



**Mateřská škola Karla
Čapka Jeseník**

Školní řád

Vydal: Bc. Marcela Adamová, DiS.
Platnost: 3.7.2025
Účinnost: 1.9.2025
Č.j.: 57/2025
Schval.: Na provozní poradě dne 25.8.2025

Vydáním tohoto dokumentu pozbyl platnost dokument číslo jednací: 59/2024

Tento dokument je závazný pro pracoviště: KARLA ČAPKA, KALVODOVA

Dodatky, úpravy, přílohy:

- Příloha č. 1: Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- Příloha č. 2: Evidenční list dítěte
- Příloha č. 3: Dohoda o docházce dítěte
- Příloha č. 4: Zmocnění k vyzvedávání
- Příloha č. 5: GDPR souhlas dítěte
- Příloha č. 6: Přihláška ke stravování
- Příloha č. 7: Žádost o ukončení předškolního vzdělávání
- Příloha č. 8: Žádost o osvobození od úplaty

IČ: 62353080

TEL.: 727 919 525

ADRESA: Karla Čapka 353/5, Jeseník

Obsah

Úvod	4
1. Cíl předškolního vzdělávání	4
1.1. Cílem předškolního vzdělávání	4
1.2. Školní vzdělávací program	4
2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí	4
2.1. Zákonní zástupci dětí mají právo:	4
2.2. Zákonní zástupci jsou povinni:	5
3. Práva a povinnosti dětí	5
3.1. Práva dětí	5
3.2. Povinnosti dětí	6
4. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy a pravidla vzájemných vztahů	6
5. Přijímání dětí do mateřské školy a ukončení docházky	6
5.1. Přijímání dětí	6
5.2. Ukončení předškolního vzdělávání	7
6. Docházka, způsob vzdělávání, řazení do tříd a adaptace	8
6.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou	8
2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte	9
6.3. Jiné způsoby plnění předškolního vzdělávání	9
6.3.1. Individuální vzdělávání	9
6.3.2. Distanční vzdělávání	9
7. Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními	10
7.1. Podpurná opatření prvního stupně	10
7.2. Podpurná opatření druhého až pátého stupně	10
7.3. Vzdělávání nadaných dětí	11
7.4. Jazyková příprava předškolních dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka	11
8. Přebírání a předávání dětí	11
Pravidla pro pracoviště KARLA ČAPKA	11
Pravidla pro pracoviště KALVODOVA	12
9. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	13
9.1. Provozní doba MŠ	13
9.2. Režim dne	13

Režimové momenty pracoviště KARLA ČAPKA	13
Režimové momenty pracoviště KALVODOVA	14
10. Platby v MŠ	16
10.1. Úplata za školné a její úhrada	16
10.2. Úplata za stravné a její úhrada	16
Pro pracoviště KARLA ČAPKA	16
Pro pracoviště KALVODOVA	16
10.3. Snížení nebo prominutí úplaty školného	17
11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	17
11.1. Hygienická a zdravotní opatření	17
11.2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	19
11.3. Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy Covid-19	20
13. Podmínky zacházení s majetkem školy	20
14. Závěrečná ustanovení	21
15. Přílohy	21



Úvod

Mateřská škola Karla Čapka Jeseník je školou zřízenou podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (Školský zákon), a která zajišťuje předškolní vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pro děti vše věku zpravidla od 3 do 6-ti let, s celodenním provozem. Jejím zřizovatelem je Město Jeseník.

1. Cíl předškolního vzdělávání

1.1. Cílem předškolního vzdělávání

Cílem předškolního vzdělávání je podpora rozvoje osobnosti dítěte předškolního věku tím, že se podílí na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá srovnat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

1.2. Školní vzdělávací program

Školní vzdělávací program vychází z nového rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Práva a povinnosti dítěte a jejich zákonných zástupců se řídí §21 a §22 zákona č. 561 Sb., školského zákona v platném znění.

2.1. Zákonní zástupci dětí mají právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou školy kdykoli po předchozí domluvě.
- Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.
- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.

2.2. Zákonní zástupci jsou povinni:

- Řídit se školním řádem mateřské školy a dodržovat organizaci provozu a režim školy.
- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy, a to v dobu určenou pro příchody a dodržovat provozní dobu školy. Vyzvedávání po skončení provozu školy není možné a lze v tomto případě po zákonném zástupci vymáhat peněžní náhradu za přespočetné hodiny pedagoga a poměrné náklady spojeny s provozem budovy. Vše v součinnosti s PČR a OSPOD.
- Zajistit, aby bylo dítě zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění, čisté a řádně upravené.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, které je dáno od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti s podmínkami stanovenými tímto řádem.
- Na základě žádosti učitelky doložit zdravotní stav dítěte potvrzením dětského lékaře/lékařky o způsobilosti dítěte pobývat v kolektivu. Zpravidla po nemoci či očividném nachlazení dítěte. Lékařská zpráva, je-li zpoplatněna, může být na žádost zákonnému zástupci proplacena.
- Oznamovat škole další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích v souladu s §28 odst.2 zákona č. 561/2004 Sb. pro vedení školní matriky.
- Ve stanoveném termínu (podle bodu 18. tohoto školního řádu) uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné na BÚ školy (1905659349/0800) pod variabilním symbolem, který byl dítěti přidělen.
- Zákonným zástupcům je doporučeno účastnit se třídních schůzek a spolupracovat s MŠ. Jakákoli rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny závazná.

3. Práva a povinnosti dětí

3.1. Práva dětí

- Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, které zaručí optimální rozvoj jeho schopností, dovedností a rozvoj jeho osobnosti. Dítě má

právo na respekt ve společnosti, respekt jeho individuality, slušnost zacházení.
Právo na zajištění fyzické i psychické ochrany.

