



Školní řád

Mateřská škola Klásek s. p. o.

Organizace:	Mateřská škola Klásek s.p.o. Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1 – Nové Město IČO 06081771
Zastoupený:	Mgr. Slavěnou Pitnerovou, ředitelkou
Zřizovatel:	Ministerstvo zemědělství ČR
Umístění:	budova Ministerstva zemědělství – místnost č. 803–805, 806 Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1 – Nové Město
Kapacita:	42 dětí ve do zahájení povinné školní docházky Třída Klásek pro 24 dětí ve věku zpravidla 3 do zahájení povinné školní docházky Třída Mini Klásek pro 16 dětí ve věku zpravidla od 3 let, nejdříve však od 2 let
Kontaktní osoba:	Mgr. Slavěna Pitnerová, tel.: +420 702 169 417 e-mail: slavena.pitnerova@msklasek.cz

Článek 1

Úvodní ustanovení

Mateřská škola Klásek s.p.o. (dále jen „MŠ“) je zřízena Ministerstvem zemědělství (dále jen „MZe“) podle ustanovení § 54 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, a § 8 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Úplné znění ve smyslu změny podle opatření ministerstva zemědělství č.j. 30799/2017-MZE-13222.

MŠ je koncipována jako jedno z opatření ke sladování pracovního a rodinného života zaměstnankyň a zaměstnanců MZe a rezortních organizací MZe.

Provoz MŠ je hrazen z rozpočtu MZe.

V MŠ je vzděláváno maximálně 42 dětí současně ve dvou třídách (Klásek pro 24 dětí a Mini Klásek pro 18 dětí), a to vzhledem k prostorovým a provozním podmínkám.

Školní řád je zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a vyhláškou č. 43/2006. Tento školní řád blíže upravuje v rámci výše uvedeného zákona a vyhlášky činnosti MŠ, jejímž zřizovatelem je MZe.

Článek 2

Provoz MŠ

MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Mateřská škola pracuje podle vlastního vzdělávacího programu „Rok na vsi“, do ŠVP může každý nahlédnout a je umístěn v šatně.

MŠ je určena pro děti zpravidla ve věku od tří let, nejdříve však od dvou let, do zahájení povinné školní docházky, pro děti zaměstnankyň a zaměstnanců MZe nebo rezortních organizací MZe pro snadnější propojení jejich pracovního a rodinného života.

Informace o připravovaných akcích, včetně omezení provozu MŠ, jsou vždy včas oznamovány e-mailem zákonným zástupcům dítěte nebo na nástěnce MŠ a internetových stránkách MŠ.

Provoz MŠ je možné přerušit či omezit po dohodě se zřizovatelem i v době školních prázdnin (vánočních i hlavních) z technických důvodů (např. opravy a rekonstrukce, údržba a sanitace prostor MŠ) a z organizačních důvodů (např. chřipkové epidemie či vysoká nemocnost zaměstnanců MŠ). Omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitel školy zákonnému zástupci dítěte.

Zákonný zástupce dítěte může pověřit předáním a vyzvednutím dítěte v MŠ jinou osobu. V tomto případě sdělí tuto informaci písemně v Evidenčním listě dítěte a odevzdá ředitelce MŠ vyplněný dokument Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou (součást Evidenčního listu).

- provoz MŠ je v pracovní dny od 7:00 do 17:00 hodin

- MŠ je otevřena pro rodiče či jimi pověřené osoby k přivádění a vyzvedávání dítěte (dále jen „zákonný zástupce“) 7:00 – 8:45, 12:45, 14:30 - 17:00. Mimo tuto dobu pouze po dohodě s ředitelkou MŠ.
- při pobytu v MŠ zákoný zástupce dítěte dodržuje Školní řád, dodržuje při vzájemném styku s personálem MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti. Vzhledem k potřebám dětí se zákonnému zástupci dítěte nedoporučuje navštěvovat dítě v době jeho pobytu v MŠ.
- **Denní režim MŠ Klásek s.p.o. je následující:**

7.00 – 8.45	Scházení dětí, ranní hry podle volby a přání dětí
8.30– 9.00	Osobní hygiena, dopolední svačina
9.00 – 9.15	Ranní kruh – vítání se s dětmi, sociálně komunikační aktivity
9.15 – 10.00	Didakticky cílené činnosti
10.00 – 12.00	Pobyt venku
12.00 - 12.45	Oběd a osobní hygiena dětí
12.45 - 14.30	Čtení pohádky Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku Předškolní příprava
14.30 – 15.00	Osobní hygiena, odpolední svačina
14.30 - 17.00	Rozšířené aktivity v rámci MŠ, hry podle volby a přání dětí, rozcházení dětí

