

ŠKOLNÍ ŘÁD

Odloučené pracoviště MŠ Cihlička

Dvořákova 1622, Karviná – Nové Město 735 06

Vypracovala:

Bc. Gabriela Tyrlíková

Zástupkyně pro předškolní vzdělávání

Obsah

Obsah	Chyba! Záložka není definována.
1. Údaje o zařízení.....	4
1.1 Identifikační údaje	4
1.2 Kapacita zařízení.....	4
1.3 Charakter zařízení.....	4
2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání	4
2.1 Režim dne	4
2.2 Přerušení provozu	5
3. Základní cíle Mateřské školy	5
4. Práva a povinnosti účastníků vzdělávání	6
4.1. Děti	6
4.2 Zákonní zástupci	6
4.3 Škola	7
5. Pravidla chování a bezpečnost	8
5.1 Dohled nad dětmi	8
5.2 Příchod dítěte do MŠ	8
5.3 Povinnosti pedagogických pracovníků	8
5.4 Bezpečnost při pobytu mimo MŠ	9
5.5 Školní úrazy	9
5.6 Povinnosti školy vůči bezpečnosti dětí	9
5.7 Povinnosti zákonných zástupců vůči bezpečnosti	9
6. Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	10
7. Docházka a omlouvání.....	11
7.1. Povinná docházka	11
7.2. Omlouvání nepřítomnost dítěte.....	11
7.3 Individuální vzdělávání dětí předškolního věku	12
8. Systém péče o děti s podpůrným opatřením.....	12
8.1 Identifikace a doporučení podpůrného opatření	12
8.2 Typy podpůrných opatření	13
8.3 Organizace a monitoring	13
9. Individuální vzdělávací plán (IVP)	13
9.1 Obsah.....	13
9.2 Organizační opatření ve třídě.....	13
9.3 Spolupráce s rodinou.....	14
9.4 Hodnocení a přehodnocení podpůrného opatření	14

10. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání	14
11. Úhrada úplaty za školní stravování	14
12. Závěrečná ustanovení.....	16

Základní ustanovení

Školní řád vychází z RVP PV 2025, zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a dalších právních předpisů.

Cílem je zajištění bezpečnosti dětí, řádného chodu školy a práv i povinností dětí a jejich zákonných zástupců.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance, děti a jejich rodiče.

1. Údaje o zařízení

1.1 Identifikační údaje

Název školy:

Základní škola a Mateřská škola Cihelní, Karviná, příspěvková organizace

Cihelní 1666, Karviná – Nové Město, 735 06

IČO: 48004529

E-mail: cihelni@cihelni.cz

Web: www.dvorakova.cihelni.cz

Telefon: +420 558 271 974

Zřizovatel:

Statutární město Karviná

Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná – Fryštát

IČO: 00297534

E-mail: podatelna@karvina.cz

Web: www.karvina.cz

Odloučené pracoviště:

Mateřská škola Dvořákova 1622, Karviná – Nové Město, 735 06

1.2 Kapacita zařízení

- Mateřská škola: 100 dětí (IZO: 107 624 427)
- Školní jídelna: 115 jídel (IZO: 119 700 166)

1.3 Charakter zařízení

- Typ: předškolní vzdělávání s celodenní péčí
- Počet heterogenních tříd: 4
- Provozní doba: 6:00 – 16:00
- Stravování cizích strávníků: **neprobíhá**

2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

Vzdělávání probíhá po celý den, ve všech činnostech a situacích. Denní řád je flexibilní a reaguje na potřeby dětí. Poměr spontánních a řízených činností je vyvážen. Děti jsou vedeny k samostatnosti, spolupráci, respektování pravidel, kreativitě a sebevyjádření.

