

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace
Vápenná 449, 790 64 telefon: 739 097 751 email: ms.vapenna@tiscali.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j.: MŠ 42/2016	
Spisový znak: 2.1	Účinnost od: 1.9.2015
Skartační znak: A	Platnost od: 1.9.2015
Vypracoval: Bc. Pavlína Hannigová	
Změny: 8.3.2016, 31.8.2016, 25.4.2017, 29.8.2018, 27.8.2019, 28.8.2020, 27.8.2021, 29.8.2022, 30.8.2023, 27.8.2024, 28.8.2025	

Sídlo: 790 64 Vápenná 449

IČO: 750 28 905

Zřizovatel: Obec Vápenná

Právní forma: Příspěvková organizace

Ředitelka školy: Bc. Hannigová Pavlína

Telefon ředitelka MŠ: 739 097 751

Telefon 1. třída Sovičky: 737 010 106

Telefon 2. třída Sojky: 737 010 633

Telefon ŠJ: 737 009 775

Telefon provozárka ŠJ: 732 772 178

E-mail: ms.vapenna@tiscali.cz

Webové stránky: www.msvapenna.cz

Datová schránka: nsxk3gf

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád upravuje:

- 1) Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.
- 2) Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
- 3) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- 4) Závěrečná ustanovení.

Obsah:

1.	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	3
1.1	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	3
1.2	Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
1.3	Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
1.4	Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	4
1.5	Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	4
1.6	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	5
1.7	Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	5
1.8	Vzdělávání dětí nadaných	6
1.9	Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)	6
2.	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	7
2.1	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	7
2.2	Povinné předškolní vzdělávání	7
2.3	Omlouvání nepřítomnosti dítěte	8
2.4	Individuální vzdělávání dítěte	8
2.5	Podmínky pobytu dítěte v MŠ, způsob a rozsah jeho stravování	9
2.6	Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	9
2.7	Způsob informování o zdravotním stavu dětí	10
2.8	Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání	10
2.9	Úhrada úplaty za stravování	11
2.10	Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání dosažených výsledcích	11
2.11	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	12
2.12	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	12
2.13	Denní režim při vzdělávání dětí	13
2.14	Organizace předávání dítěte učitelce a přebírání dítěte zákonnými zástupci	14
3.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	14
3.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	14
3.2	První pomoc a ošetření	16
3.3	Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ...	16
3.4	Zabezpečení budovy MŠ	17
3.5	Mimořádná opatření v době pandemie Covid 19	17
3.6	Donášení elektroniky, šperků a dalších cenností	17
4.	Závěrečná ustanovení	18

1) Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.

Školní vzdělávací program s názvem „Co mi sojka vyprávěla?“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práva svobod a Úmluva o právech dítěte.

1.3 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

1.4 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.

Mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

1.5 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat zákaz kouření (i elektronických cigaret) v objektu mateřské školy,

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace
Vápenná 449, 790 64 telefon: 739 097 751 email: ms.vapenna@tiscali.cz

- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídit se školním řádem mateřské školy,
- při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

1.6 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.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se 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.

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

1.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské

pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

1.8 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

1.9 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a § 85). Narušování výchovně vzdělávacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

2) Provoz a vnitřní režim mateřské školy

2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
- c) oznámení rodičů – zmocnění k vyzvedávání dítěte,
- d) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním
- e) přihlášku ke stravování + svolení k inkasní platbě.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

2.2 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. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona. Povinné předškolní vzdělávání se týká dětí, které do 31.8. dosáhly věku 5 let.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte, vzdělávání v přípravné třídě základní školy či v zahraniční škole na území české republiky. O individuální vzdělávání musí zákonný zástupce písemně požádat v době zápisu (nejpozději do konce května).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8.00 hodin.

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 školy. Povinností zákonného zástupce je zajistit účast individuálně

vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v MŠ.

Termín přezkoušení individuálně vzdělávaných dětí:

- listopad

Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

2.3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky či formou sms zprávy,
- b) prostřednictvím aplikace Naše MŠ,
- c) osobně třídnímu učiteli,

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Při překročení 2 měsíců nepřítomnosti dítěte ve škole bude vyžadováno potvrzení od lékaře (týká se dětí s povinnou předškolní docházkou).

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Ředitelka může rozhodnout o ukončení docházky dítěte do MŠ, pokud nebylo řádně odhlášeno po dobu delší než 3 týdny (týká se dětí, pro které neplatí povinná předškolní docházka).

2.4 Individuální vzdělávání dítěte

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace
Vápenná 449, 790 64 telefon: 739 097 751 email: ms.vapenna@tiscali.cz

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (listopad)

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2.5 Podmínky pobytu dítěte v MŠ, způsob a rozsah jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a zároveň dohodne způsob a rozsah stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Rodiče nahlásí ředitelce změny ve stravování ze zdravotních důvodů (alergie na potraviny, bezlepková dieta aj.) a společně dohodnou způsob stravování dítěte.
Popř. dodají potvrzení od lékaře, že se dítě nemůže ze zdravotních důvodů v mateřské škole stravovat.
Pokud je dítě v MŠ přítomno v době výdeje oběda, je stravování povinné.