- Dítě s přiznaným podpůrným opatřením má právo na podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám.
- Při vzdělávání mají dále všechna práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

3.2. Povinnosti dětí

- Děti mají povinnost dodržovat školní řád, dodržovat dohodnutá pravidla, která vytváří společně s učitelkami a neničit záměrně školní majetek.
- Děti mají povinnost dbát pokynů učitele.
- Děti mají povinnost dodržovat dohodnutá pravidla a dodržovat pokyny z poučení o bezpečnosti při jakékoli aktivitě v budově MŠ i mimo ni.

4. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy a pravidla vzájemných vztahů

- Všichni zaměstnanci dodržují a respektují mezinárodní Úmluvu o právech dítěte. Vytváří prostředí klidné a podnětné pro předškolní vzdělávání dětí.
- Všichni zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé chování za strany rodičů i ostatních zaměstnanců. Mají právo na důstojné prostředí pro vykonávání své pracovní náplně, na svobodu slova a vyjadřování se k věcem týkajícím se chodu školy, zpravidla při společném projednávání na svolaných pedagogických radách či provozních poradách.

5. Přijímání dětí do mateřské školy a ukončení docházky

5.1. Přijímání dětí

Do mateřské školy se děje zpravidla v době určené pro zápis do mateřské školy určené školským zákonem číslo 561/2004 Sb. v platném znění. Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte na základě kritérií přijetí, které se konkretizují pro nastávající školní rok dle aktuálních podmínek školy a jsou závazná pro rozhodovací proces samotného výběru přijímaných dětí.

Pokud se během roku uvolní v mateřské škole místo, je možné přijmou dítě k předškolnímu vzdělávání kdykoli během školního roku.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. Děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu EU mohou být přijati, pokud pobývají oprávněně na území ČR. Doklad o oprávněném pobytu dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předložit ředitelce školy.

Pro přijetí dítěte je povinné:

- odevzdat žádost o přijetí dítěte (*příloha č.1*) dítěte s potvrzením, že se dítě podrobilo stanoveným očkováním, anebo je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.
- doložit doklady ke kontrole správnosti údajů na žádosti

Po přijetí jsou pak zákonní zástupci povinni:

- odevzdat vyplněný evidenční list (*příloha č.2*)
- odevzdat vyplněnou dohodu o docházce (*příloha č.3*)
- odevzdat vyplněné zmocnění pro předávání (*příloha č.4*)
- odevzdat vyplněný list GDPR dítěte (*příloha č.5*)
- odevzdat vyplněnou přihlášku ke stravování (*příloha č.6*)

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše po dobu určenou pro prázdninový provoz školy. Zákonní zástupci jsou povinni pro přijetí dítěte splnit kritéria pro přijetí k prázdninovému provozu, která se konkretizují pro nastávající prázdninový provoz a která jsou závazná pro všechny přihlášené děti. Ředitelka školy stanovuje závazné termíny přihlašování a plateb na prázdninový provoz, které musí žadatelé pro přijetí splnit.

5.2. Ukončení předškolního vzdělávání

Docházka do mateřské školy je automaticky ukončena pro odchodu dítěte do ZŠ.

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání, pokud:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- ukončení předškolního vzdělávání doporučí lékař dítěte
- zákonný zástupce opakovaně (min.2x za sebou) neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování bez snahy o dohodu na náhradním termínu
- neodevzdá zákonný zástupce rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky
- zákonný zástupce opakovaně nedodrhuje a nerespektuje školní řád a režim školy

Zákonný zástupce má právo ukončit docházku do mateřské školy kdykoli, a to na základě písemné žádosti. Docházka je ukončena vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce a zákonný zástupce podá žádost o ukončení předškolního vzdělávání (*příloha č.7*) nejméně týden před možným odchodem dítěte. Při vážných rodinných situacích si ředitelka vyhrazuje právo na individuální přístup k ukončení docházky na žádost zákonného zástupce.

6. Docházka, způsob vzdělávání, řazení do tříd a adaptace

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci délku pobytu a rozsah stravování. Veškeré změny v této oblasti jsou možné pouze písemnou formou.
- Ředitelka mateřské školy má plné právo v rozřazení dětí do tříd i pracovišť. Děti jsou do tříd řazeny především dle věku. V rozhodování může vzít v potaz žádosti zákonných zástupců.
- Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, tedy od 8:00 do 12:00 hodin.
- Adaptace nových dětí je pozvolná a přizpůsobuje se potřebám dítěte po individuální dohodě se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce má možnost pobývat prvních 14 dní při adaptaci s dítětem v mateřské škole. Delší pobyt zákonného zástupce s dítětem je pro plynulou adaptaci kontraproduktivní a není tak povolen.

6.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou

Zákonný zástupce je povinen písemně omluvit nepřítomnost dítěte, které má v daném roce povinnou předškolní docházku. Písemná omluva je zapsána do online omluvného listu dítěte, a to před absencí, která je plánovaná, nebo ihned při příchodu po náhlé absenci. Zákonný zástupce je povinen omlouvat své dítě přes aplikaci NAŠE MŠ, kde je takto veden přesný přehled docházky předškolního dítěte včetně jeho omluvného listu.

Při častých řádně neomluvených absencích ředitelka školy nejprve na tuto skutečnost upozorní zákonného zástupce dítěte. Pokud nebude sjednána náprava, bude tato skutečnost oznámena OSPODU.

Učitelky jsou povinny kontrolovat správnost omluv a hlásit ředitelce školy absenci neomluvenou či absence nápadně velkou. Pokud je absence nápadně velká, ředitelka školy vyzve zákonného zástupce k osobní schůzce, kde se zákonnými zástupci společně navrhnou další postup řešení pro danou situaci.