2.1 Režim dne

Čas	Činnost
6:00–8:00	Scházení, volná hra, individuální práce
8:00–9:30	Vzdělávací nabídka dle potřeb a zájmů dětí, ranní setkání v kruhu, pohybové aktivity, hygiena, přesnídávka

Čas	Činnost
9:30– 11:30	Pobyt venku / vnitřní činnosti dle počasí
11:30– 12:30	Oběd, hygiena, vyzvedávání polodenních dětí
12:30– 14:15	Odpočinek, klidové činnosti
14:15– 16:00	Svačina, individuální činnost, rozcházení dětí

Příchod dětí do MŠ od 6:00 do 8:00 hod.

Po předchozí domluvě s učitelkou je možný pozdější příchod podle aktuálních potřeb zákonných zástupců.

Děti přicházející od 6:00 do 7:00 hod. se scházejí na scházecí třídě, která je určena vždy na konkrétní školní rok. V 7 hod. jsou děti převedeny do svých kmenových tříd.

Vyzvedávání dětí polodenních: Koťátka a Ježci – 12:00 – 12:15

Sovičky a Veverky – 12:30 – 12:45

Vyzvedávání dětí celodenních: 14:30 – 16:00 hod.

Zpravidla od 15:30 hod. do konce provozu se děti rozcházejí z určené třídy rozcházející.

Denní režim může být upraven podle potřeb třídy, probíhající činnosti, věkové skladby dětí a individuálních potřeb.

Režim může být rovněž změněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení, besídek, dětských dnů a podobných akcí, nebo pokud to vyplývá ze Školního vzdělávacího programu MŠ.

2.2 Přerušení provozu

Ředitel mateřské školy může po dohodě se zřizovatelem **omezit nebo přerušit provoz** mateřské školy, a to zejména:

- v měsících červenci, srpnu a prosinci
- v jiných předem zjišťovaných termínech (výlety, škola v přírodě)
- v případě havarijní situace, stavebních úprav, rekonstrukcí nebo jiných provozních důvodů

3. Základní cíle Mateřské školy

- vytvářet bezpečné, podnětné a respektující prostředí pro všechny děti,
- podporovat celostní rozvoj osobnosti dítěte s ohledem na jeho individuální potřeby, možnosti a tempo,

- vytvářet podmínky pro rozvoj samostatnosti, sebeobsluhy, komunikace, spolupráce a odpovědnosti,
- podporovat rozvoj čtenářské a matematické gramotnosti, tvořivosti, pohybových a dalších dovedností,
- vést děti k respektu k sobě, druhým lidem, přírodě a okolnímu světu,
- podporovat zvědavost, aktivitu, samostatné uvažování, řešení problémů a radost z poznávání,
- vytvářet rovné podmínky pro vzdělávání a respektovat individuální odlišnosti a potřeby každého dítěte,
- připravovat děti na další vzdělávání a na samostatný a aktivní život ve společnosti.

Školní vzdělávací program upřesňuje vizi Mateřské školy, očekávané výsledky učení, strategie vzdělávání a prioritní oblasti vzdělávání vycházející z RVP PV.

4. Práva a povinnosti účastníků vzdělávání

4.1. Děti

Práva dětí:

Být respektováno, chráněno a bezpečně rozvíjeno.

Účastnit se aktivit odpovídajících jeho schopnostem a zájmům.

Vyjadřovat své názory a potřeby vhodnou formou.

Povinnosti dětí:

Řídit se dohodnutými pravidly soužití.

Chovat se slušně k ostatním dětem a dospělým.

Dodržovat hygienická a bezpečnostní pravidla školy.

Pečovat o pomůcky, hračky a prostředí školy.

Informovat učitele o svých problémech či nevolnosti.

Dbát pokynů pedagogů a zaměstnanců školy při účasti na různých akcích pořádaných školou (plavání, lyžování, akce MŠ)

4.2 Zákonní zástupci

Práva zákonných zástupců:

Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Spoluúčast na akcích školy, konzultace s pedagogy.

Možnost vyjádřit se k rozhodnutím týkajícím se dítěte.