- Denní režim je pružný. Aktuálně je přizpůsobován dětem a školnímu vzdělávacímu programu a konkrétním aktivitám pro daný časový úsek. S jednotlivými akcemi, které ovlivňují denní režim, jsou rodiče seznamováni s dostatečným časovým předstihem.
- Vzdělávací činnost probíhá podle Školního vzdělávacího programu aktualizovaného personálem MŠ a je případně přizpůsobována věku a skladbě aktuálně přítomných dětí.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická péče (kolektivní i individuální).
- K pobytu dětí venku se využívá dětské veřejné hřiště s herními prvky Park Lannova-nábř. L. Svobody a další vhodné venkovní prostory. Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny denně. Důvodem vynechání pobytu venku mohou být zejména silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo nepřiměřeně nízká/vysoká teplota.
- MŠ organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Odpočinek, spánek dětí vychází z jejich individuálních potřeb. Po obědě odpočívají všechny děti při čtení pohádky (cca 20 min), dětem s nižší potřebou spánku jsou nabídnuty klidové aktivity a příprava pro předškoláky. Ostatní děti odpočívají podle potřeby. Děti nejsou do spánku nuceny ani nejsou násilně probouzeny.
- MŠ nabízí adaptační program pro nové děti.

Článek 3

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

PŘÍCHOD, ODPHOD

- Děti přicházejí do MŠ do 8:45 hodin, jinak po dohodě s personálem MŠ podle aktuální potřeby zákonného zástupce dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen v době určené pro příchod dětí do MŠ osobně předat své dítě po jeho převlečení v šatně MŠ učitelce, která má službu, do tohoto okamžiku ručí za dítě jeho zákonný zástupce. Personál MŠ zodpovídá za dítě od doby, kdy dítě převezme od jeho zákonného zástupce, až do doby, kdy opět dítě zákonnému zástupci předá.
- Zákonný zástupce dítěte může k vyzvedávání dítěte pověřit jinou osobu, musí však být uzavřená dohoda o vyzvedávání dětí (dokument Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou). Bez tohoto písemného pověření učitelky nevydají nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte.
- Pokud si zákonný zástupce dítěte nevyzvedne dítě do konce provozní denní doby MŠ,
 - personál MŠ telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte, popř. dalšího člena rodiny, uvedeného v Evidenčním listu dítěte (příloha č. 2 Školního řádu);
 - informuje telefonicky ředitelku MŠ, nebo jím pověřeného zástupce;
 - pokud se mu nepovede se spojit se zákonným zástupcem dítěte nebo jinou pověřenou osobou, bude se řídit zejména postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- Zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba omlouvá nepřítomnost dítěte nejpozději do 8:00 hodin ráno daného dne telefonem či e-mailem a předběžně stanoví dobu, po kterou bude dítě nepřítomno.

BEZPEČNOST

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu uvnitř MŠ i mimo prostory MŠ je personál MŠ proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Ve všech prostorách MŠ i přilehlých prostorách platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.
- Zákonní zástupci dětí, ani jiné osoby se nesmí, bez předchozí domluvy s personálem MŠ, samostatně pohybovat v prostorách zařízení, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě nenosilo do MŠ nevhodné hračky či předměty, kterým by sobě nebo jiným dětem mohlo způsobit zranění, či ohrozit jejich bezpečí.
- Na případné úrazy a nehody vzniklé v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ se vztahuje pojištění odpovědnosti za škodu provozovatele.

- MŠ vede evidenci úrazů, k nimž došlo při pobytu v mateřské škole, vyhotoví a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- MŠ vytváří podmínky pro včasné ošetření při úrazech proškolením všech pedagogických pracovníků.
- MŠ zajišťuje vyhledávání, posuzování a vyhodnocení rizik a prokazatelně provádí poučení o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, kterých se dítě účastní po dobu v mateřské škole.
- Při přesunech dětí mimo území zařízení se děti přesunují ve dvojicích, oblečeny v reflexních vestách. Skupina využívá chodníků a levé krajnice vozovky, vozovku přechází především na vyznačených přechodech pro chodce, kde předem personál MŠ v případě potřeby zastaví dopravu.