2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Děti, na které se nevztahuje povinná předškolní docházka, jsou omlouvány zákonnými zástupci také přes aplikaci Naše MŠ. Při náhlé absenci si zákonní zástupci mohou první den absence vyzvednout oběd do vlastního jídlonosiče, a to od 11:30 do 12:00 hodin v kuchyni mateřské školy na pracovišti Karla Čapka a mezi 12:00-12:30 ve výdejně na pracovišti Kalvodova.

6.3. Jiné způsoby plnění předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

Jiným způsobem se rozumí:

- a) Individuální vzdělávání dítěte (§34 školského zákona)
- b) Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ
- c) Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

Pokud se zákonný zástupce ze spádové oblasti rozhodne pro jiný způsob vzdělávání, je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce školy, a to nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

6.3.1. Individuální vzdělávání

Při volbě individuálního vzdělávání musí zákonný zástupce odevzdat ředitelce školy oznámení o individuálním vzdělávání, které musí obsahovat:

- a) jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte
- b) uvedeno období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání

Mateřská škola si ověřuje osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dítěte a případně udělí zástupci doporučení při dalším postupu vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen v předstihu.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Při ověření může předložit zpracovaný záznamový arch o vzdělávání dítěte.

Ředitelka má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

6.3.2. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí s povinnou předškolní docházkou.

Děti s povinnou předškolní docházkou mají povinnost účastnit se distančního vzdělávání.

U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole.

Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem především za pomoci ukládání samostatných úkolů s video návodem, přes webové stránky školy či poskytnutí pracovních materiálů pro vyzvednutí pro zákonné zástupce dětí, nebo online formou vzdělávání. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

7.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhoduje 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.

Učitelka dítěte zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelkou.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

7.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučenými podpůrnými opatřeními dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření ihned po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získá informovaný souhlas zákonného zástupce. Školské poradenské zařízení vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jednou ročně. Je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již nejsou potřeba, jsou poskytování ukončena. V tomto případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, ale pouze se skutečnost se zákonným zástupcem projedná.

Základní postupy před i při poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně, stejně tak, jako jejich ukončení poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění a nelze se od nich odklonit.

7.3. Vzdělávání nadaných dětí

Mateřská škola vytváří ve svém Školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k využití potenciálu dětí s ohledem na jejich individuální možnosti, schopnosti a dovednosti. To platí i pro děti nadané.

7.4. Jazyková příprava předškolních dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Mateřská škola zajistí skupinu či skupiny s bezplatnou jazykovou přípravou pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání minimálně ve dvou blocích v týdnu. Podmínkou zřízení této skupiny jsou alespoň 4 cizinci s povinným předškolním vzděláváním.

8. Přebírání a předávání dětí

Pravidla pro pracoviště KARLA ČAPKA

- Zákonní zástupci k příchodu a předávání dětí využívají pouze dobu příchodů do mateřské školy, tedy dobu mezi 6:00 a 8:00. Doporučená doba je však do 7:45, tedy před ranním cvičením dětí na třídách.
- Pro příchod do budovy používají svěřené čipy.
- Při předávání dětí jsou zákonní zástupci povinni tyto skutečnosti zřetelně hlásit učitelce, která má právě u dětí službu. Rozumí se tedy, že proběhne vzájemný kontakt a podání základních informací jako jestli jde dítě domů po obědě či po odpočinku.
- Při přebírání dětí platí stejná pravidla, jako při předávání. Není možné přebírané dítě

v mateřské škole zanechat i přes to, že si pro něj zákonný zástupce již přišel. Pro přebírání dětí slouží doba po obědě:

- Kočičky a Broučci od 11:45 do 13:00
- Včeličky od 12:15 do 13:00
- Po odpočinku je možné děti ze všech tříd vyzvedávat od 14:30 do 16:30.
- Provoz školy je do 16:30 hodin. Proto je nutné, aby v budově v tuto dobu již nebyly osoby, které nejsou zaměstnanci školy.
- Zákonní zástupci mohou zplnomocnit k vyzvedávání dítěte jinou osobu do předem určeného formuláře, který bude součástí osobního spisu dítěte.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby a nebyla předem oznámena příčina nevyzvednutí, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:
 - a) pokusí se telefonicky kontaktovat pověřené osoby
 - b) informuje o situaci ředitelku školy
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí v platném znění. Popřípadě kontaktuje i Policii České Republiky.
- Úhradu nákladů spojenou se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Pravidla pro pracoviště KALVODOVA

- Zákonní zástupci k příchodu a předávání dětí využívají pouze dobu příchodů do mateřské školy, tedy dobu mezi 7:00 a 8:00. Doporučeným časem je 7:45.
- Pro příchod do budovy používají svěřené čipy.
- Budova školy Kalvodova se z bezpečnostních důvodů v 8:30 zamyká.
- Při předávání dětí jsou zákonní zástupci povinni tyto skutečnosti zřetelně hlásit učitelce, která má právě u dětí službu. Rozumí se tedy, že proběhne vzájemný kontakt a podání základních informací jako jestli jde dítě domů po obědě či po odpočinku.
- Při přebírání dětí platí stejná pravidla, jako při předávání. Není možné přebírané dítě v mateřské škole zanechat i přes to, že si pro něj zákonný zástupce již přišel. Pro přebírání dětí slouží doba po obědě 12:30 – 12:45.
- Po odpočinku je možné děti vyzvedávat od 15:00 do 16:00.
- Provoz školy je do 16:00 hodin. Proto je nutné, aby v prostorách mateřské školy v tuto dobu již nebyly osoby, které nejsou zaměstnanci školy.
- Zákonní zástupci mohou zplnomocnit k vyzvedávání dítěte jinou osobu do předem určeného formuláře, který bude součástí osobního spisu dítěte.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby a nebyla předem oznámena příčina nevyzvednutí, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:
 - d) pokusí se telefonicky kontaktovat pověřené osoby
 - e) informuje o situaci ředitelku školy
 - f) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve

smyslu zákona č.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí v platném znění.
Popřípadě kontaktuje i Policii České Republiky.