Možnost podávat podněty a návrhy ke zlepšení chodu MŠ.

Povinnosti zákonných zástupců:

Zajistit pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy.

Na vyzvání ředitele či zástupkyně pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte, včetně třídních schůzek.

Včas oznámit nepřítomnost dítěte (nemoc, dovolená).

Dodržovat pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti při styku s personálem a ostatními dětmi.

Vyzvednout dítě včas před ukončením provozu školy.

Informovat školu o zdravotních problémech, dietních omezeních nebo alergiích dítěte.

Oznamovat aktuální údaje o dítěti, potřebné pro vedení školní matriky podle školského zákona.

Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim.

Řídit se Školním a Provozním řádem mateřské školy.

4.3 Škola

Práva školy:

Požadovat pravidelnou docházku dítěte.

Vyžadovat informace o zdravotním stavu dítěte, dietních omezeních, alergiích a změnách zdravotní způsobilosti.

Vyžadovat osobní účast rodičů na projednání závažných otázek týkajících se dítěte.

Stanovit režim dne, vnitřní pravidla a provozní řád školy.

Nepřijmout dítě s akutním onemocněním, po očkování nebo s jiným zdravotním omezením, které by ohrožovalo bezpečnost.

Ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

Povinnosti školy:

Poskytovat dětem předškolní vzdělávání v souladu s RVP PV.

Zajišťovat bezpečné prostředí a ochranu zdraví dětí během celého pobytu.

Umožnit rovný přístup ke vzdělávání a respektovat práva dítěte.

Spolupracovat se zákonnými zástupci, informovat je o pokroku a doporučeních pro vzdělávání.

Vést školní matriku a evidenci dle školského zákona.

Dodržovat vnitřní režim školy a organizaci provozu.

Informovat zákonné zástupce o nadcházejících akcích školy/ třídy.

5. Pravidla chování a bezpečnost

5.1 Dohled nad dětmi

- Dohled nad bezpečností dětí vykonávají pedagogičtí pracovníci mateřské školy po celou dobu vzdělávání.
- Hračky, nářadí a pomůcky používají děti bezpečně podle pokynů učitele.
- Odpovědnost za dítě přebírá učitelka od okamžiku převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Předání dítěte pověřené osobě je možné pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Pokud dítě zůstane po ukončení provozní doby MŠ, nebo ho přijde vyzvednout osoba, se kterou nelze bezpečně spolupracovat (např. podnapilá), učitelka kontaktuje Policii ČR, která situaci vyhodnotí a případně zapojí příslušný orgán.

5.2 Příchod dítěte do MŠ

- Pokud má učitelka podezření, že dítě není zdravé a jeví známky nemoci, může odmítnout jeho přijetí do MŠ, a to s ohledem na ochranu zdraví ostatních dětí.

5.3 Povinnosti pedagogických pracovníků

- Za bezpečnost a ochranu dětí odpovídají učitelky mateřské školy.
- Nesmí vykonávat činnosti, které je odvádějí od přímé výchovně-vzdělávací činnosti (např. administrativní práce).
- Nesmí se vzdalovat z místa, kde pobývají svěřené děti, ani je nechávat bez dohledu.

- V případě nezbytné nutnosti je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou kompetentní osobou.

5.4 Bezpečnost při pobytu mimo MŠ

- Při pobytu dětí mimo areál mateřské školy (vycházky, výlety, exkurze) určuje ředitel případně zástupkyně MŠ počet pedagogických pracovníků podle zákonných limitů:
 - běžná třída (dětí starší 3 let) – max. 20 dětí na 1 učitelku,
 - při pobytu dětí mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťují pedagogičtí pracovníci bezpečnost dětí po celou dobu pobytu,
 - na jednoho pedagogického pracovníka připadá nejvýše 20 dětí, při přítomnosti dětí mladších 3 let nejvýše 12 dětí. Při organizaci vycházek se zohledňují také individuální potřeby dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními.
- U zotavovacích pobytů a delších výletů je počet pedagogů určen tak, aby byla zajištěna bezpečnost všech dětí, včetně dětí se zdravotním postižením.