NEMOC

- Do MŠ lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, a má doklad (potvrzení na Žádosti), že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Zákonný zástupce dítěte předává dítě do MŠ bez zjevných známek onemocnění. Vyskytne-li se u dítěte nebo v rodině infekční onemocnění, zákonný zástupce dítěte nebo osoba pověřená tuto skutečnost neprodleně ohlásí personálu MŠ.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, infekční onemocnění, náhlá změna zdravotního stavu) je zákonný zástupce telefonicky informován a vyzván k vyzvednutí dítěte z MŠ a zajištění další péče.
- Zákonný zástupce dítěte předá personálu MŠ po nemoci dítě řádně doléčené, bez přetrvávajících známek onemocnění. V odůvodněných případech může personál MŠ požadovat lékařské potvrzení o bezinfekčnosti dítěte.
- Personál MŠ nesmí dětem podávat žádné léky (včetně vitamínových preparátů apod.) vyjma léků předepsaných lékařem pro dlouhodobé pravidelné užívání s nezbytným podáním v době přítomnosti dítěte v MŠ. Rodič dokládá potvrzení od lékaře a písemné prohlášení, kde je uvedeno dávkování a plná zodpovědnost rodiče za tuto informaci. Veškeré údaje týkající se alergií, podávaných léků apod. je zákonný zástupce dítěte povinen uvést do Evidenčního listu dítěte.

OZDRAVNÁ OPATŘENÍ A OTUŽOVÁNÍ

- Otužování vzduchem, sluncem a v letních měsících vodou, dostatečný pobyt venku.
- Pravidelné větrání, kontrola a regulace vhodné teploty v prostorách MŠ.
- Kontrola vhodného oblečení dětí ve vnitřních i vnějších prostorách.

STRAVA A PITNÝ REŽIM

- Stravování dětí v MŠ zajišťuje gastronomická sekce Zařízení služeb Ministerstva zemědělství s.p.o.
- Dítě, které je v MŠ přítomné v době podávání jídla se stravuje vždy.
- V případě zdravotního omezení (např. alergie, dietní strava apod.) zajistí zákonný zástupce jedince vlastní stravu – týká se svačin i obědů. Uchování, případný ohřev, podávání stravy a pitný režim zajišťuje personál v rámci provozu MŠ. Zákonný zástupce

dítěte předává stravu dítěte na daný den personálu MŠ ráno v šatně MŠ při příchodu s dítětem, nebo případně na jiném místě, určeném na základě písemné žádosti.

- V první den nemoci dítěte (pokud ho jeho zákonný zástupce zapomene omluvit) lze oběd odnést v nádobě k tomu určené ve stanoveném čase (12:00 – 12:45)
- Děti při jídle sedí u stolečku. Učí se pravidlům správného stolování. Podle potřeby zaměstnanci MŠ pomáhají s porcováním jídla.
- Děti do jídla nejsou nuceny, ale učitele dbají na to, aby děti alespoň ochutnaly, jedly s chutí a samostatně.
- V průběhu dne je dětem k dispozici dostatečné množství tekutin v nádobách k tomu určených. Personál dohlíží na dodržování pitného režimu.

ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM A ÚKLID PROSTOR MŠ

- Praní a mandlování prádla je zajištěno externí firmou, lůžkoviny se perou jednou za 3 týdny nebo v případě potřeby ihned (vlastní pračka v MŠ).
- Špinavé prádlo se ukládá do plastových pytlů na jedno použití v přízemí budovy či na dvoře a je odváženo do prádelny. Vyprané prádlo se ihned po dovozu do MŠ ukládá do uzavřených, větratelných skříní.
- Praní věcí na převlečení dětí zajistí rodiče sami.
- Úklid prostor MŠ je zajištěn pověřeným externím pracovníkem a je prováděn v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb., pravidelně je kontrolován ředitelkou MŠ nebo jí pověřenou osobou.

OBLEČENÍ DĚTÍ A DALŠÍ VÝBAVA

Zákonný zástupce dítěte donese následující věci (s ohledem na roční období):

- sportovní oblečení na vycházku (včetně obuvi), pokrývku hlavy odpovídající ročnímu období, např. kšiltovku, klobouk, zimní čepici. V létě je vhodné dítě vybavit slunečními brýlemi, opalovacím krémem a batohem
- mikinu, nepromokavou bundu i kalhoty
- přezůvky s pevnou patou /ne pantofle/
- náhradní spodní prádlo a náhradní oblečení
- pláštěnku a holínky
- kartáček na zuby a zubní pastu, papírové kapesníky
- nápojovou láhev 0,3 – 0,5 l (zdravotně nezávadný hliník)
- fotografii dítěte (nejlépe portrét) – zaslat e-mailem

Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně – podepsat.

Za cennosti (např. náušnice, řetízky) a donesené hračky MŠ neručí.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ZAŘÍZENÍ

- Děti jsou zaměstnanci MŠ vedeny k šetrnému zacházení s pomůckami, hračkami, knihami a k ochraně majetku. Všichni pracovníci MŠ jdou dětem příkladem v opatrném zacházení

s předměty a v pečlivém úklidu. O zacházení s majetkem jsou děti poučeny. V rámci preventivního programu jsou děti seznámeny s problematikou vandalismu.