- Úhradu nákladů spojenou se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

9. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

9.1. Provozní doba MŠ

Mateřská škola je zařízena jako škola s celodenním provozem. Provozní doba je stanovena ve dnech pondělí až pátek a to pro pracoviště KARLA ČAPKA od 6:00 do 16:30 hodin a pro pracoviště KALVODOVA od 7:00 do 16:00 hodin.

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem.

Provoz školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení provozu rozhodne.

9.2. Režim dne

Režimové momenty pracoviště KARLA ČAPKA

Scházení dětí

6:00-7:15 se děti schází ve třídě Kočiček

7:15-8:00 se děti schází ve svých kmenových třídách

Doporučenou dobou příchodu je čas do 7:45.

Dopolední přesnídávka

Broučci 8:15 – 8:30 ranní přesnídávka

Kočičky 8:15 – 8:30 ranní přesnídávka

Včeličky 8:30 – 8:45 ranní přesnídávka

Pobyt venku

Broučci 9:00 - 11:00

Kočičky 9:00 – 11:00

Včeličky 9:30 – 11:30

Délka pobytu venku se přizpůsobuje ovzduší, povětrnostním podmínkám a počasí. Pobyt může být dle potřeb zkrácen či prodloužen. Vzdělávací aktivity včetně řízené činnosti v jakékoli podobě za vhodného počasí probíhá venku.

Oběd

Broučci	11:00 – 11:30
Kočky	11:00 - 11:30
Včeličky	11:30 - 12:00

Rozcházení dětí po obědě

Broučci	11:30 – 12:30
Kočky	11:30 - 12:30
Včeličky	12:00 - 13:00

Odpočinek

Broučci	12:00 - 13:30
Kočky	12:00 – 13:30
Včeličky	12:30 - 13:45

Odpočinek je společný pro všechny děti po prvních 20 minut při četbě pohádek učitelkou. Poté relaxují a odpočívají děti individuálně podle svých potřeb formou spánku či klidových činností.

Odpolední svačina

Kočky	14:00 – 14:15
Broučci	14:00 – 14:15
Včeličky	14:15 – 14:30

Odpolední svačina může při příznivém počasí proběhnout na školní zahradě.

Rozcházení dětí odpoledne

14:30-16:30

Režimové momenty pracoviště KALVODOVA

Scházení dětí

7:00 - 8:00

Doporučeným časem příchodů je 7:45.

Dopolední přesnídávka

8:30 - 9:30

Průběžná přesnídávka dle potřeb dětí.

Pobyt venku

10:00 – 12:00

Délka pobytu venku se přizpůsobuje ovzduší, povětrnostním podmínkám a počasí. Pobyt může být dle potřeb zkrácen či prodloužen. Vzdělávací aktivity včetně řízené činnosti v jakékoli podobě za vhodného počasí probíhá venku. Časově je splněna potřeba 3 hodinového Montessori bloku.

Oběd

12:00 – 12:30

Rozcházení dětí po obědě

12:30 – 12:45

Odpočinek

12:30 – 14:00

Odpočinek je společný pro všechny děti po prvních 20 minut při četbě pohádek učitelkou. Poté relaxují a odpočívají děti individuálně podle svých potřeb formou spánku či klidových činností.

Odpolední svačina

14:30 – 15:00

Svačina může při příznivém počasí proběhnout na školní zahradě.

Rozcházení dětí odpoledne

15:00 - 16:00

Režimy dne je v souladu s pravidly předávání a přebírání dětí (bod.č.7 školního řádu).

Narušování plynulého provozu mateřské školy nedodržením stanovených časů dochází k nerespektování školního řádu školy, což může být podnětem pro ukončení vzdělávání.(bod č. 5.2. školního řádu).

10. Platby v MŠ

10.1. Úplata za školné a její úhrada

Úplata předškolního vzdělávání celodenního je stanovena na 1000 Kč / měsíc. Tato úplata se nevztahuje na děti s povinnou školní docházkou a děti s odkladem školní docházky, které se vzdělávají bezúplatně. Úplata za předškolní vzdělávání je hrazena pod variabilním symbolem dítěte vždy do 15. dne stávajícího měsíce a to na bankovní účet školy: 1905659349/0800.

Ve výjimečných případech je možné částku zaplatit v hotovosti, a to přesnou sumou vedoucí školní jídelny či ředitelce školy.

10.2. Úplata za stravné a její úhrada

Pro pracoviště KARLA ČAPKA

Úplata za stravné je hrazena v měsíci následujícím po daném stravování, taktéž do 15. dne v měsíci. Úplata je vypočítána podle faktické docházky dítěte v závislosti na řádném omlouvání dítěte vedoucí školní jídelny. Suma, kterou je potřeba za dítě zaplatit bude každý měsíc zveřejněna pod variabilním symbolem dítěte na nástěnce školní jídelny a v emailovém zpravodaji.

Cena celodenního stravného za děti do 6-ti let věku je 47 Kč. Cena celodenního stravného za děti starší 6-ti let je 53 Kč.

Úplata za stravné je taktéž hrazena pod variabilním symbolem dítěte na bankovní účet školy: 1905659349/0800 a může být v daném měsíci zaslána souhrnně se školným (dle rozpisu plateb).

Ve výjimečných případech je možné částku zaplatit v hotovosti, a to přesnou sumou vedoucí školní jídelny či hlavní kuchaře.