5.5 Školní úrazy

- **Školním úrazem** je úraz, který se stal dítěti ve škole:
 - při výchově a vzdělávání,
 - při činnostech s nimi přímo souvisejících,
 - na akcích konaných mimo MŠ (např. výlety, exkurze), pokud byly organizovány školou.
- Při školním úrazu je učitelka povinna:
 - zajistit prvotní ošetření dítěte,
 - v případě potřeby zajistit lékařské ošetření,
 - bezodkladně vyrozumět zákonné zástupce,
 - zapsat úraz do Knihy úrazů a Filtru třídy

5.6 Povinnosti školy vůči bezpečnosti dětí

- Pedagogičtí pracovníci pravidelně poučují děti o bezpečném chování dle konkrétní osnovy.
- Všichni zaměstnanci MŠ jsou pravidelně proškolení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
- Zaměstnanci školy dbají na základní fyziologické potřeby dětí, kontrolují vybavení školy a vytvářejí podmínky pro jejich zdravý vývoj.

5.7 Povinnosti zákonných zástupců vůči bezpečnosti

- Při pobytu v prostorách MŠ dbají na bezpečné chování svého dítěte.
- Předávají dítě pedagogickému pracovníkovi a vyzvedávají jej pouze způsobem stanoveným školním řádem.
- Nepouští cizí osoby do objektu školy.
- Nepřivádí do MŠ dítě s příznaky infekčního onemocnění.

- Dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ
- Zajišťují, aby dítě nenosilo do MŠ předměty ohrožující zdraví a bezpečnost:
 - ostré předměty (nože, meče, nůžky apod.),
 - předměty propagující násilí (např. hračky – pistole, zbraně apod.),
 - cennosti (šperky, drahé hračky, elektronika).

Pokud zákonní zástupci přesto dají dítěti do MŠ cennosti, škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

5.8 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství **nebo násilí**

Mateřská škola se zaměřuje na podporu zdravého životního stylu a prevenci sociálně patologických jevů. Děti jsou přiměřeně věku a nenásilnou formou seznamovány s riziky závislostí, násilného chování, kriminality, vandalismu či jiných nežádoucích jevů a zároveň jsou vedeny k pozitivnímu vztahu ke zdravému životnímu stylu.

Pedagogičtí pracovníci monitorují vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech a včas řeší případné problémy ve spolupráci se zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními.

Důraz je kladen na vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, učiteli a rodiči.

6. Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Přijetí dítěte do mateřské školy probíhá v předem daném termínu schváleném zřizovatelem mateřské školy na základě přihlášky zákonných zástupců dítěte. V souladu s Novelou školského zákona, účinností od 1. září 2025, zavádí nový termín zápisů do mateřských škol:

- **Termín zápisů do mateřských škol:**
15. března až 15. dubna

O přijetí či nepřijetí rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ ve správním řízení v součinnosti se stanovenými Kritérii pro přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání.

Děti jsou přijímány v průběhu celého školního roku do naplnění kapacity mateřské školy (100 dětí). Počet dětí ve třídách se snižuje dle aktuální legislativy -Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (ve znění pozdějších předpisů), Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon a Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.

Při nástupu do mateřské školy zákonný zástupce písemně rozhodne o délce pobytu dítěte mateřské školy a rozsahu jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout. Změna lze provést pouze před započítáním měsíce, ve kterém proběhne změna.

7. Docházka a omlouvání

7.1. Povinná docházka

Povinná pro děti, které dovrší 6 let nejpozději k 31. srpnu příslušného školního roku, a pro děti s odkladem školní docházky.

7.2. Omlouvání nepřítomnost dítěte

Zákonný zástupce je povinen neprodleně omluvit:

- osobně,
- v aplikaci Naše MŠ
- telefonicky

U dětí s povinnou předškolní docházkou je nutné **písemně zaznamenat omluvenku v aplikaci nejpozději do druhého dne absence**. Při opětovném nástupu je dítě třeba přihlásit k docházce den předem z důvodu zajištění stravování.

V případě onemocnění nebo úrazu, které znemožňují účast dítěte ve vzdělávání, zákonný zástupce informuje MŠ bez zbytečného odkladu a uvede předpokládanou dobu nepřítomnosti.

Neomluvená absence je považována za porušení školního řádu a bude řešena s ředitelem školy.

K denní docházce nebudou přijaty děti:

- se zlomeninami, ortézami nebo po chirurgických zákrocích,
- po očkování,
- vykazující příznaky onemocnění.

Absence delší než 3 dny je povolena pouze na základě písemné „Žádosti o uvolnění“ předložené zákonným zástupcem, kterou schvaluje ředitel školy nebo jeho zástupce pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola provádí zjišťování docházky i v době prázdnin ve spolupráci se základními školami (vánoční, pololetní, jarní, velikonoční apod.). Zjišťování je zpravidla dokumentováno písemně a s podpisem zákonného zástupce.

Z docházky jsou vyloučeny děti, u kterých se vyskytnou vši, a to po dobu nejméně 10 dnů. Opětovný nástup je možný až po úplném odstranění hnid.

Při předávání dítěte ke vzdělávání je zákonný zástupce povinen informovat pedagogického pracovníka o menších zdravotních obtížích, které by mohly omezit účast dítěte při činnostech v mateřské škole.

Zákonní zástupci informují mateřskou školu neprodleně, nejpozději v den nástupu, o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o vážnějších zdravotních potížích nebo dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání.

7.3 Individuální vzdělávání dětí předškolního věku

Individuální vzdělávání je jednou z forem plnění povinného předškolního vzdělávání. Může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určité části.

Oznámení o individuálním vzdělávání

Pokud zákonný zástupce plánuje individuální vzdělávání po převažující část školního roku (nadpoloviční počet dnů), musí svůj záměr oznámit řediteli školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku.

Pokud se rozhodne začít individuálně vzdělávat dítě v průběhu školního roku, musí oznámení podat písemně a vyčkat na jeho doručení řediteli školy.

Oznámení obsahuje: identifikační údaje dítěte (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), období vzdělávání a důvody pro individuální vzdělávání.

Doporučení obsahu vzdělávání

Po obdržení oznámení ředitel doporučí zákonnému zástupci oblasti Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV) nebo Školního vzdělávacího programu MŠ, ve kterých by mělo být dítě rozvíjeno.

Ověřování osvojených schopností a dovedností

Druhá středa v měsíci listopadu je mateřskou školou stanovena jako termín pro ověření, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Pokud dítě zaostává, učitelky doporučí rodičům další postup, aby bylo dítě efektivně podporováno.

Náhradní termín pro ověřování je 2. středa v prosinci.

8. Systém péče o děti s podpůrným opatřením

8.1 Identifikace a doporučení podpůrného opatření

Dítě může mít doporučení ze školského poradenského zařízení (PPP, SPC).

Podpůrné opatření může být zdravotní, vzdělávací nebo sociální – např. potřeba logopedické podpory, individuální vzdělávací plán, asistence pedagoga.

8.2 Typy podpůrných opatření

Individuální vzdělávací plán (IVP) – stanoví cíle a postupy rozvoje specifických schopností dítěte.

Diferenciace ve třídě – rozdělení úkolů podle schopností

Podpora mimořádného zájmu a talentu – speciální projekty, experimenty, umělecké a sportovní aktivity.

Mentoring a spolupráce s pedagogy – individuální konzultace, cílená podpora rozvoje.

8.3 Organizace a monitoring

Pedagog průběžně zaznamenává pokroky dítěte v doporučených oblastech RVP PV v rámci diagnostického pozorování.

