



Školní řád MŠ

1. Úvodní ustanovení

Školní řád upravuje vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci, provozními a pedagogickými pracovníky v průběhu předškolního vzdělávání.

Školního řád je vypracován v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), Vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, Zákonem č. 117/1995Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

Děti, rodiče a pracovníci mateřské školy:

1. Jsou svobodní, ale neomezují práva ostatních.
2. Odpovídají za své jednání, řídí se pravidly slušného chování, jsou tolerantní, jednají s úctou a respektem.
3. Komunikují spolu otevřeně a s důvěrou, jsou partnery.
4. Dodržují školní řád, organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim.

2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1. Dítě má právo na rozvoj osobnosti, která podporuje jeho zdravý, citový, rozumový a tělesný rozvoj, má právo na osvojení si základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Dítě má právo získat základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
2. Dítě se speciálními potřebami má právo na podpůrná opatření a poskytnutí speciálně pedagogické péče.
3. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte:
 - a) právo na poskytnutí ochrany (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by jej mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
 - b) právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu),
 - c) právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny,
 - d) právo na emočně klidné prostředí a projevovali lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo na někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku,
 - e) právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo rozvíjet se ve zdravého tělesně i duševně, právo být vedeno k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny svoje schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...),
 - f) právo být respektováno jako individualita, která si tvoří vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním životem...),
4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.



2.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má povinnost:

1. Dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
2. Dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy.
3. Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
4. Dodržovat pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogy vytváří.
5. Respektovat učitelku a ostatní zaměstnance.
6. Vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
7. Dodržovat osobní hygienu.
8. Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoli přání, potřebu.
9. Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
10. Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
11. Mít základní sebeobslužné návyky – umět samo jíst lžící, pít z hrníčku, nepotřebuje pleny (umí si říct o potřebu na WC, nepomočí se, nepokálí se).

S pomocí zákonných zástupců se děti učí:

1. Při příchodu do MŠ si očistit obuv, přejít do šatny a zde se zdržovat pouze po dobu převlékání.
2. Všechny své věci si v šatně udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skřínce.
3. Před vstupem do třídy si v umývárně, v doprovodu rodiče, umýt ruce.
4. Při příchodu do třídy pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem.
5. Ihned oznámit jakýkoliv úraz učitelce nebo zaměstnanci školy (děti budou průběžně upozorňovány na tuto oznamovací povinnost na začátku i v průběhu školního roku).

2.3 Základní práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí:

1. Mají svobodnou volbu mateřské školy pro své dítě.
2. Mají právo získat informace o náplni vzdělávání prostřednictvím školního vzdělávacího programu, který je veřejně přístupný ve vchodu do budovy mateřské školy.
3. Mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí – právo žádat informace o svých dětech, právo zajímat se o činnosti dětí, po dohodě s učitelkou vstoupit do třídy a být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě.
4. Mohou konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy ke vzájemné spokojenosti obou stran.
5. Mohou požádat o zprostředkování poradenských služeb.
6. Mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního a rodinného života.
7. Mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
8. Mohou věnovat finanční dar škole a zajímat se, jak byl využit.
9. Mají právo se zapojit do práce sdružení rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců a dětí.
10. Mohou navrhnout, připravovat a realizovat akce pro děti, pro sebe i pro ostatní.
11. Mají právo využít individuálně-adaptační režim: v průběhu školního roku se mohou zákonní zástupci s učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu, děti nastupující do mateřské školy mají



adaptační režim v průběhu prvních týdnů docházky.

12. Mají právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy.
13. Připomínky a stížnosti řeší nejprve s učitelkou, která se o dítě stará. Pokud se záležitost nevyřeší uspokojivě, pak se mohou obrátit postupně na zástupkyni ředitelky pro předškolní vzdělávání (ZŘ), ředitelku školy, a nakonec na Krajský úřad Moravskoslezského kraje – odbor školství.
14. Pokud rodiče chtějí konzultovat výchovné a jiné problémy, obrazejí se na učitelky své třídy a předem si sjednají osobní schůzku, ze které se provede zápis.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost:

1. Zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ.
2. Dítě musí být do MŠ přivedeno a předáno učitelce jedním z rodičů, případně pověřenou osobou. Rodiče jsou zodpovědní za to, že předávají dítě zdravé. Při předávání informují učitelku o zdravotním stavu dítěte, případně upozorní na potíže. Mají na zřeteli, že dítě s příznaky onemocnění nepatří do školy. Platné právní předpisy ukládají škole upravit podmínky provozu s ohledem na předcházení šíření infekčních onemocnění, což spočívá v neumožnění přítomnosti nemocných dětí (dětí jevících známky akutního onemocnění) při vzdělávání. Infekční onemocnění dítěte jsou rodiče povinni co nejrychleji oznámit třídní učitelce nebo ZŘ (telefonicky, e-mailem), ta bez zbytečného odkladu informuje ostatní rodiče (e-mailem).
3. Předat do MŠ pouze dítě zcela zdravé; učitelky mohou v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě se silným nachlazením či infekčním onemocněním, mohou požadovat potvrzení pediatra o bezinfekčnosti dítěte.
4. Rodiče jsou povinni dítě vyzvednout včas a opustit školu včas. V případě opoždění bude sepsán s rodiči zápis. Opakované případy opoždění jsou považovány za narušování provozu školy. Rodiče berou ohledy na individuální potřeby dítěte, jeho věk a nenechávají dítě v MŠ nepřiměřeně dlouho.
5. V případě nevyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby (16:45 hodin) postupují zaměstnanci podle níže uvedených pokynů: Ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, je pedagogický pracovník povinen vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole. Neprodleně kontaktuje telefonicky zákonné zástupce nebo osobu, která je zákonným zástupcem písemně pověřena k vyzvedávání dítěte. V tomto případě vždy pedagogický pracovník velmi uvážene posoudí využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte. Jestliže i další opakované pokusy o kontakt zákonných zástupců jsou neúspěšné, kontaktuje pedagog příslušné pracovníky Orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále „OSPOD“) a v součinnosti s Policií České republiky či Městskou policií dojde k předání dítěte kompetentnímu pracovníkovi OSPOD. Dojde tímto k zajištění neodkladné péče dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. O předání dítěte bude vyhotoven zápis a podepsán.
O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. Zákonným zástupcům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby mateřské školy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může po předchozím prokazatelném upozornění dojít i k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
6. Rodiče jsou povinni přivádět dítě včas a včas jej vyzvedávat.
7. Osobně předat dítě učitelce do třídy.
8. K vyzvedávání dítěte jinou osobou vyplnit písemné pověření.
9. Oznámit škole všechny údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte (zdravotní



způsoblost, obtíže, zdravotní postižení, znevýhodnění) a změny těchto údajů.

10. Nahlásit nově vzniklé zdravotní obtíže (alergie, domácí užívání léků apod.).
11. Oznamovat škole údaje a změny v těchto údajích pro vedení školní matriky v souladu se školským zákonem (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny) – informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněnými orgány státní správy a samosprávy v souladu s ustanovením Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
12. Na vyzvání zástupkyně ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu MŠ.
13. Zajistit, aby při příchodu do MŠ bylo dítě vhodně a čistě upraveno (nedávat dětem cenné předměty, sváteční oblečení, které by se mohlo při denních činnostech zničit).
14. Oznámit nepřítomnost dítěte třídní učitelce nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti (viz oddíl omlouvání dítěte), u dětí plnící povinné předškolní vzdělávání v případě nepřítomnosti známé předem požádat o uvolnění z předškolního vzdělávání třídní učitelku.
15. Chránit dítě před sluncem, klíšťaty, popř. jiným hmyzem (rodič zajišťuje očkování, vhodný oděv, aplikuje ochranný přípravek apod.).
16. Zajistit dítěti v šatně kompletní náhradní oblečení (spodní prádlo, ponožky, punčocháče, tričko, mikinu, tepláky, popřípadě jiné).
17. Vybavit dítě vhodným oblečením a obuví (přizpůsobené počasí, přiměřené velikosti, čisté, jednoduché k manipulaci, bezpečné a umožňující volnost pohybu), každý kus oblečení i obuvi podepsat celým jménem dítěte.
18. Ihned informovat MŠ, pokud se dítěti stane v MŠ úraz, který není na první pohled viditelný, a dítě se s ním svěří až doma.
19. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
20. Dodržovat zákaz kouření včetně elektronických cigaret v celém objektu mateřské školy a přilehlé zahradě.
21. Odstranit nebo uhradit škodu na majetku mateřské školy, kterou prokazatelně způsobilo jeho dítě.
22. Spolupracovat s mateřskou školou a řešit případné problémy, které se vyskytnou.

3. Práva a povinnosti zaměstnanců

3.1 Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, Třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat evidenci pracovní doby do evidenčního listu.
4. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
5. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou nutně musí vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
6. Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
7. Řídit se poučením o BOZP a PO.
8. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
9. Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
10. Třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.