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit den předem do 12:00 hodin. Neodhlášený oběd v případě náhlé absence je započítán do úplaty a zákonní zástupci si jej mohou odnést ve vlastní nádobě, a to v době od 11:30 do 12:00 hodin z kuchyně školy.

Pro pracoviště KALVODOVA

Dodavatel stravy pro pracoviště Kalvodova je Základní škola Česká Ves. Úplata je vypočítána podle faktické docházky dítěte v závislosti na řádném omlouvání dítěte vedoucího školní jídelny. Suma, kterou je potřeba za dítě zaplatit bude každý měsíc strhnuta inkasním způsobem dodavatelem stravy.

Cena celodenního stravného za děti do 6-ti let věku je 45,50 Kč. Cena celodenního stravného za děti starší 6-ti let je 51,80 Kč.

Úplata za stravné je tedy hrazena zákonnými zástupci přímo dodavateli stravy, tedy Základní škole Česká Ves.

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit den předem do 12:00 hodin. Neodhlášený oběd v případě náhlé absence je započítán do úplaty a zákonní zástupci si jej mohou odnést ve vlastní nádobě, a to v době od 12:00 do 12:30 hodin z výdejny školy.

10.3. Snížení nebo prominutí úplaty školného

O snížení nebo prominutí úplaty mohou žádat zákonní zástupci dítěte, které navštěvuje mateřskou školu zřízovanou státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, a to především u dětí uvedených v § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel může na základě žádosti zákonného zástupce (*příloha číslo 8.*) výši úplaty snížit nebo zcela od úplaty účastníka osvobodit, pokud zákonný zástupce pobírá přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře.

Na rozhodnutí o jakémkoli snížení má ředitel školy lhůtu 30 dnů a podání žádosti neznamená automatické snížení či prominutí úplaty. Rozhodnutí je pouze v kompetenci ředitele školy dle školského zákona v platném znění.

Pokud zákonný zástupce nedodrží postup dokladování, který je součástí rozhodnutí ředitelky školy, bude jeho rozhodnutí ukončeno pro neplnění podmínek a bude po něm požadováno úplatu bezodkladně uhradit.

11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

11.1. Hygienická a zdravotní opatření

Do mateřské školy jsou přijímány děti zdravé, bez náznaku jakéhokoli onemocnění. Pokud se objeví příznaky či náhlé onemocnění během dne, je učitelka povinna vyrozumět neprodleně telefonicky zákonné zástupce.

V případě infekčních onemocnění či jiných závažných nemocí, kterým by mohlo být nakaženo větší množství dětí, jako neštovice, roupy, vši, zánět spojivek, zelená rýma a kašel ve větší míře, impetigo, spála, střevní chřipka a nemoci podobného rázu, budou zákonní

zástupci o skutečnosti výskytu informováni na online nástěnce aplikace Naše MŠ či jiným obvyklým způsobem.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, úraz neprodleně oznámit ředitelce školy a telefonicky vyrozumět zákonné zástupce, také úraz ihned zapsat do knihy úrazů. Se zápisem budou bezodkladně zákonní zástupci seznámeni a zápis podepíší. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi souvisí, a to i při akcích organizovaných školou mimo budovu školy.

Úrazy, které se dítěti stanou doma, nahlásí rodiče při příchodu do mateřské školy své paní učitelce. V případě, že má dítě sníženou pohyblivost (dlaha, sádra, šití), nemůže navštěvovat mateřskou školu.

Do mateřské školy nepatří malé hračky, které by dítě mohlo vdechnout, nebo hračky a předměty, které by mohly jinak ohrozit zdraví dětí. Nevhodné jsou také náramky, prstýnky a řetízky, které by mohly ohrozit zdraví či život dítěte. V případě ztráty či rozbití osobních věcí nenese škola za tyto věci žádnou zodpovědnost.

Učitelky ani jiní zaměstnanci školy nesmí podávat dětem během pobytu v mateřské škole dětem žádné léky ani jiná farmaceutika. Při zotavovacích pobytu, jako je škola v přírodě, je pověřená osoba, zdravotník zotavovacích akcí, která má kompetence v podávání farmaceutik.

V mateřské škole je zákaz používání jednorázových plen. Pokud se bude v průběhu odpočinku dítě opakovaně pomočovat, je zákonný zástupce povinen zajistit nepromokavé podložky do postele dítěte.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby mělo dítě v mateřské škole k dispozici vhodné oblečení, které bude vyhovovat volnému pohybu dítěte při aktivitách v mateřské škole a aktuálnímu počasí včetně obuvi a zajistit náhradní oblečení včetně spodního prádla. Učitelka má právo upozornit na nevhodnost oblečení či obutí dítěte a toto upozornění zapsat do poznámek v třídní knize ke dni, kdy bylo upozornění uděleno.

Zákonní zástupci mají povinnost udržovat čistotu v budově školy, používat návleky při pohybu po budově školy nebo vlastní přezůvky.

Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám. Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází. Děti chodí na toalety vždy dle jejich potřeby.

Zaměstnanci školní jídelny zodpovídají za stravu nezávadnou a podávanou dle hygienických norem v časy stanovené pro výdej jídla. Při pobytu v mateřské škole nesmí být dítěti podáno jídlo ani nápoje, které nepochází ze školní jídelny nebo není prokazatelný původ jídla včetně data expirace a jeho (viz. domácí buchty, dorty apod.) Pokud bude do školy přineseno „po

domácku“ vyrobené jídlo, zákonní zástupci jednotlivých dětí rozhodnou, zde jim jej dají, či nikoli. Není možné, aby pracovníci školy toto jídlo dětem podali.

11.2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat směrnice ředitelky školy o bezpečnostním opatření při práci s dětmi a dbát na prevenci sociálně patologických jevů a diskriminaci mezi dětmi. Uplatňují formy a metody zachycující včasné náznaky takovýchto jevů ohrožení v kolektivu či domácím prostředí.