- Po dobu pobytu v prostorách zařízení jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek zařízení a v případě, že zjistí poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně personálu MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte dohlédnou, aby si dítě z MŠ neodnášelo věci, které mu nepatří.

Článek 4

Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v MŠ

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání
- na péči, rozvoj a vzdělání dle jeho individuálních možností a potřeb, dle vývojových specifik
- na respekt k jeho osobnosti a k jeho specifickým potřebám, které však nesmí narušovat chod zařízení
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim (po dohodě mezi ředitelkou MŠ a rodiči o nejvhodnějším způsobu adaptace)
- zúčastnit se všech aktivit zařízení, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a jeho zákonný zástupce
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- na prostředí plné pohody a porozumění a bezpečí
- na ochranu před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit
- kdykoli se napít
- jít kdykoli na toaletu
- jíst pouze tolik, kolik chtějí
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

Pokud je ve třídě MŠ vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Při pobytu v MŠ mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Úmluva o právech dítěte a Listina základních práv a svobod.

Povinnost dětí:

- chovat se podle pravidel, které si stanoví na začátku školního roku
- upevňovat samostatnost při hygieně (mytí rukou, použití kapesníku, WC)
- upevňovat společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- oznámit učitelce, když chtějí opustit třídu

Článek 5

Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí v MŠ

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích rozvoje dětí (individuálních pohovorech, na setkáních s rodiči, z nástěnek atd.)
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím ředitelky MŠ týkajícím se podstatných záležitostí pobytu tak, aby nenarušovaly jeho chod
- po dohodě přijít a zapojit se do dění ve třídě, sledovat činnosti a hry dětí, účastnit se společných akcí pro děti a rodiče
- na poradenskou pomoc, na konzultaci (po předchozí domluvě termínu)
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich dítěte a rodinného života
- podněty, oznámení a stížnosti k práci MŠ podávat ředitelce MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům
- informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Povinnost zákonných zástupců:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ
- odpovědnost zákonných zástupců za vývoj a výchovu svého dítěte je prvořadá. MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ.
- na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování jejich dítěte
- připravit dítě, aby bylo způsobilé při nástupu dítěte do MŠ. To znamená samostatné v oblasti sebeobsluhy, stolování a hygieny.
- Informovat MŠ o změně ve svých osobních údajích i svého dítěte (telefonní čísla, zdravotní pojišťovny, adresu místa bydliště pro doručení písemností aj.)
- Seznámit se se školním řádem, který je zveřejněn na přístupném místě v MŠ (šatně) a dodržovat ho
- Úplata za předškolní vzdělávání a za školní stravování je hrazena formou faktury, která je vystavena do 5. dne následujícího měsíce a je hrazena převodem na bankovní účet MŠ
- Oznámit včas MŠ, budou-li žádat o odklad Povinné školní docházky (z důvodu naplnění kapacity MŠ pro nový školní rok)

Článek 6

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

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

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

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti k mateřské škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost aj.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Článek 7

Zápis

Ředitel školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (vyvěšení oznámení o zápisu na nástěnce a na internetových stránkách školy).

Pro umístění dítěte do MŠ je třeba vyplnit žádost o přijetí dítěte do MŠ – příloha č. 1 Školního řádu. Přijetí dítěte probíhá na základě vyplněných doručených žádostí a ředitel školy při přijímání postupuje podle vypracovaných kritérií.

Ředitel školy rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, popř. o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce. Rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) oznámí ředitel školy zákonnému zástupci do jednoho měsíce po doručení žádosti o přijetí dítěte.

Při přijetí do MŠ stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ.

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popř. také registrujícího lékaře pro děti a dorost.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku až do výše naplnění kapacity.

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Článek 8

Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku je vzdělávání bezúplatné.

DOCHÁZKA DĚTÍ

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven od 8:45 do 12:45 v období školního roku od 1. září do 30. června.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do MŠ. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a zákona č. 561/2004 Sb.

OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI A UVOLŇOVÁNÍ DĚTÍ

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte. Zákonný zástupce omlouvá dítě osobně, telefonicky, posláním sms nebo emailem nejpozději v den absence do 8:00.

INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit předškolní vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

Seznámení se se Školním řádem MŠ a jejich dodržování je závazné pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí navštěvujících MŠ.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v šatně a na webových stránkách MŠ.

Veškeré dodatky, příp. změny mohou být provedeny pouze písemnou formou, budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Tento Školní řád MŠ nabývá účinnosti dne 1. 1. 2019

Mgr. Slavěna Pitnerová, ředitelka MŠ

Seznam příloh Školního řádu:

1. Žádost o umístění dítěte do MŠ
2. Evidenční list dítěte v MŠ
3. Kritéria výběru dětí