3.2 Povinnosti provozních pracovníků

1. Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat evidenci pracovní doby do evidenčního listu.
4. Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO.
5. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
6. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou nutně musí vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
7. Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
8. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
9. Účastnit se provozních porad dle pokynů zástupkyně ředitelky.
10. Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
11. Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
12. Třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

3.3 Práva pracovníků

1. Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
2. Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
3. Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
4. Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

4. Podmínky pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte

4.1 Přijímání dětí do MŠ

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let (§ 34 odst. 1). Pro děti, které dosáhnou do 31. 8. pěti let, je předškolní vzdělávání od 1. 9. daného roku povinné.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín zápisu stanoví zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání v dohodě s ředitelkou školy (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – informační plakáty, webové stránky školy a obce (§ 34 odst. 2). Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2). Přihlášku k předškolnímu vzdělávání obdrží rodiče na webových stránkách školy nebo v mateřské škole. Součástí přihlášky je vyjádření dětského lékaře. Informace o přijetí dítěte je umístěno na internetových stránkách školy a na vstupních dveřích MŠ do 30 dnů. Jméno dítěte je nahrazeno identifikačním číslem, o kterém je zákonný zástupce informován u zápisu do MŠ. O přijetí či nepřijetí dítěte jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Do mateřské školy může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním,

TEL: 595 031 066

E-MAIL: zs@skola-vresina.cz

www.skola-vresina.cz

BANKOVNÍ SPOJENÍ:

ČSOB

294555465/0300

IČO: 750 290 06



Škola Vřesina



má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

4.2 Povinné předškolní vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce 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 má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.

4.3 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4). Vedení MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno (§34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Vedení MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte místo a termín ověření. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí (§ 34b odst.3).

4.4 Vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními a vzdělávání dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

Podpůrná opatření prvního stupně se poskytují bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Učitelka mateřské školy vypracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení mateřské školy nebo OSPOD.

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 podporu nadání dětí podle individuálních vzdělávacích potřeb v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.





4.5 Ukončení předškolního vzdělávání

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy nebo na písemnou žádost zákonného zástupce. Ředitelka školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:

- a) dítě nepřišlo do MŠ ani jednou po období nejméně 15 dnů a zákonný zástupce jeho účast neomluvil;
- b) zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz MŠ, a to opakovaně;
- c) zákonný zástupce dítěte opakovaně (tedy nejméně dvakrát) neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou školy na jiném termínu úhrady.

4.6 Distanční vzdělávání

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí, která má povinné předškolní vzdělávání (v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény). Prezenční výuka dotčených dětí potom přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání).

Pedagogové si s rodiči domluví způsob komunikace pro výuku (e-mail, telefonicky, osobní vyzvedávání písemných materiálů u MŠ – dle bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období).

Distanční vzdělávání mateřská škola přizpůsobí podmínkám dětí a zajistí:

1. Komunikaci pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci dětí.
2. Pravidelnou a průběžnou komunikaci s dítětem způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.
3. Individuální konzultaci dětí a pedagogických pracovníků.
4. Zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení.
5. Informováním dětí o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, vedení dítěte k sebehodnocení.
6. Průběžnou kontrolní a hospitační činnost vedení školy.

4.7 Omlouvání dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte telefonicky přes SMS nebo osobně v MŠ.

SMS obsahuje: jméno a příjmení dítěte, data dnů nepřítomnosti, důvod

SMS s omluvenkou se odesílá na číslo třídy, do které dítě chodí:

Třída Zelené žabky: 778 004 094

Třída Oranžoví motýlci: 778 745 023

Pro děti, na něž se vztahuje povinné předškolní vzdělávání (Třída Žlutá sluníčka: 778 968 666), je omlouvání nepřítomnosti povinné. Nevztahuje se však na prázdniny (podzimní, vánoční atd.).

U předškolních dětí se absence eviduje zasláním omluvenky na e-mail:

omluvenka@skola-vresina.cz jméno a příjmení dítěte, data dnů nepřítomnosti, důvod

Omluvenka neslouží na odhlašování stravy. Stravu odhlašuje zákonný zástupce v ŠJ Bohuslavice (viz oddíl stravování a školné).



Zákonný zástupce je povinen oznámit nenadálou nepřítomnost dítěte do 48 hodin od nepřítomnosti. Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší zástupce školy pohovorem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Pro uvolnění dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání při předem známé absenci zákonný zástupce doloží učitelce žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání.

5. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d, ve znění pozdějších předpisů).

Podle § 123, odst. 2 se vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Při odkladu školní docházky až do doby, kdy dítě nastoupí do základní školy, je vzdělávání bezúplatné.

5.1 Výše úplaty za předškolní vzdělávání

Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje ředitelka mateřské školy směrnicí Úplata za předškolní vzdělávání. Výše úplaty se stanovuje na období školního roku a zveřejňuje se na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 20. dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Úhrada se zasílá na účet školy 294555465/0300.

V kolonce „zpráva pro příjemce“ uveďte: jméno a příjmení vašeho dítěte – školné.

5.2 Stravování dětí

Strava je vydávána ve třídách MŠ, je zajišťována dovozem ze školní jídelny v Bohuslavicích (viz Vnitřní řád školní jídelny – výdejny MŠ Vřesina).

Stravné se hradí trvalým příkazem na účet ŠJ Bohuslavice 1369861008/2700 nejpozději do 20. dne daného měsíce. Variabilní symbol strávnickovi přiděluje ŠJ Bohuslavice při nástupu do MŠ. Do zprávy pro příjemce se uvede: jméno a příjmení – stravné.

Odhlášení stravy provádí zákonný zástupce dítěte nejpozději den předem do 10.00 hod. na portále www.strava.cz nebo telefonicky ve ŠJ Bohuslavice (tel. 736 278 575).

Zákonný zástupce dítěte je povinen odhlásit stravu od druhého dne nepřítomnosti dítěte v MŠ. Neučiní-li tak, bude mu strava od druhého dne nepřítomnosti dítěte doučtována za plnou cenu.

V případě nemoci dítěte si jeho zástupci první den nemoci vyzvednou stravu do vlastního jídlonosiče, který se odkládá do polic v chodbě MŠ do 11 hodin (jídlonosiče viditelně označte jménem a příjmením dítěte). Jídlonosič s obědem je třeba vyzvednout od 12:00 do 14 hodin. Při pozdějším vyzvednutí MŠ neručí za zdravotní nezávadnost stravy. Další dny je možné odebírat stravu pouze za plnou cenu bez dotací. Nepřítomnost dítěte v MŠ z jiného důvodu, než je nemoc (např. rodinné důvody), je posuzována stejně, jako první den nemoci.

Kalkulace plateb je uvedena na webových stránkách ŠJ Bohuslavice:



<https://www.zsbohuslavice.cz/skolni-jidelna/> a na nástěnce ve vstupu do MŠ.

Jídlo se dováží 2x denně, dále je připravuje pracovnice výdeje stravy.

Respektujeme dietní režimy jednotlivých dětí (doložení vyjádření dětského lékaře).

5.3 Záloha na akce v MŠ

Záloha na akce v MŠ pro školní rok (divadla, výlety, exkurze, přednášky apod.) je splatná do konce září. Výše částky stanoví pedagogická rada na začátku příslušného školního roku.

Záloha se zasílá na účet školy 294555465/0300. V kolonce „zpráva pro příjemce“ se uvede:

Jméno a příjmení dítěte – fond zelená (nebo oranžová, žlutá – dle docházky do třídy)

Vyúčtování záloh se provádí jednou ročně o hlavních prázdninách. Přepłatky jsou převáděny do dalšího školního roku nebo na požádání rodičům vráceny na účet. Nedoplatky je povinen rodič uhradit do 30 dnů ode dne oznámení výše nedoplatku.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola zajišťuje provoz v pracovních dnech od 6:15 – 16:45 hod. Provoz během prázdnin je po dohodě se zřizovatelem stanoven ředitelkou školy. O uzavření mateřské školy informuje zástupce mateřské školy 2 měsíce předem.

6.1 Organizace dne

06:15 – 07:30 scházení dětí ve třídě Oranžoví motýlci

07:30 – 08:00 scházení dětí ve svých třídách

12:00 – 12:45 vyzvedávání dětí po obědě

15:00 – 15:30 rozcházení dětí ve svých třídách

15:30 – 16:45 rozcházení dětí ve třídě Oranžoví motýlci

6.2 Vstup do budovy MŠ

Budova mateřské školy je zabezpečena proti vniknutí cizích osob zabezpečovacím zařízením. Zákonným zástupcům a osobám pověřeným k vyzvedávání dětí (dále osoba) je vstup do školy zpřístupněn na čip. Čip je majetkem školy, zapůjčuje se bezúplatně (podpisem předání) a po ukončení docházky dítěte musí být vrácen. Osoba, které je zapůjčen, nesmí předávat čip osobám nepověřeným, které by mohly čip zneužít k neoprávněnému vstupu do školy. Při ztrátě čipu je osoba, které byl přidělen, povinna hlásit vzniklou situaci učitelce ve třídě nebo ZŘ. Ztracený čip bude deaktivován ze systému a osoba je povinna čip uhradit. Částka za ztracený čip je 200,- Kč.