Děti jsou učitelkami poučovány o bezpečnosti každý týden a vždy před akcí se zvýšeným rizikem (školní výlet, plavecký či lyžařský kurz, akce mimo budovu školy atd.). Tato poučení jsou zaznamenávána do třídních knih v poznámkách.

Děti jsou seznamovány s prevencí patologických jevů a diskriminace v rámci výchovy. Informace jsou předávány přiměřeně k věku dětí.

V případě zjištění vzniku patologických jevů mají zaměstnanci povinnost informovat ředitelku školy. Podle okolností ředitelka školy určí další postup v souladu se zákonem.

Dětem není povoleno nosit do mateřské školy předměty či hračky, které by tyto jevy podporovaly (makety zbraní či opravdové zbraně).

Mateřská škola zodpovídá za zdraví a bezpečnost dítěte od doby, kdy pedagog osobně převezme dítě od zákonného zástupce nebo pověřené osoby do doby osobního předání zpět zákonnému zástupci nebo pověřené osoby dítěte.

V celém areálu školy i školní zahrady je přísných zákaz kouření, a to i elektronických cigaret, pití alkoholu či požívání jiných návykových látek.

Do areálu školy není dovoleno vodit psy ani jiné domácí mazlíčky. Pokud se psem přijde, nechá jej při vstupu do areálu zabezpečeného tak, aby nemohl nikoho ohrozit.

Není dovoleno vstupovat do budovy školy bez vědomí zaměstnanců a pouštět dovnitř neohlášené či jiné nepovolané osoby. Volný pohyb osob po areálu školy je zakázán. Při příchodu osoby, která jde za jakýmkoli zaměstnancem školy je zaměstnanec, který osobu do budovy vpustil povinen oznámit příchod osoby.

Všichni zaměstnanci i děti se vyvarují projevům nepřátelství, násilí či diskriminace.

11.3. Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy Covid-19

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:

- příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě spolu se zákonným zástupcem není vpuštěno do budovy školy.
- příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/ s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/.
 - ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně Covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

13. Podmínky zacházení s majetkem školy

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky a ostatní zaměstnanci školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami, vzdělávacími potřebami a ostatním majetkem školy. V případě úmyslného poškození majetku školy dětmi bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.

Zákonní zástupci či pověřené osoby včetně dětí jim svěřených se při pobytu v mateřské škole chovají šetrně k veškerému majetku školy, včetně nástěnek a informačních listů, které záměrně neničí.

14. Závěrečná ustanovení

Školní řád je celoročně vyvěšen na nástěnce s informacemi pro rodiče a na webových stránkách školy. Zákonní zástupci jsou povinni se s obsahem školního řádu seznámit a souhlas s jeho dodržováním stvrdit podpisem. Povinnost dodržovat školní řád Mateřské školy Karla Čapka Jeseník mají děti, zákonní zástupci, jimi pověřené osoby a všichni zaměstnanci školy bez výjimky.

Veškeré dodatky a případné změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti s nimi musí být seznámeni všichni zaměstnanci školy, kteří budou o změnách informovat zákonné zástupce dětí.

Ruší se tímto Školní řád mateřské školy č.j. 59/2024 i s veškerými jeho úpravami. Školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2025.

15. Přílohy

K tomuto školnímu řádu náleží tři přílohy.

- Příloha č. 1: Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- Příloha č. 2: Evidenční list dítěte
- Příloha č. 3: Dohoda o docházce dítěte
- Příloha č. 4: Zmocnění k vyzvedávání
- Příloha č. 5: GDPR souhlas dítěte
- Příloha č. 6: Přihláška ke stravování
- Příloha č. 7: Žádost o ukončení předškolního vzdělávání
- Příloha č. 8: Žádost o osvobození od úplaty

ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Podle ustanovení §34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů žádám o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy, jejíž činnost vykonává **Mateřská škola Karla Čapka Jeseník**.

DÍTĚ:

Jméno a příjmení: _____

Datum narození: _____

Místo trvalého pobytu: _____

ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE DÍTĚTE:

Jméno a příjmení: _____

Místo trvalého pobytu: _____

Adresa pro doručování písemností: _____

Kontaktní telefon*: _____

E-mail*: _____

Datová schránka*: _____

* - Nepovinný údaj, jehož vyplněním souhlasí zákonný zástupce s jeho zpracováním pouze pro účel zefektivnění komunikace mezi školou a zákonným zástupcem v době přijímacího řízení.

Mám zájem o celodenní / polodenní docházku do MŠ. Požadované datum nástupu do MŠ: _____

Prohlašuji, že veškeré údaje, které jsem v žádosti uvedl/a, jsou přesné, pravdivé a úplné.

V _____ dne _____

Jméno a podpis zákonného zástupce

Podpisem zákonný zástupce zároveň potvrzuje, že jedná v souladu s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Mateřská škola Karla Čapka Jeseník je podle vyhlášky města Jeseník mou spádovou školou?

ANO/NE

Sourozenci přihlašovaného dítěte: _____
(jméno a rok nar.) _____

Preference mateřských škol ohodnocena body 1 - 5 (1 nejvyšší preference, 5 nejnižší preference)

MŠ Karla Čapka-

MŠ Tyršova-

MŠ Dittersdorfova-

MŠ Jiráskova-

MŠ Křížkovského-

Pro dodržení podmínek, stanovených § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, je součástí žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole vyjádření dětského lékaře.