2.6 Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci předávají dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě.

MŠ odpovídá za bezpečnost dítěte od okamžiku jeho převzetí od zákonného zástupce do doby jeho předání zákonnému zástupci.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření (zmocnění) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) 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.

2.7 Způsob informování o zdravotním stavu dětí

Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Do mateřské školy mohou docházet pouze děti zdravé, bez akutního onemocnění (rýma, kašel aj.).

Není povoleno podávat dítěti v MŠ jakékoli léky (rýma, nachlazení apod.), pokud to nevyžaduje závažný zdravotní stav dítěte. V takovém případě je nutné doporučení ošetřujícího lékaře.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Jestliže má dítě omezenou nebo sníženou zdravotní způsobilost v důsledku např. poúrazového stavu (sádra, ortéza), medikace a v podobných případech, kdy je zdravotní způsobilost snížena nebo omezena, si mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k docházce do mateřské školy nepřijmout. Docházka se projednává individuálně vzhledem k aktuálním podmínkám provozu mateřské školy s ředitelkou pracoviště, kam dítě dochází.

2.8 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole, dle zákona č. 561/2004 Sb., stanovuje po 1.1.2024 zřizovatel usnesením rady obce, nebo starosty, pokud rada není zřízena.

Od 1.9.2025 je stanovena výše úplaty na 500,- Kč měsíčně.

Vzdělávání v mateřské škole poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat (netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou).

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.

Úplatu za vzdělávání se hradí převodem na účet školní jídelny – č.ú. 288 502 527/0300

Forma platby: Jméno dítěte/účel platby/měsíc/rok např. Petr Novák, školné, září 2024

Úplatu za vzdělávání lze hradit hotovostní platbou.

Osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace
Vápenná 449, 790 64 telefon: 739 097 751 email: ms.vapenna@tiscali.cz

- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče,
 - pobírá přídavek na dítě,
- pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Pokud dítě nenavštěvuje mateřskou školu v době letních prázdnin (červenec, srpen), může ho ředitelka školy osvobodit od úplaty za vzdělávání. Ve výjimečných případech může ředitelka školy osvobodit od úplaty dítě, které ze závažných zdravotních či věkových důvodů nemůže v daném měsíci navštěvovat školu.

V době letních prázdnin či v případech uzavření MŠ z panedemických či provozních důvodů je vypočítána poměrná částka úplaty za vzdělávání.

2.9 Úhrada úplaty za stravování

Výše stravného je stanovena dle platných směrnic, dle věku dítěte a je vyvěšena na nástěnce v šatně dětí, na webových stránkách školy www.msvapenna.cz.

Platba stravného probíhá inkasní platbou.

Vždy k 15. dni v měsíci bude inkasována platba z vašeho účtu na stravné na následující měsíc.

Povinností každého zákonného zástupce dle zákona č.561/2004 Sb. Školský zákon a v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb. je odhlásit dítě ze stravování v době nemoci a jiné nepřítomnosti do 12.00 hodin na den následující.

První den nepřítomnosti je možno si oběd vyzvednout od 11.00 do 13.30 do jídelny, jinak propadne bez povinnosti vracet finanční částku za neodebranou stravu. Pokud v dalších dnech nebude strava odhlášena, stáváte se cizím strávníkem, není možno si již stravu vyzvednout za dotovanou cenu. Odhlášení stravy bude přes elektronický portál **strav.nasejidelna.cz/0366**. Každé dítě bude mít vlastní přihlašovací údaje, pomocí kterých se do portálu přihlásíte a stravu dítěti odhlásíte.

V portálu můžete sledovat jídelníček, odhlášky dítěte, stav finančního konta dítěte.

Ve výjimečných případech a po dohodě s provozárkou školní jídelny mohou být povoleny hotovostní platby.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za stravné uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat (netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou).

2.10 Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole prostřednictvím Školního vzdělávacího programu, který je uložen v šatnách dětí, na webových stránkách školy www.msvapenna.cz.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě.

Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace
Vápenná 449, 790 64 telefon: 739 097 751 email: ms.vapenna@tiscali.cz

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnící školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte – tzv. poradní odpoledne.

2.11 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci, formou písemných upozornění umístěných na nástěnkách v šatně. Informace naleznete také na webových stránkách školy www.msvapenna.cz

Zákonní zástupci jsou povinni sledovat informační nástěnky v mateřské škole.

2.12 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:15 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.

Mateřská škola organizuje předškolní vzdělávání ve dvou třídách ve věku 2 – 4 roky a 5 – 7 let.