Povolený vstup na čipy je v rozmezí 6.15 – 8.00 hod., 12.00 – 12.45 hod., 15.00 – 16.45 hod. Kdokoli přijde do MŠ mimo časové rozmezí pro čipy, musí použít kamerového zvonku pro danou třídu. Zaměstnanec MŠ ověří identitu osoby a otevře elektronickým vrátným nebo je nutné vyčkat příchodu zaměstnance. Ten je povinen zjistit identitu a důvod návštěvy. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu.

6.3 Organizační a režimová doplnění

1. Ve třídách mají děti k dispozici papírové kapesníky.
2. Všechny děti se v budově přezouvají. Přezůvky musí mít bílou protiskluzovou podrážku, odpovídající velikost a musí pevně sedět na noze dítěte.
3. Děti jsou vedeny k tomu, aby dospělým osobám v MŠ vykaly.

TEL: 595 031 066

E-MAIL: zs@skola-vresina.cz

www.skola-vresina.cz

BANKOVNÍ SPOJENÍ:

ČSOB

294555465/0300

IČO: 750 290 06



Škola Vřesina



4. Hračky a jiné věci z domova (např. korálky, prstýnky, náramky) se do mateřské školy nenosí, pokud učitelka neurčí jinak.
5. Je vhodné dítěti dát do šatny gumáky do mokrého počasí.
6. V MŠ slavíme pouze narozeniny dětí. Oslavenec může donést pro ostatní děti měkké balené želatinové bonbony.
7. Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělení na nástěnkách u tříd, zasláním na e-maily zákonných zástupců dětí, na webových stránkách školy).
8. V době prázdnin je provoz mateřské školy přerušen minimálně na čtyři týdny. Rozsah přerušení je oznámen ředitelkou školy dva měsíce předem na webových stránkách školy a ve vstupu mateřské školy.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.
2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ZŘ počet pedagogických (pověřených nepedagogických) pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo maximálně: 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí vedoucí učitelka 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 vykonávající činnost mateřské školy.
4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ZŘ počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí s podpůrným opatřením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
5. 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.
6. Na základě §30 školského zákona (podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí) může pedagogický pracovník ráno při přijetí odmítnout převzít od rodiče nemocné dítě. Pokud bude zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte, bude MŠ vyžadovat potvrzení o bezinfekčnosti dítěte od lékaře.
7. V případě onemocnění infekční chorobou (neštovice, žloutenka, záněty spojivek, pedikulóza – vši apod.) je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu a respektoval karanténu dítěte. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby žádá škola potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte.
8. MŠ v případě akutních onemocnění nepodává žádné léky (paralen, kapky na kašel apod.)
9. V případě jiných onemocnění, kdy dítěti je nutné medikamenty podávat a tyto nelze podat dítěti při pobytu mimo MŠ, musí dojít ke vzájemné písemné dohodě mezi MŠ zastoupenou ředitelkou školy, zástupkyní ředitelky pro předškolní vzdělávání, třídními učitelkami a zákonnými zástupci na základě vyjádření pediatra, s přesným uvedením problému, dávkování, stanovením příslušných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají.
10. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení) jsou rodiče telefonicky





informování a vyzvání k zajištění další zdravotní péče o dítě.