VYJÁDŘENÍ LÉKAŘE

Jméno a příjmení dítěte: _____

Datum narození: _____

1. Dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (popř. splnilo podmínku nezbytného očkovacího statusu pro přijetí k předškolnímu vzdělávání v rozsahu nejméně jedné dávky očkovací látky proti spalničkám, příušnicím a zarděnkám a dále v případě očkování hexavakcínou bylo dítě očkováno ve schématu minimálně 2+1 dávka)

ANO

NE

nebo

je proti nákaze imunní

ANO

NE

nebo

nemůže se očkování podrobit pro kontraindikaci

ANO

NE

.....
Datum

.....
Razítko a podpis lékaře

VYPLŇUJE ŘEDITELKA MATEŘSKÉ ŠKOLY:

Žádost zaevidována dne:

Registrační číslo dítěte:

Dosažený počet bodů dle kritérií:

Dítě je k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií

PŘIJATO / NEPŘIJATO

Číslo jednací rozhodnutí:

V Jeseníku dne:

Razítko a podpis ředitelky školy

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zpracování osobních údajů na žádosti je nezbytné pro splnění právní povinnosti (§ 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. a § 34 odst. 5 a 6 zákona č. 561/2004 Sb.) a správce údajů je bude zpracovávat pouze v rozsahu nezbytném pro vedení správního řízení a uchovávat po dobu stanovenou spisovým a skartačním řádem a dle dalších platných právních předpisů.

EVIDENČNÍ LIST DÍTĚTE

DÍTĚ:

Jméno a příjmení: _____

Místo trvalého pobytu: _____

Datum narození: _____ Rodné číslo: _____

Místo narození: _____

Státní občanství: _____

Kód zdravotní pojišťovny: _____ Mateřský jazyk: _____

1. ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE DÍTĚTE:

Jméno a příjmení: _____

Místo trvalého pobytu *: _____

Adresa pro doručování písemností: _____

Kontaktní telefon: _____ Email: _____

Datová schránka: _____

2. ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE DÍTĚTE:

Jméno a příjmení: _____

Místo trvalého pobytu *: _____

Adresa pro doručování písemností: _____

Kontaktní telefon: _____ Email: _____

Datová schránka: _____

ŠKOLNÍ ROK	TŘÍDA	UČITEL

Datum zahájení vzdělávání: _____ Datum ukončení vzdělávání: _____

Rámcový vzdělávací program: **Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání**

Školní vzdělávací program: _____

Vyučovací jazyk: **český**

ODKLAD ŠKOLNÍ DOCHÁZKY - vyplňuji jen v případě dítěte s odkladem školní docházky

Školní rok: _____

Ze dne: _____

Číslo jednací: _____

Beru na vědomí svou povinnost předávat dítě učiteli do třídy, hlásit změny údajů v tomto evidenčním listě a omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole.

V _____ dne _____

Podpisy zákonných zástupců: **

1. zákonný zástupce

2. zákonný zástupce

Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právní povinnosti (§ 28 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů) a správce údajů je bude zpracovávat pouze v rozsahu nezbytném pro vedení školní matriky a uchovávat po dobu stanovenou spisovým a skartačním řádem a dle dalších platných právních předpisů.

****Pokud je v evidenčním listu uveden a podepsán pouze jeden zákonný zástupce, svým podpisem zároveň potvrzuje shodu s druhým zákonným zástupce dítěte.**

DOHODA O DOCHÁZCE DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Informace o dítěti

Jméno a příjmení dítěte: _____

Trvalý pobyt dítěte: _____

Datum narození dítěte: _____

Informace o zákonném zástupci

Jméno a příjmení: _____

Trvale bytem: _____

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Karla Čapka Jeseník a zákonný zástupce dítěte se na základě §1a odst. 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

dohodli

na celodenní docházce dítěte do mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Karla Čapka Jeseník.

Tato dohoda platí po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

Jeseník dne _____

jméno a podpis zákonného zástupce

Bc. Marcela Adamová, DiS.

ředitelka

ZMOCNĚNÍ PRO PŘEDÁVÁNÍ DÍTĚTE

MATEŘSKÁ ŠKOLA KARLA ČAPKA JESENÍK, KARLA ČAPKA 353/5, JESENÍK 790 01

Rodiče/ zákonní zástupci:

Jméno, příjmení, bydliště

dítěte:

Jméno, příjmení, bydliště

zmocňují:

tyto pověřené osoby k zastupování při předání dítěte v Mateřské škole Karla Čapka Jeseník a jeho odvádění z Mateřské školy Karla Čapka Jeseník:

Dospělou osobu:.....

Jméno, příjmení, bydliště, telefonní číslo

Dospělou osobu:.....

Jméno, příjmení, bydliště, telefonní číslo

Dospělou osobu:.....

Jméno, příjmení, bydliště, telefonní číslo

Dospělou osobu:.....

Jméno, příjmení, bydliště, telefonní číslo

Nezletilou osobu:.....

Jméno, příjmení, bydliště

Nezletilou osobu:.....

Jméno, příjmení, bydliště

Prohlašuji, že od převzetí dítěte jinou, zde pověřenou osobou, přebírá tato osoba veškerou zodpovědnost.

Podpisem tohoto dokumentu osoby souhlasí s použitím jejich údajů na tomto dokumentu a pouze pro účely tohoto dokumentu v souladu s 84 až 90 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“), jakož i ve smyslu příslušných ustanovení ZOOU a GDPR v případech. Podpisem tohoto dokumentu zákonný zástupce také čestně prohlašuje, že jedná v souladu s druhým zákonným zástupcem dítěte.

.....

Podpis rodiče/zákonného zástupce

Souhlas zákonného zástupce dítěte

Mateřská škola má zájem nad rámec výše uvedeného povinného zpracování osobních údajů zpracovávat údaje Vašeho dítěte pro některé další účely, pro které je vyžadován Váš souhlas. Vyberte prosím níže, se kterými z uvedených zpracování souhlasíte (nehodící se škrtněte).