2.13 Denní režim při vzdělávání dětí

Denní režim při vzdělávání dětí - 1. třída Sovičky

06.30 - 07.00	Scházení dětí v oddělení Soviček
06.30 - 08.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity.
08.00 - 08.45	Komunikační kruh, pohybové aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina.
08.45 - 09.15	Volné činnosti dětí, aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky.
09.15 - 11.15	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku.
11.15 - 12.00	Oběd a osobní hygiena dětí.
12.00 - 13.40	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
13.40 - 14.30	Odpolední svačina, osobní hygiena.
14.30 - 16.15	Volné činnosti, aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, rozcházení dětí domů.
15.30 - 16.15	Scházení dětí v oddělení Sojek

Denní režim při vzdělávání dětí – 2. třída Sojky

06.30 - 07.00	Scházení dětí v oddělení Soviček
06.30 - 08.20	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, průběžná svačina, osobní hygiena
08.20 - 09.15	Komunikační kruh, pohybové aktivity, volné činnosti dětí, aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky.
09.15 - 11.15	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku.
11.15 - 12.00	Oběd a osobní hygiena dětí.
12.00 - 13.40	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
13.40 - 14.30	Odpolední svačina, osobní hygiena.
14.30 - 16.15	Volné činnosti, aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, rozcházení dětí domů.
15.30 - 16.15	Scházení dětí v oddělení Sojek

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich

potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

2.14 Organizace předávání dítěte učitelce a přebírání dítěte zákonnými zástupci

- Děti přicházejí v době od 6:30 hod do 8:00 hod. V 8.05 hodin se budova školy uzamyká.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.
- Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do okamžiku předání učitelce.
- Ráno do 7.00 hodin se děti scházejí ve třídě Soviček (1. třída mladších dětí), v 7.00 odcházejí starší děti s učitelkou do oddělení Sojek.
- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:45 a 12:00 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:15 hod.
- Odpoledne se děti scházejí v 15.30 hodin v oddělení Sojek, kde pedagogický pracovník osobně předá dítě zákonnému zástupci či osobě vyzvedáváním pověřené.
- Pro děti předškolního věku je denní doba pobytu venku po maximální možnou dobu. Doba pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.

Je nezbytné, aby měly děti v MŠ oblečení vhodné na různé klimatické podmínky (např. gumáky, pláštěnka aj.) - vše podepsané.

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

3.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy nebo osobou pověřenou.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy

počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počet o 8 dětí. Třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s priznanými podpurnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, minimálně 4 děti jsou oblečeny do reflexních vest.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou.

- *Při pobytu dětí v přírodě:*
 - se využívají pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
- *Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách:*
 - kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělovýchovného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- *Při pracovní a výtvarné činnosti:*
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené.

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace
Vápenná 449, 790 64 telefon: 739 097 751 email: ms.vapenna@tiscali.cz
- Počty dětí v mateřské škole se naplňují v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. a změnami vyhláškou č. 151/2018 Sb.

3.2 První pomoc a ošetření

Ředitel školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

3.3 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím různých forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

3.4 Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova není zvenčí volně přístupná. Každý cizí příchozí musí u vchodu zazvonit a vyčkat, až bude pedagogickým či personálním pracovníkem prostřednictvím telefonu vyzván k identifikaci a pomocí dálkového ovládání dveří vpuštěn do budovy MŠ.

Rodiče dětí mají do školy přístup pomocí zabezpečovacího čipu.

Pokud některý z rodičů bude uvnitř budovy a u vchodu uvidí neznámou osobu, nesmí ji do budovy MŠ vpustit.

Budova se v 8.05 hodin uzamyká.

3.5 Mimořádná opatření v době pandemie a dalších závažných infekčních onemocnění

Škola zajišťuje v rámci své kompetence dezinfekci rukou, úklid prostor, dodržování základních hygienických pravidel, dostatečné větrání.

Osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit.

Další pravidla v této oblasti mohou být zaváděna v návaznosti na protiepidemická opatření uvedená u příslušného stupně pohotovosti v oblasti ochrany veřejného zdraví – tzv. semafor, v návaznosti na protiepidemická opatření uložená místně příslušnou KHS nebo MZd.

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s pandemickým onemocněním je škola vždy povinná postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.

V případě nutnosti může být škola po dohodě se zřizovatelem uzavřena.

Distanční vzdělávání v době pandemie.

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště.

Zadávání úkolů, příspěvků, videí bude uskutečněno pomocí webových stránek školy, Facebooku (uzavřená skupina), emailu nebo v tištěné podobě.

3.6 Donášení elektroniky, šperků a dalších cenností

Děti mají zakázáno donášet do mateřské školy elektroniku (notebooky, tablety, mobilní telefony, multifunkční hodinky apod.).

Donášení šperků do mateřské školy je pouze na vlastní riziko zákonných zástupců dítěte. Hrozí zde poničení, ztráta, poranění vlastní nebo i kamaráda. Za případné škody nezodpovídá mateřská škola.

4) Závěrečná ustanovení

Nerespektování tohoto řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Pavlína Hannigová

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2025

Seznámení zákonných zástupců s tímto dokumentem

- Individuálně.
- Vystavením školního řádu během celého školního roku v šatně dětí, na webových stránkách školy.
- Stvrzení podpisem v seznamu Seznámení zákonných zástupců se Školním řádem.

Seznamy s podpisy zákonných zástupců o seznámení s tímto řádem jsou uloženy u ředitelky školy.