení podmínek pro vzdělávání řeší ředitelka školy.

Obsah předškolního vzdělávání:

1. Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
2. Vyučovacím jazykem je jazyk český.
3. Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
4. ŠVP vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – na informační nástěnce školy. Do ŠVP může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze školního programu.
5. Ve škole vzděláváme všechny děti ve všech oblastech výchovy: tělesné, pracovní, estetické (hudební, výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické) a mravní, přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem. Děti, které od nás odcházejí z důvodu nástupu do povinné školní docházky, mají být na vstup do základní školy po všech stránkách připraveny. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí pro dítě odklad školní docházky. Působíme na děti také v oblasti preventivní výchovy (prevence negativních jevů), zdravého životního stylu a ekologické výchovy.
6. Pobyt dětí venku se realizují podle počasí na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí).
7. Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanovena doba svačin, oběda a odpočinku dětí. Režim dne je přílohou tohoto Školního řádu. Doporučujeme zákonným zástupcům, aby své děti zvykali na určitý stálý režim (např. doba vstávání, doba oběda, doba odpočinku) i v rodině, děti se pak lépe vyrovnávají s novými a nezvyklými situacemi – lépe se adaptují, pokud se mohou opřít o určité neměnné body, které jsou jim známé.
8. Zákonní zástupci vodí do školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat (zapínání vpředu), a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná. Veškeré oblečení a obutí musí být označeno. Každé dítě musí mít oděv do třídy a vhodný oděv na pobyt venku, v šatně náhradní oblečení. Zákonní zástupci sledují počasí a podle něj děti oblékají, denně se uskutečňuje pobyt venku. Ten se ruší jen při silném větru, mrazu pod -7°C , dešti a mlze a při silném slunečním záření. Zákonní zástupci mění dětem 1 x týdně pyžama (v pátek je děti dostanou domů na vyprání).
9. Doba odpočinku – děti do spánku nenutíme, respektujeme jejich biologické potřeby, pokud děti neusnou, mohou pouze odpočívat, prohlížet si knížku nebo provádět podobné klidové činnosti, nesmí ale rušit spánek ostatních dětí.

Úplata za předškolní vzdělávání:

1. Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu – školné. Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku mateřské školy, s výjimkou dětí s odkladem školní docházky.
2. Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Vnitřní předpis, kterým ředitelka školy stanovuje výši úplaty je zveřejněn na místě určeném pro informace zákonným zástupcům a rovněž je k nahlédnutí v ředitelně školy. Aktuální výši úplaty stanoví ředitelka školy na daný školní rok a je sdělena zákonným zástupcům při vstupu na informační tabuli nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V

- případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí stanovenou výši úplaty ředitelka školy zákonnému zástupci při přijetí dítěte. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok od 1.9. do 31. 8..
3. Úplata je splatná podle zákona do 15. dne v měsíci. Po dohodě se zákonnými zástupci může být dohodnut i jiný termín (např. pokud jsou v daném termínu prázdniny, do doby nabytí právní moci rozhodnutí ředitelky školy). Úplata se platí:
 - a. hotově v ředitelně školy v domluveném termínu (do 15. dne v měsíci),
 - b. bezhotovostně - příkazem z účtu, v tomto případě zákonný zástupce musí zadat příkaz již k 10. dni v měsíci, aby mohla být transakce uskutečněna a částka fyzicky převedena do 15. dne v měsíci.
 4. Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození od úplaty či snížení úplaty. O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:
 - komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození nebo snížení)
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
 - doložení odůvodnění (např. potvrzení odboru státní sociální podpory)
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele.
 5. V měsíci červenci a srpnu se v případě přerušení provozu mateřské školy úplata poměrně snižuje. Rovněž se úplata poměrně sníží v případě, je-li provoz mateřské školy přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů pro kalendářní měsíc.
 6. Zákonní zástupci musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.

Stravování:

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
2. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování - nejpozději do 16.00 hodin předchozího dne před nástupem. Stejný postup je při jakékoliv následující nepřítomnosti, odhlaste dítěti stravu nejpozději do 16.00 hodin předchozího dne. Pokud dítěti stravu nelze včas odhlásit (např. při náhlém onemocnění) zákonní zástupci tuto skutečnost oznámí do 8.00 hodin a mohou si pro stravu přijít v době od 11.00 do 11.15 hodin do školní kuchyně. Nutností jsou vlastní přepravní nádoby. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí zákonný zástupce stravu odhlásit. Pokud zákonní zástupci své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit. Přihlášky a odhlášky provádějte ústně nebo telefonicky do mateřské školy na telefon 387 228 076.
3. Zákonní zástupci uhradí stravu stejným způsobem jako školné, a to zálohově v daném měsíci. Vyúčtování ze strany MŠ bude probíhat každý měsíc.

Závěrečné ustanovení:

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 28.6.2017 a tímto dnem přestává platit Školní řád MŠ Adamov ze dne 3.6.2014.

Kamila Lukschová
ředitelka MŠ Adamov