V souladu s § 84 až 90 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“), jakož i ve smyslu příslušných ustanovení ZOOU a GDPR v případech, kdy nakládání s níže uvedenými dokumenty a výstupy představuje zpracování osobních údajů:

Souhlasím se zpracováním osobních údajů mého dítěte za účelem organizace nepovinných školních a mimoškolních akcí, včetně případného zapojení dítěte a jeho výtvorů do soutěží a předání nezbytně nutných osobních informací pro zapojení do těchto soutěží organizátorům soutěží, a to nejdéle po dobu jednoho roku od udělení tohoto souhlasu.

ANO / NE

Souhlasím s využitím výtvarných prací dítěte k prezentaci, a to i mimo prostory mateřské školy, a to nejdéle po dobu jednoho roku od udělení tohoto souhlasu.

ANO / NE

Souhlasím se zveřejňování údajů, fotografií a audiovizuálního zobrazení mého dítěte v propagačních a informačních materiálech školy, které souvisejí s prezentací školy a jejího chodu, nejdéle po dobu jednoho roku od udělení tohoto souhlasu, a to konkrétně:

- v propagačních a informačních materiálech školy, prezentaci školy na Facebooku, v tisku apod., jde-li o fotografii jedince (ne skupiny dětí)
- ve fotogalerii interní aplikace pro rodiče Naše MŠ

ANO / NE

ANO / NE

Shora udělený souhlas poskytuji na celé období docházky mého dítěte do uvedené mateřské školy a na dobu, po kterou se tato dokumentace na škole archivuje dle směrnice Spisový a skartační řád (k dispozici u vedení školy).

ANO / NE

Poskytnutí souhlasu je dobrovolné (není podmínkou pro docházku dítěte do MŠ). Udělený souhlas je možné kdykoliv odvolat, a to osobně na adrese Mateřské školy uvedené v záhlaví, nebo doručením písemného oznámení na uvedenou adresu. Podpisem tohoto dokumentu zákonný zástupce také čestně prohlašuje, že jedná v souladu s druhým zákonným zástupcem dítěte.

V Jeseníku dne:

Jméno a příjmení dítěte:..... Dat. nar.:.....

Jméno a příjmení zákonného zástupce:.....

Podpis zákonného zástupce:.....



PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ

Jméno a příjmení dítěte:

Datum narození:

Jméno a příjmení zákonného zástupce výše uvedeného dítěte:

Telefonní číslo pro komunikaci:

Číslo bankovního účtu pro vyúčtování (přeplatky):

Důležité zdravotní informace:

Alergie:

Intolerance:

Úprava odebírání stravy z důvodu dietního stravování je třeba doložit lékařskou zprávou. Pro tyto účely bude mezi školou a zákonným zástupcem sepsána dohoda o dietním stravování.

Doloženo lékařskou zprávou dne:

Vydána dohoda o dietním stravování dne:

727 919 525

reditelka-capka@email.cz

Mateřská škola Karla Čapka Jeseník

Karla Čapka 353/5, Jeseník, 790 01





Rozsah přihlášky ke stravování (shodný s rozsahem dohody o docházce dítěte):

CELODENNÍ – ranní přesnídávka, oběd, odpolední svačina, pitný režim

POLODENNÍ – ranní přesnídávka, oběd, pitný režim

***nehodící škrtněte**

Svým podpisem potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s těmito informacemi:

Odhlásování a přihlašování stravného je vždy do 12:00 hodin dne předchozího přes aplikace Správa MŠ (omluvenky, zpráva).

Pokud dítě onemocní a není omluveno den předem, má nárok první den nemoci na oběd, který si můžete do vlastního jídelnosměčnice vyzvednout mezi 11:30-12:00 ve školní jídelně / výdejně.

Pokud dítě není řádně a včas omluveno, stravné se započítává do celkové částky za stravné v daném měsíci, kterou je zákonný zástupce povinen uhradit.

Přihláška platí pro celodenní stravování, tedy ranní přesnídávku, oběd a odpolední svačinu včetně pitného režimu.

Podpisem zákonný zástupce potvrzuje také to, že koná v souladu s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Datum:

Podpis zákonného zástupce:

727 919 525

reditelka-capka@email.cz

Mateřská škola Karla Čapka Jeseník

Karla Čapka 353/5, Jeseník, 790 01



Mateřská škola Karla Čapka Jeseník

Karla Čapka 353/5, Jeseník, 790 01, IČO: 62353080

ŽÁDOST O UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Jméno a příjmení žadatele:

Adresa:

Telefon:

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání svého

dítěte:

narozeného:

rodné číslo:

bytem:

z důvodu:

v Mateřské škole Karla Čapka Jeseník ke dni _____.

Datum:

Podpis zákonného zástupce dítěte:

Datum převzetí ředitelkou mateřské školy _____.

Podpis ředitelky mateřské školy a razítko organizace _____.

Mateřská škola Karla Čapka Jeseník, příspěvková organizace
Karla Čapka 353/5, Jeseník
IČ: 62353080

Žádost o osvobození od úplaty

Žádám o osvobození od úplaty školného z důvodu pobírání dávky sociální podpory - přídatku na dítě, které pravidelně dochází do Mateřské školy Karla Čapka Jeseník.

Jméno žadatele, tedy zákonného zástupce, kterému je přídatku na dítě přiznán:

Jméno dítěte, na které je přídatku přidělen a které je vzděláváno v Mateřské škole Karla Čapka Jeseník:

Doba, na kterou o osvobození žadatel žádá (musí se shodovat s dobou přiznání přídatku na dítě):

Povinná příloha žádosti je oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory – přídatku na dítě.

V: _____

Dne : _____

podpis žadatele