11. Škola má povinnost předcházet šíření infekčních chorob, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona č. 258/2000 Sb. (zákon o ochraně veřejného zdraví), tím, že je povinna zajistit oddělení dítěte, které vykazuje příznaky infekčního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro něj dohled zletilé osoby, která je v pracovně právním vztahu se školou.
12. Škola zohledňuje v režimových požadavcích nařízení vlády České republiky, Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy a Krajské hygienické stanice.
13. Pokud je dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, jedná se o omluvenou absenci a úplata se hradí. Pokud dojde k uzavření mateřské školy vlivem nařízení Ministerstva zdravotnictví či příslušnou Krajskou hygienickou stanicí, stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu více než 5 pracovních dní provozu. A to i v případě, že mateřská škola poskytuje distanční formu vzdělávání.
14. V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost, např. poúrazový stav – sádra, ortéza, medikace, omezené vidění z důvodu zakrytí oka a v podobných případech si mateřská škola vyhrazuje právo dítě do MŠ nepřijmout. Pokud bude zákonný zástupce na přijetí trvat, je třeba záležitost projednat se ZŘ a třídními učitelkami. Poté bude stanovena písemná dohoda na základě písemné žádosti zákonného zástupce s dodatkem, že jsou si plně vědomi rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte, a bude vyžadováno písemné vyjádření pediatra, že dítě může MŠ navštěvovat.
15. V případě výskytu pedikulózy (napadení vši dětskou) je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči všech dětí. Učitelky samy nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na další děti, ale informují, co nejdříve po zjištění nákazy, jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoliv pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vši bude informována krajská hygienická stanice.
16. V době realizace zájmového kroužku odpovídá za děti, které se činností účastní, vždy vedoucí zájmového kroužku (učitelka, trenérka, lektorka), a to od doby převzetí dětí od učitelky do doby jejich předání učitelce, zákonnému zástupci. K převzetí dítěte lektorem zájmového kroužku bude vyplněno písemné pověření.
17. Ve všech budovách a prostorách zahrady školy platí přísný zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu, omamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
18. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména ve směrnících k výletům, školám v přírodě a BOZP.
 - při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor 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 nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou;
 - pobyt dětí v přírodě:
 - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství;
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.);



- sportovní činnosti a pohybové aktivity:
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, 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 tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají na to, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí;
- pracovní a výtvarné činnosti:
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění 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 zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.);
 - V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12.2005, č.j. 37014/2005-25.
 - V MŠ není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem předškolního vzdělávání, ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj dítěte nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí.
 - Zaměstnanci, rodiče, děti i ostatní osoby jsou povinny se chovat v MŠ a přilehlém areálu tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku nebo zdraví osob a dětí.

7.1 Evidence úrazů

Záznam o úrazu provádí učitelka, která v době úrazu vykonávala dohled nad dětmi. Pokud byl úraz dítětem nebo rodiči ohlášen dodatečně, pak záznam provádí opět učitelka, během jejíhož dohledu údajně k úrazu došlo.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo v době od předání dítěte učitelce do předání dítěte učitelkou zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Záznam se provede nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se mateřská škola o úrazu dozví.

O úrazu učitelka informuje neprodleně rodiče a vedení ZŠ a MŠ Vřesina. Ředitelka hlásí úraz v souladu s platnými předpisy zřizovateli, pojišťovně dítěte, České školní inspekci, popř. Policii ČR.

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské



školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Za nedodržování a navádění dětí k těmto projevům může být dítě vyloučeno z mateřské školy.

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

Jakékoli projevy šikany, diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou nepřijatelné.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

1. Děti jsou pedagogy a ostatními zaměstnanci školy vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a s majetkem školy i ostatních.
2. V případě svévolného poškození majetku školy, ostatních dětí, učitelů či jiných osob bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
3. Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutcích jsou dohodnutá pravidla (např. půjčování hraček, používání výtvarného materiálu atd.) a děti jsou povinny je dodržovat.
4. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškodili majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

10. Obsah předškolního vzdělávání

Vzdělávání se uskutečňuje podle schváleného Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV) pod názvem „Přírodohrátky“. Obsahuje dlouhodobé cíle a priority školy.

ŠVP PV je zveřejněn na přístupném místě ve vchodu do budovy MŠ.

Jednotlivé třídy na základě ŠVP PV zpracovávají třídní vzdělávací program (TVP).

S průběhem a výsledky vzdělávání svého dítěte jsou zákonní zástupci seznamováni prostřednictvím individuálních třídních schůzek, rozhovorů, z informací na nástěnkách u tříd, z fotografií na webu školy, z portfolia dítěte, vystavením prací a z dalších materiálů.

11. Závěrečné ustanovení

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

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



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA VŘESINA, OKRES OPAVA

- PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE, 21. dubna 6, 747 20 Vřesina

Č. j.: ZŠ a MŠ-108/2023	Skartační znak: A10 Spisový znak: A.4.
Zpracovala:	Ing. Karla Jindrová, zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání
Vydala:	doc. PhDr. Radana Metelková Svobodová, Ph.D., ředitelka
Pedagogická rada MŠ projednala dne:	1. 9. 2023
Nabývá platnosti dne:	1. 9. 2023

