



Omezení a přerušování provozu MŠ

omezení provozu
částečné omezení
činnosti MŠ
př. zkrácení provozní doby,
sloučení tříd

přerušování provozu
úplné zastavení
činnosti MŠ
po určité době

Ředitel

- rozhoduje o omezení/přerušování (po projednání se zřizovatelem, ale není třeba souhlasu zřizovatele)
- stanovuje rozsah omezení/přerušování provozu
- zjišťuje zájem o prázdninový provoz
- informuje zákonné zástupce, doporučují jim jiné MŠ (popř. dětské skupiny)

o letních prázdninách
omezení/ přerušování
je možné i bez závažných
důvodů



mimo letní prázdniny
pouze ze závažných
důvodů (př. havárie,
vysoká nemocnost
zaměstnanců)

Ředitel a zřizovatel

- spolupracují a projednávají situaci
- jednají s vedením ostatních škol v obci (popř. v okolních obcích) o možnostech náhradního vzdělávání dětí
- snaží se přijít s vhodným řešením

Informace o omezení / přerušování

- na přístupném místě ve škole (vývěska, nástěnka, jako doplněk i na web)
- obsahuje informace o:
 - rozsahu omezení/přerušování
 - možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době omezení/přerušování
 - snížené výši úplaty

Zaměstnanci školy

- pedagogičtí pracovníci čerpají dovolenou, popř. volno ke samostudiu
- nepedagogičtí pracovníci čerpají dovolenou nebo jim škola přidělí práci (údržba, úklid atd.)
- možnost neplaceného volna nebo převezení na jiný druh práce

Školní jídelna

- může zůstat v provozu a poskytovat stravování pro zaměstnance školy nebo cizí strávníky

Úplata

- snižuje se automaticky podle rozsahu
- až po 5 vyučovacích dnech
- o jejím snížení nerozhoduje zřizovatel
- ani ředitel v rámci správního řízení

Výpočet úplaty =

(**měsíční výše úplaty** / **počet dnů předškolního vzdělávání v konkrétním měsíci**) **X** počet dnů provozu v konkrétním měsíci celkem

Přijímání dětí do jiné MŠ

na dobu omezení nebo přerušení letního prázdninového provozu

Žádost o přijetí

- jméno a příjmení dítěte
- datum narození dítěte
- místo trvalého pobytu dítěte (popř. adresa pro doručování)
- konkrétní jiná MŠ, které je žádost určena
- jméno a příjmení zákonného zástupce dítěte
- místo trvalého pobytu zástupce (popř. adresa pro doručování)
- období, na které má být dítě přijato
- doklad, že je dítě očkované (neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou) – nemusí být originál
- poštou, datovou schránkou, osobně, e-mailem s elektronickým podpisem

Rozhodnutí ředitele

- ředitel rozhoduje ve správním řízení
- vhodné stanovit kritéria přijímání
- neuplatní se spádovost
- nejvyšší počet dětí vzdělávajících se v témže okamžiku nesmí překročit nejvyšší povolený počet dětí, než jaký je zapsán ve školském rejstříku

Dítě není přijato

- rozhodnutí o nepřijetí se oznamují doručením osobně, datovou schránkou, poštou
- zástupce se může odvolat do 15 dní ode dne doručení rozhodnutí

Dítě je přijato

- oznamuje se zveřejněním seznamu s registračními čísly uchazečů na veřejně přístupném místě po dobu 15 dnů

Asistent pedagoga

- nepřechází s dítětem z kmenové školy do jiné MŠ
- neexistence AP na jiné škole nemůže být důvodem nepřijetí dítěte

Stravování dětí v jiné škole

- ve výši stravného jiné MŠ

Úplata dětí v jiné škole

- děti s povinnou předškolní docházkou úplatu nehradí
- děti s nepovinnou předškolní docházkou hradí úplatu ve výši úplaty jiné MŠ

Zdroje

- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon př. přijímání do jiné školy; § 34 odst. 11 školského zákona; probíhá v rámci správního řízení; § 165 odst. 2 písm. b) školského zákona
- Správní řízení krok za krokem – zápis k předškolnímu vzdělávání – edu.cz
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání; Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích; Vyhláška č. 263/2007 Sb.; Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce