IV.

**4. Povinnosti zákonných zástupců – omlouvání dětí**

* Pravidlo pro omlouvání a uvolňování nepřítomnosti dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné: předem známou absenci nebo náhlou absenci v rozsahu od jednoho dne do 2 týdnů,zákonný zástupce dítěte oznámí buď osobně učitelce**,** nebo telefonicky na telefonní číslo třídy, v den na který připadá první den absence nejpozději do **7:30** hodin ráno. Absenci **delší než 2 týdny** dokládá zákonný zástupce dítětevždy písemně ředitelce MŠ s doložením důvodůnepřítomnosti (potvrzení lékaře o nemoci dítěte, vyjádření zákonných zástupců nelze-li doložit jiným způsobem např. dovolená, pobyt u prarodičů apod.). V případě **nedoložení absence** dítěte delší než 2 týdny, doloží zákonný zástupce dítěte ředitelce důvody nepřítomnosti nejpozději **do 3 dnů ode dne výzvy.**
* Pravidlo pro omlouvání a uvolňování dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné: zákonný zástupce dítěte písemně žádá ředitele MŠ o uvolnění dítěte ze vzdělávání nejpozději 5 pracovních dnů před začátkem předem známé nepřítomnosti dítěte. V žádosti uvede dobu, po kterou má být dítě uvolněno, a důvod uvolnění. Písemnou žádost doporučujeme zaslat školní aplikací LYFLE, přístupná z osobního mobilu i z webové stránky. Škola potvrdí do 2 dnů její přijetí.
* Pravidlo pro případ omlouvání náhlé absence dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné v trvání 1 dne: zákonný zástupce dítěte oznamuje nepřítomnost dítěte telefonicky učitelce nebo opět přes aplikaci LYFLE.
* A aplikaci LYFLE jsou přehledně uchovávány o nepřítomnosti dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.
* Pravidlo pro oprávnění požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte: zákonný zástupce dítěte doloží důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy písemně nebo ústně. Případné ústně podané důvody nepřítomnosti dítěte jsou písemně učitelkou zaznamenány. Pro jednoduchou a rychlou komunikaci je vhodné opět používat školní aplikaci.