Diagnostické portfolio je odborným nástrojem pedagoga pro plánování vzdělávací podpory dítěte.

Pracovní portfolio patří dítěti a slouží k dokumentaci jeho práce a pro komunikaci s rodiči.

Pravidelné konzultace s rodiči pro sladění domácí podpory s aktivitami ve školce.

Úprava aktivit a cílených úkolů podle aktuálního rozvoje a potřeb dítěte.

9. Individuální vzdělávací plán (IVP)

Škola vypracuje **individuální vzdělávací plán (IVP)** pro děti na základě doporučení PPP nebo SPC a po rozhodnutí ředitele školy.

IVP stanovuje konkrétní cíle, metody a formy podpory pro dítě.

9.1 Obsah

specifické vzdělávací cíle podle doporučených oblastí RVP PV,

způsoby podpory (asistent pedagoga, speciální pomůcky, logopedie, adaptační programy),

způsob monitorování pokroku dítěte.

IVP se pravidelně aktualizuje podle pokroku dítěte a doporučení poradenských zařízení.

9.2 Organizační opatření ve třídě

Na základě doporučení poradny.

- Snížený počet dětí ve třídě, pokud jsou děti s podpůrnými opatřeními.
- Přítomnost asistenta pedagoga nebo vyššího počtu pedagogů podle potřeby.
- Uspořádání prostoru a aktivit tak, aby byla podpora dítěte efektivní.

9.3 Spolupráce s rodinou

Zákonný zástupce je informován o cílech, postupu a pokroku dítěte.

Pravidelné konzultace s rodiči a poradenskými zařízeními.

Rodiče se podílejí na domácí podpoře vzdělávání, pokud je doporučeno v IVP.

9.4 Hodnocení a přehodnocení podpůrného opatření

Pedagog zaznamenává pokrok dítěte a úspěchy v doporučených oblastech.

Na základě vývoje se upravuje IVP nebo způsob podpory.

Přehodnocení může proběhnout i v návaznosti na další doporučení PPP nebo SPC.

10. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Podmínky pro úhradu úplaty v mateřské škole stanovuje Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání.

Úplata za měsíc září je splatná prvního dne nástupu dítěte do MŠ, a to bezhotovostně (inkasem) nebo složenkou vedoucímu školní jídelny.

Úplata za další měsíce je splatná do 15. dne předchozího měsíce (např. školné za říjen se platí do 15. září).

Doklady o dávkách hmotné nouze se předkládají v termínech úplaty. Pokud zákonní zástupci potvrzení nemají, jsou povinni úplatu uhradit.

Vedoucí školní jídelny může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady. V takovém případě je zákonný zástupce povinen úhradu provést v dohodnutém termínu.

11. Úhrada úplaty za školní stravování

Podmínky pro úhradu úplaty v za školní stravování stanovuje Směrnice ke školnímu stravování.

Zákonný zástupce uhradí při nástupu zálohovou částku.

Úhrada skutečně odebraných porcí jídla probíhá měsíčně, za odebranou stravu v předchozím měsíci.

Děti s celodenní docházkou mají dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.

Děti s polodenní docházkou dopolední svačinu a oběd.

Záloha je vyúčtována při ukončení docházky dítěte nebo na konci školního roku.

Skutečná úhrada je hrazena nejpozději do 20. dne následujícího měsíce.

Vedoucí provozu může se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady stravného.

Odhlášení obědu je možné den předem do 12 hod..

Pokud dítě onemocní, první den nemoci nelze oběd omluvit, rodiče si ho mohou vyzvednout ve stanoveném čase.

12. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance, děti a jejich zákonné zástupce.

Nabývá účinnosti od 1. 9. 2025.

Je k dispozici v mateřské škole a na webových stránkách školy.

Ředitel školy může provádět aktualizace školního řádu v souladu s právními předpisy.

V Karviné dne _____
Mgr. Zdeněk Jelínek
ředitel školy