



DODATEK K ŽÁDOSTI O PŘIJETÍ- MŠ Záhlínice 105- informace o činnosti MŠ

Základní informace ze Školního řádu mateřské školy, které je třeba, aby zákonný zástupce znal v době, kdy žádá o přijetí dítěte do mateřské školy a které bude respektovat v době, kdy bude jeho žádosti vyhověno a dítě bude mateřskou školu navštěvovat:

- **O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy.**
- **Postup při podávání žádostí o MŠ:**

- 1. Vyzvednutí přihlášky nebo elektronické stažení přihlášky a dalších dokumentů, které jsou nezbytné k přijetí dítěte do MŠ.**
- 2. Dodání vyplněných dokumentů MŠ- do 17.4.2026**
- 3. Dostavit se ke zjištění výsledku rozhodnutí-** Podle novely školského zákona č. 561/2004 Sb., rozhodnutí o přijetí již nebude automaticky zasíláno, ale bude oznámeno novým způsobem- zveřejněním seznamu přijatých i nepřijatých dětí na přístupném místě. V naší mateřské škole pro obě pracoviště v Hulíně bude seznam vyvěšen na nástěnce při vstupu do budovy Družba 1132 (tedy ve stejné budově, kde jste podali ŽÁDOST O PŘIJETÍ). **Seznam bude zveřejněn** nejméně po dobu 15 dnů. Termín zveřejnění je stanoven na den **6.5.2026. V tento den po zhlédnutí seznamu se osobně dostavte** (v případě přijetí i nepřijetí dítěte) **za ředitelkou MŠ. Přijaté děti zde obdrží EVIDENČNÍ LIST DÍTĚTE.**
- 4. Dostavit se** na informační schůzku v době letních prázdnin, a to **ve dnech 18.8. – 19.8.2026, v době od 8.00 – 14.00 hod.** Pokud vám daný termín nebo hodiny nevyhovují, je možné se po telefonické domluvě individuálně domluvit (tel. 774726008) na jiné době setkání. Na schůzce bude zákonný zástupce seznámen se zařazením dítěte do konkrétní třídy mateřské školy a s dalšími potřebnými informacemi. Může také s ředitelkou řešit případné otázky, které jej budou zajímat. **Na této schůzce odevzdat EVIDENČNÍ LIST. Bez tohoto dokumentu bychom vaše dítě nemohli od 1.9.2026 převzít k předškolnímu vzdělávání.**

- **Provoz mateřské školy** je od 6.00 do 16.00 hodin.
- **Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu** bude zajištěn střídavě v budově na ul. Družba 1132 a v budově Ed. Světlíka 1197. Organizaci prázdninového provozu oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.
- Za **bezpečnost dětí** v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Zákonní zástupci dítěte mohou **k vyzvedávání dítěte písemně pověřit** jinou osobu (formuláře u třídních učitelek nebo u ředitelky školy). Bez písemného pověření učitelky nevydávají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!
- **Při nepřítomnosti dítěte** je možno jej omluvit ještě týž den do 7.30 hodin na tel.: 603 324 169, nebo u své paní učitelky. V době nemoci není možné odebírat stravu z mateřské školy. Úplata za školní stravování musí být zaplacená do 15. dne měsíce, ve kterém se aktuálně stravuje.
- **Výši úplaty za předškolní vzdělávání** stanoví ředitelka mateřské školy vždy na období školního roku a zveřejní ji na informační tabuli mateřské školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného- aktuálního- kalendářního měsíce.
- Jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování nebo předškolní vzdělávání, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle zákona č. 561/2004 Sb., § 35 odst.1d.

Bc. Andrea Hradilová- ředitelka MŠ